

## II- المقابلة

عرف (موسر وكالتون) المقابلة بانها محادثه بين القائم بالمقابلة والمستجيب وذلك لغرض الحصول على معلومات من المستجيب .

وعرفها (ملحم) بأنها علاقه ديناميكية وتبادل لفظي بين شخصين أو أكثر للحصول على المعلومات، الا ان الحصول على المعلومات ليست بهذه السهولة لان اجرائها وخلق الأجواء الودية وتعزيز الثقة بين القائم بالمقابلة والمستجيب أعقد مما هو متصور .

ولهذا (يذكر موسر وكالتون) بان هناك ثلاث شروط رئيسيه لأجراء المقابلة:

- درجة توفر المعلومات لدى المستجيب وسهولة الحصول عليها منه: فاذا لم تتوفر المعلومات المطلوبة لدى المستجيب فانه لا يتمكن من تقديم الإجابة عن الأسئلة المعروضة عليه ، وقد يرجع عدم تقديم المعلومة من قبل المستجيب الى عوامل شخصيه تدفعه للأحجام عن تقديمها.
- درجة فهم المستجيب لما هو مطلوب منه: إن إجراء المقابلة يتطلب قيام المستجيب بأداء دور معين ويريد أن يعرف ما هو متوقع أن يؤديه في ذلك الموقف، فلهذا على المستجيب أن يحدد المعلومات التي يرغب بإعطائها وكيفية تقديمها والأطر المرجعية التي سيعتمد عليها في التعبير عن إجابته.
- درجة من الدافعية لدى المستجيب للإجابة عن الأسئلة: إن قوة الدافعية للتعاون مع المقابل هي التي تحدد مسبقا فيما إذا سيقدم المستجيب المعلومات منه أم لا، أيضا يتحدد في ضوء دافعيته إمكانية استمراره بالمقابلة من عدمه، لذلك فان دور المقابل يجب أن يصب في إثارة وتعزيز دافعية المستجيب لإعطاء الإجابات الدقيقة للأسئلة المحددة في المقابلة.

والمقابلة بمفهومها العام تعني مناقشة أو حوار يحصل بين شخصين أو أكثر يتخللها تبادل الرأي في الموضوعات الخاصة بالبحث، والشخص الذي يؤدي المقابلة يسمى "المقابل" والشخص الذي تتم مقابلته يسمى "بالمستجيب" ( الجادري، أبو حلو).

### 1- التخطيط لإجراء المقابلة:

لكي تتم المقابلة بشكلها الصحيح على الباحث أن:

- يحدد أهداف المقابلة والغرض منها لأن هدف المقابلة الأساس هو الحصول على بيانات أو معلومات بحاجه للحصول عليها من الشخص المقابل، لذا عليه أن يحدد طبيعة هذه المعلومات.
- يحدد مجتمع بحثه بتوصيف دقيق ومن ثم اختيار العينة الممثلة لهذا المجتمع.
- تحديد الأسئلة التي سيتم طرحها في أثناء المقابلة.
- تحديد مكان وزمان المقابلة على أن يكون الزمان والمكان مناسبان لإجراء المقابلة وفي جو مريح للطرفين.
- إضفاء جو ودي بين الباحث والأشخاص المقابلين وأن يكون قد تدرّب جيدا لما سيفعله.
- يفضل تسجيل المقابلة بموافقته الأشخاص المقابلين.
- التأكد من صدق استجابة المقابلين.

**2- أنواع المقابلة:**

يمكن تصنيف المقابلة حسب أسس ومعايير مختلفة منها:

**أولاً: مقابلة من حيث وظيفتها:****المقابلة المسحية :**

وتستخدم للحصول على معلومات وبيانات من الأشخاص في ميادين تخصصهم وعملهم، أو ممن يمثلون جماعات يرغب الباحث في الحصول على معلومات وبيانات عنهم.

ويشيع استخدامها في قياس الرأي العام وفي مسح الإتجاهات نحو البرامج التربوية أو هيئات التدريس في المدرسة أو اتجاهات الطلاب نحو منهج ما ..إلخ.

وتستخدم المقابلة المسحية في الدراسات الاستطلاعية للتعرف على المؤشرات الأساسية المتعلقة بالمشكلة ووضع الفروض المناسبة لحلها، كما تستخدم في الدراسات الوصفية والسببية للتحقق من صحة الفروض التي وضعها الباحث أو من أجل الحصول على المعلومات المتعلقة بالأشخاص والمواقف المحيطة بهم.

**المقابلة التوجيهية و الإرشادية:**

وتهدف الى الحصول على معلومات عن المفحوص موضوع المقابلة تمهيدا لتقديم النصح أو المشورة له أو مساعدته على اكتشاف قدراته وميوله واتخاذ القرار المناسب، سواء فيما يتعلق بدراسته المستقبلية أو اختيار مهنة مناسبة له أو إيجاد الحلول للمشكلات التي تقلقه وتعترض سبيل حياته.

**المقابلة الشخصية:**

وتهدف إلى تحديد مشكله ما ومعرفة أسبابها وعواملها ومدى خطورتها على المفحوص تمهيدا لتحديد الأسباب ووضع خطه للعلاج، ويستخدم هذا النوع من المقابلة في الطب النفسي أو الإصلاح الاجتماعي لتشخيص حالات المرضى أو ذوي المشكلات الحادة لتحديد العوامل المؤثرة في المشكلة تمهيدا لعلاجها.

