

فنون راهنمایی و مشاوره آموزشی- شغلی کارآموزان مراکز آموزش فنی و حرفه ای

اصغر خطیری

کارشناس رسمی مشاوره شغلی - آموزشی استان مازندران

مقدمه :

فنون راهنمایی مشاوره مجموعه قوانین نظری و عملی شیوه های انجام مشاوره بطور موفقیت آمیز را در بر میگیرد. مشاور باید بداند چگونه می تواند جلسه مشاوره را بطریق درست آغاز و به چه نحوی آن را ادامه و چگونه آنرا به پایان برساند. لذا می توان گفت مشاور برای کمک به مراجع برای حل مشکل و نیز هدایت او در جهت خود - کاوی و تصمیم گیری مناسب باید فنون لازم را بخوبی بداند. نحوه استفاده از فنون راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی کارآموزان مراکز فنی و حرفه ای به عوامل متعددی از جمله شخصیت مشاور و موقعیت مشاوره و آشنایی مربیان و کارکنان مراکز از وظایف مشاور و تجهیزات آموزشی به همراه برنامه و فضای آموزشی بستگی دارد. از اینرو نمی توان انتظار داشت که تمام مشاوران مراکز فنی و حرفه ای از فنون مشاوره عینا بطور یکسان استفاده کنند. در این مقاله سعی شده تا فنون لازم به اطلاع همکاران محترم رسانیده شود تا بتوانیم نسبت به انجام رسالتی که سازمان آموزش فنی و حرفه ای بعهده ما قرار داده بطور جامع و کامل اجرا نماییم و در این راه سر بلند باشیم.



فنون راهنمایی و مشاوره آموزشی- شغلی کارآموزان مراکز آموزش فنی و حرفه ای عبارتند از:

۱- گوش دادن به سخنان کارآموزان

گوش دادن کاری ارادی است که به دقت و توجه نیاز دارد. در مقابل شنیدن کاری غیر ارادی است که به دقت نیاز ندارد. مهمترین فنی که مشاور باید در مشاوره بکار بندد گوش دادن است. بطوری که مشاور کلیه حواسش را بر گفتار مراجع متمرکز سازد. که باعث ایجاد ارتباط بین این دو شده که این ارتباط هسته اصلی و مرکزی مشاوره می باشد.

مشاور نیز بایستی از گفتار و حرکات خود در جلسه مشاوره آگاه باشد و در مواقع ضروری بتواند آنها را آگاهانه تغییر دهد. پس لازمه گوش دادن به سخنان کارآموزان آن است که آنان به گرمی پذیرفته شوند و رابطه حسنه با او برقرار گردد تا بحث ادامه یابد. مشاور باید خود را بجای کارآموز قرار دهد تا بتواند حرفهایش را بهتر درک کند و موقعیت و حالات درونی آنرا بشناسد. تماس چشمی با کارآموزان در هنگام مشاوره و حرکات

صحیح است و صورت از سوی مشاور در ایجاد ارتباط حسنه تاثیر بسزائی دارد. مشاور در هنگام گوش دادن سخنان کارآموز از حرکات اضافی مثل نوشتن و یادداشت برداری خودداری کند زیرا باعث کاهش دقت و توجه مشاور می شود.

مشاور بعنوان گوش دهنده در جلسه مشاوره باید بکوشد تا بحث جلسه حالت عقلی صرف بخود نگیرد بطوری که جلسه حالت خودمانی و با رابطه حسنه ادامه یابد و از طرفی کارآموز احساس اطمینان کند که در جلسه مشاوره بخاطر ابراز عقیده و نظر خود مورد مذمت قرار نمی گیرد و مشاور با احترام به نظر مراجع نسبت به راهنمایی و هدایت آن بصورت منطقی اقدام نماید.

۲- انعکاس سخنان کارآموزان در حین مشاوره شغلی- آموزشی

انعکاس سخنان در جلسه مشاوره، یکی از فنون مهم در نیل به اهداف مشاوره است. از طریق انعکاس احساسات با تاکید بر وضع روانی، مراجع به بررسی بهتر و عمیق تر مشکلاتش می پردازد و مشاور را به یافتن راه حلهای مناسب کمک مینماید.

مشاور در انعکاس احساسات با تاکید بر وضع روانی مراجع، احساسات او را بطور عینی و با روشی صحیح بیان می کند و بدینوسیله از حالت دفاعی و مقاوم مراجع تا حدود زیادی می کاهشد. انعکاس احساسات مراجع توسط مشاور باعث میشود که رابطه حسنه مشاوره ای بین این دو زودتر و اسانتر بوجود آید.



انعکاس متن با دوباره گوئی جملات و عقاید مراجع تفاوت دارد. مشاور در دوباره گوئی جملات مراجع، تمامی و یا بخشی از گفتار مراجع را بدون تغییر بازگو می کند. در حالی که انعکاس احساسات، مشاور علاوه بر بیان گفتار مراجع در قالب کلمات خودش او را به گویائی بیشتر و تفکر دوباره موضوع مورد بحث تشویق می کند. مشاور در انعکاس احساسات مراجع همچون آینه ای عمل میکند که مراجع میتواند حالات و عواطف و وضع روانی خود را در او نظاره کند. در انعکاس احساسات، مشاور قادر است مشکل را به آن نحوی که مراجع مطرح می سازد بنگرد و درک کند.

مشاور در انعکاس احساسات در جلسه مشاوره با مشکلات گوناگون مواجه است که عبارتند از:

- ۱- ناتوانی مشاور در ایجاد رابطه حسنه با مراجع
- ۲- ناتوانی مشاور در درک کامل احساسات و گفتار مراجع
- ۳- عدم آمادگی مراجع برای پذیرش عواطف بیان نشده
- ۴- برداشت نادرست از احساسات مراجع از سوی مشاور که باعث ناراحتی مراجع میشود

۳- سازمان دادن به جلسه مشاوره

از طریق سازمان دادن به جلسه مشاوره ، خط مشی و چگونگی اجرای جلسه مشاوره مشخص می شود. وجود سازمان در جلسه مشاوره ، کارآموز را یاری می دهد که طرح و نقشه ای برای رسیدن به اهداف تعیین و پیش بینی کند. سازمان دادن به جلسه مشاوره باعث میشود تا ابهام و درماندگی مراجع و مشاور کم شده و مسیر فعالیت آنان برای نحوه آغاز و ادامه و پایان جلسه مشاوره مشخص سازد.

به نظر رولومی (۱۹۶۷) سازمان دادن به جلسه مشاوره همانند سوار شدن بر قایقی است که در مسیر رودخانه ای به پیش می رود و دیواره های رودخانه ، که مسیر آب و حرکت قایق را کنترل و محدود می کنند باعث میشوند قایق سالم تر و زودتر به انتهای رودخانه برسد. اگر رودخانه دیوار نداشته باشد قایق در وسط آن سرگردان خواهد بود و به هر سوئی رانده خواهد شد . چنانچه جلسه مشاوره به قایق تشبیه شود که بر روی رودخانه قرار دارد. کناره های رودخانه همان سازمان دادن به جلسه مشاوره را تشکیل می دهد که از سرگردانی و بلا تکلیفی قایق (مشاوره) ممانعت می کند.

روشهای سازمان دادن به جلسه مشاوره:

۱-گفتگو مشاور با مراجع درباره اهداف مشاوره
۲-گفتگو مشاور با مراجع درباره نقش های هر یک در جلسه مشاوره

مراجع باید بداند که مشاور برای او و بجای او تصمیم نمی گیرد بلکه مشاور بعنوان فرد کمک کننده بوده و مراجع را از مشکلاتش آگاه می سازد.

۳-مشاوره باید مراجع را از مقررات جلسه مشاوره آگاه سازد. و مراجع بایستی مطمئن باشد که هر موضوعی که در جلسه مطرح می شود کاملاً محرمانه بوده و هر زمان که مراجع احساس کرد می تواند جلسه را خاتمه دهد.

۴- ارائه پاسخهای منظم و سنجیده از طرف مراجع و مشاور باعث سازمان دادن به جلسه مشاوره می شود.

۴- رهبری جلسه مشاوره:

رهبری در جلسه مشاوره عبارتند از این که مشاور تا چه حدی می کوشد مراجع را به دنبال خود بکشد و اداره جلسه را برعهده گیرند و نیز به چه میزان افکار و عقایدش ادامه جلسه را تحت تاثیر قرار می دهد. موفقیت جلسه مشاوره تا حدودی به روش صحیح رهبری جلسه مشاوره بستگی دارد. مشاور باید روشی را انتخاب کند که از اجرای آن روش احساس آرامش به او دست دهد.

روشهای رهبری جلسه مشاوره

۱- پذیرش

پذیرفتن مراجع و ایجاد رابطه حسنه با او یکی از مهمترین روش رهبری جلسه مشاوره است. با این روش مشاور علاقه قلبی خود را به مراجع جهت گوش دادن و حل مشکل او اعلام می دارد. مشاور باگفتن کلماتی نظیر ((بلی)) ((می فهمم)) و... ((تکان دادن سر)) حالت پذیرایی خود را بروز داده و جلسه را رهبری نموده و مراجع را تشویق به بیان مشکلاتش می کند.

۲- پند دادن

نصیحت نمودن به مراجع و بیان راه حلهای صحیح از سوی مشاور که باعث رهبری در جلسه مشاوره از سوی مشاور می شود.