**ثانياً: المقابلة من حيث عدد العملاء أو الافراد الذين تتم معهم المقابلة:****المقابلة الفردية:**

يقابل فيها الباحث مفحوصا واحدا وهي من أكثر الأنواع شيوعا وفيها يشعر المفحوص بالحرية في التعبير عن نفسه.

**المقابلة الجماعية :**

وتتم بين الباحث ومجموعه من الأفراد من أجل الحصول على معلومات أوفر في أقصر وقت وبأقل جهد ممكن، ولكن من سلبياتها صعوبة السيطرة أحيانا على أفراد العينة والخجل الذي يصيب بعضهم خلال المقابلات الجماعية مما يؤدي إلى عدم المشاركة وسيطرة بعض الأفراد على جو المناقشة.

وعلى الباحث في مثل هذا النوع من المقابلة أن يراعي الأمور التالية:

- ألا يكون حجم المجموعة كبيرا حتى يتسنى لكل واحد الوقت الكافي للمشاركة.
- أن تكون المجموعة متجانسة من حيث السن أو المستوى الثقافي أو غير ذلك.
- أن يخلق الباحث الجو المناسب لتشجيع المفحوصين على المشاركة الفاعلة وألا يسمح لاحد باحتكار الموقف أو طرح موضوعات محرجة لبعض الأفراد.

**ثالثا: المقابلة الحرة أو غير المقننة:**

وفيها لا تكون الأسئلة موضوعة مسبقا، بل يطرح الباحث سؤالا عاما حول مشكلة البحث، ومن خلال إجابة المبحوث يتسلسل في طرح الأسئلة الأخرى، ويستخدم هذا النوع في المقابلات الاستطلاعية وعندما يكون الباحث لديه خلفية كامله حولها، ويكثر استخدام هذا النوع في المجالات النفسية وبخاصة الإكلينيكية، كما تستخدم في المجالات الاجتماعية حيث تتيح للباحث الحصول على معلومات أكثر عمقا عن الاتجاهات والدوافع الاجتماعية، ويمتاز هذا النوع من المقابلات بغزارة المعلومات التي يوفرها ويؤخذ عليه صعوبة تحليل الإجابات.

**3- مميزات المقابلة:**

- العمق والحصول على معلومات مفصلة.
- يستطيع القائم على المقابلة أن يجري تحسينات كثيرة عليها وعلى نوعية المعلومات التي يحصل عليها، كما بالإمكان استخدام أساليب متنوعه للتغلب على عدم رغبة المستجيب في الاستجابة . وتوضيح الأسئلة غير المفهومة وإزالة الشكوك بينه وبين المستجيب في حالة ظهورها.
- يستطيع القائم على المقابلة الحصول على معلومات كثيرة حول طبيعة حياة المستجيب وظروفه من خلال ملاحظته لبيئته.
- يستطيع القائم على المقابلة استخدام وسائل سمعية وبصرية تساعده في تحسين إجراء المقابلة.
- تمتاز المقابلة عن غيرها من أدوات تجميع المعلومات في البحث العلمي باعتمادها على الاتصال المباشر والحديث المتبادل، ما يسمح بتشجيع الأفراد ومساعدتهم على التوغل بعمق في المشكلة موضوع البحث، وبخاصة تلك المشكلة ذات الطبيعة العاطفية.
- أن المقابل هو ملاحظ في نفس الوقت، فهو يلاحظ سلوك المستجيب وحركاته وايماءاته وليس فقط ما يتلفظ به.
- تمتاز المقابلة بالمرونة والتكيف مع مواقف الافراد.
- أن المقابلة أداة مناسبة لجمع المعلومات من الأطفال والأميين الذين يتعذر عليهم التعبير عن أفكارهم بالكلمة المكتوبة وذلك من خلال توجيه الأسئلة الشفوية إليهم.

**4- عيوب المقابلة:**

- أنها مكلفة ماديا وتحتاج لوقت طويل لإجرائها.
- تتأثر نتائج المقابلة في الغالب بمزاج القائم على المقابلة أو بالتسجيلات غير الدقيقة وكذلك بالإدراك الخاطئ والذاكرة للشخص المستجيب.
- هناك بعض الجوانب الشخصية والمالية يصعب طرحها أثناء المقابلة.
- تبرز في المقابلة صعوبة تسجيل المعلومات، فأخذ الملاحظات يمكن أن يكون محددًا بالنسبة للمقابل والمستجيب.
- أن توفر أشخاص مدربين ذوو كفاءة عالية على إجراء المقابلات يمكن ان يكون محدودا.

**5- أخطاء يتعرض إليها القائم بالمقابلة:**

- هامة أو التقليل من أهميتها ويسمى هذا الخطأ بالتصرف.
- حذف بعض الحقائق أو التعبيرات أو الخبرات ويسمى هذا الخطأ بالحذف.
- المبالغة في تقدير ما يصدر عن الفرد ويسمى الخطأ بالإضافة.
- عدم ذكر ما قيل بالضبط وبإبدال كلمات المسؤول بكلمات لها مضامين ويسمى هذا الخطأ بالإبدال.
- عدم تذكر التابع السليم للوقائع أو العلاقة السليمة بين الحقائق بعضها ببعض ويسمى هذا الخطأ بالتغيير.