۳- امیدوار نمودن به مراجع

اطمینان دادن به کارآموز توسط مشاور جهت ازبین بردن دلهره و ناراحتی هایش و زنده نمودن امید برای او

۴- بیان زندگی خصوصی خود (مشاور)

مشاور زندگی خصوصی خود را بیان نماید تا باعث شود مراجع هم به بیان زندگی خصوصی خود راغب شود

۵- ارائه طرح سئوالات باز

مشاور بایستی از سخنان مراجع سئوالاتی را طرح نموده تا مجبوی بتواند جلسه را مشاوره نماید.

۶- معرفی الگو

مشاور بایستی کارآموزان و جوانان موفق را به مراجع بعنوان الگو معرفی نماید .

۵- تشویق در جلسه مشاوره

تشویق نوعی پاداش است که برای تقویت رفتار مطلوب و ادامه آن به مراجع ارائه می شود. بعنوان مثال مشاور با گفتن جملاتی نظیر (جوان توانائی هستی) (می توانی معقول باشی) (می توان این مشکل را حل کنی) مراجع را به خود - کاوی بیشتر تشویق کند و باعث می شود تا مراجع عقاید و افکار خویش را دقیق تر و عمیق تر مورد بررسی قرار دهد. و از طرفی تشویق بیش از حد موجب می گردد تا مراجع به مشاور وابستگی پیدا کند.

روشهای تشویق در جلسه مشاوره:

۱- استفاده از کلماتی نظیر (بلی) (درست است) (توانایی انجام آنرا داری) تا باعث شود مراجع احساس اعتماد نسبت به مشاور در جلسه مشاوره پیدا کند.

۲- برقراری رابطه حسنه با مراجع جهت تشویق به بیان افکار خویش

۳- آشنا نمودن مراجع به این حقیقت که این مشکل منحصر به خود او نیست بلکه دیگران را هم با چنین مشکلاتی دست به گریبان هستند.

۶- سکوت مراجع در جلسه مشاوره

یکی از مواردی که در جلسات مشاوره اتفاق می افتد و مشاور باید نحوه برخورد صحیح با آنرا بداند سکوت مراجع است. مشاور کم تجربه ، تاب تحمل سکوت را ندارد وقوع آنرا موجب اتلاف وقت در جلسه مشاوره می داند. وقوع سکوت در آغاز اولین جلسه مشاوره ، بدان سبب است که مراجع با موفقیت و اهداف مشاوره آشنایی چندانی ندارد. در این حالت، مشاور باید مراجع را از کل موقعیت مشاوره آگاه نموده و جلسه مشاوره را سازمان دهد.

علل سکوت مراجع در جلسه مشاوره

۱- احتمالاً مراجعه و مشاور یا هر دو به نقطه ای رسیده اند که حرفی برای گفتن ندارند و نمی توانند بحث را ادامه دهند. در چنین حالتی مشاور با بیان جمله ای مانند ((گویا مشکل است تصمیم بگیری از کجا شروع کنی و چه بگویی)) می تواند سکوت کارآموز را بشکند و او را به ادامه مشاوره تشویق کند.

۲- سکوت ممکن اسن بر اثر خشم و خصومت مراجع نسبت به مشاور یا مقاومت کارآموز در برابر گفتار مشاور بوجود آید. که در این

صورت نارضایتی مراجع از جلسه مشاوره بوجود می آید. و مراجع با جملات کوتاهی به پرسش مشاور بطور غیر جدی پاسخ می دهد. ۳- ممکن است سکوت در اثر احساس دردناکی در مراجع ایجاد شود مثل مرگ یکی از نزدیکان در این مورد مشاور باید با گفتن جمله ((گریه اشکالی ندارد)) مشاور با مراجع ابراز همدردی بکند و در شکستن سکوت مراجع همدردی نکند.

۴- گاهی مراجع سکوت می ماند تا مشاور حرف بزند. این مورد زمانی اتفاق می افتد که مراجع در جلسه مشاوره نقش بسیار فعال و مشاور نقش غیر فعال دارد. مراجع با سکوت خود از مشاور انتظار صحبت کردن را دارد و او می خواهد در جلسه مشاوره بطور فعال شرکت نماید و گفتار مراجع را تایید کند و به او اطلاعات دهد.

۵- گاهی سکوت مراجع بر اثر احساس خستگی حاصل از فعالیت و مشارکت بیش از حد او در جلسه مشاوره است. لذا مراجع ساکت می ماند و لحظه ای را به استراحت می پردازد. در این حالت به مراجع اجازه داده می شود تا مدتی را استراحت کند.

۶- گاهی تفکر و تأمل مراجع درباره موضوعی مطرح شده سکوت را موجب میشود در چنین حالتی نباید سکوت بشکند بلکه باید به مراجع اجازه داد تا فکر کرده تا موضوع مورد بحث را دقیق تر تجزیه و تحلیل کرد.

چنانچه زمان سکوت طولانی شد (بیش از ۲ دقیقه) مشاور با استفاده از روشهای زیر سکوت را بشکند.

۱- دعوت غیر مستقیم از مراجع به حرف زدن از طریق تماس چشمی و تکان دادن سرو وضع نشستن مشاور

۲- مشاور با استفاده از حداقل گفتار کلامی نظیر (بلی) (دگر چی؟) (ادامه بده!) سکوت مراجع را میشکند.

۳- مشاور با بیان مباحث قبلی از مراجع می خواهد بحث را ادامه دهد.

۷- مقاومت و سرسختی مراجع در جلسه مشاوره

مقاومت مراجع ممکن است بر اثر عوامل درونی یا بیرونی و یا ترکیبی از هر دو بوجود آید. مقاومت و سرسختی مراجع بهر دلیلی مانعی برای انجام مشاوره موثر و سفید بشمار می آید. مقاومت مراجع دامنه گسترده ای دارد و از عدم پذیرش مشاور توسط مراجع تا بی توجهی و بی میلی او نسبت به ادامه جلسه مشاوره در تغییر است.

علل مقاومت

۱- عوامل بیرونی: عوامل ناراحت کننده محیطی و رفتارهای نا مناسب مشاور در جلسه مشاوره بروز می دهد.

۲- عوامل درونی: عواملی که به خود مراجع مربوط است مثلاً ترس از حل نشدن مشکل، بدتر شدن وضع و ترس از پذیرفته نشدن توسط مشاور از علل درونی ایجاد کننده مقاومت مراجع بشمار میرود.

۳- عوامل ترکیبی (درونی و بیرونی): عواملی نظیر خستگی، بیماری و نقص عقلی بین مراجع و مشاور می باشد.

روشهای مواجهه با مقاومت و سرسختی مراجع در جلسه مشاوره

- ۱- گوش دادن فعال باعث ایجاد دوستی بین مشاور و مراجع شده لذا از میزان خصوصیت مراجع کاسته خواهد شد و در نتیجه مقاومت از بین می رود.
- 2- گفتگوی معمولی و روزمره با مراجع باعث کم شدن مقاومت مراجع می شود و بتدریج آمادگی بحث در باره مشکل مراجع بدست می آید.
- 3- اگر با روشهای فوق مقاومت مراجع کم نشده باشد باید تجزیه و تحلیل علل مقاومت مراجع در جلسه مشاوره پرداخت و درصد و رفع آن اقدام نمود. و از این طریق مقاومت مراجع ادامه یافت بایستی مشاوره را پایان داد زیرا ادامه جلسه نفعی نخواهد داشت.

۸- پایان جلسه

سر انجام مشاور باید جلسه مشاوره را بطور موقت یا دائمی خاتمه دهد. جلسه مشاوره با مراجع باید زمانی پایان یابد که مراجع به خود کاوی برسد و توانائی لازم برای حل مشکل را کسب کرده باشد.

روشهای پایان دادن به جلسه مشاوره

- ۱- اشاره به پایان وقت
- ۲- خلاصه نمودن مباحث و نتیجه گیری از بحث
- ۳- دادن تکلیف به مراجع جهت انجام این امور
- ۴- تعیین وقت جلسه آینده از سوی مشاور با موافقت مراجع

نتیجه گیری

در این مقاله سعی شده راه و روش انجام راهنمایی و مشاوره آموزشی-شغلی کار آموزان پرداخته شود و مشاور را برای موفقیت در حرفه مشاوره در آغاز و ادامه و پایان دادن به جلسه مشاوره یاری نمود. فنون گوش دادن، انعکاس، سازمان دادن، رهبری کردن، تشویق، شکستن سکوت، مواجهه با مقاومت و پایان دادن به جلسه مشاوره از عوامل مهم فنون مشاوره و هدایت شغلی آموزشی می باشد.

مشاور موفق باید نحوه اجرای دقیق فنون مشاوره را فرا گیرد و با مواجهه ای هدفدار و حضوری با مراجع ارتباط صحنه ای با آن اقدام نماید. نبایستی فراموش کرد که مراجعین به مراکز فنی و حرفه ای جوانانی هستند که با اراده خود و با تحقیق به سوی مراکز یادگیری مهارتی آمده اند و این خود عامل بسیار مهمی برای اشتیاق این عزیزان جهت راهنمایی و مشاوره شغلی و کار مشاوران مراکز فنی و حرفه ای را تا حدودی راحت خواهد کرد.

منابع:

- ۱- راهنمایی و مشاوره شغلی و حرفه ای و نظریه های انتخاب شغل دکتر عبدالله شفیع آبادی
- ۲- مبانی روانشناسی رشد دکتر عبدالله شفیع آبادی
- ۳- فنون راهنمایی ترجمه سیف اله بهاری و غلامحسین زرکش