**نموذج رقم ( 4 )**

**استمارة تسجيل ( المقابلة ) للوحدات الصغرى**

* **المقابلة رقم: - مكان المقابلة:**
* **مدة المقابلة: - تاريخ المقابلة:**
* **طرف المقابلة : .......................................... ( الشخص الذي تمت معه المقابلة )**
* **أهداف المقابلة:**
1.
2.
3.
* **الموضوعات التي سيتم التركيز عليها أثناء المقابلة: (يجب أن توضح الطالبة ما تنوي مناقشة العميلة به، لضمان أن تكون المقابلة مخطط لها)**
1.
2.
3.

**- المهارات التي اعتمدتها الأخصائية الاجتماعية مع العميلة:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المهارات الأساسية | 1 التواصل والاستجابة والاستماع | 2 طرح الأسئلة | 3 الارتداد التعبيري | 4 إعادة الصياغة | 5 التلخيص | 6 الملاحظة |
| المهارات التأثيرية المتقدمة | 7 التفسير | 8 التوضيح | 9 التعبير الذاتي | 10 الإرشاد المباشر | 11 المواجهة | 12 أخرى ................ |

* **ما تم أثناء المقابلة: ( التسجيل القصصي)**

**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

* **خطة العمل للمقابلة القادمة:**

**(بناء على ما تم أثناء هذه المقابلة تقوم الطالبة المتدربة بوضع خطة للمقابلة القادمة تحدد فيها انطباعاتها الأولية عن العملية ومشكلتها، وما تنوي القيام به مع العميلة في المقابلة القادمة مثلاً تحديد لمواضيع النقاش المهمة/ تطبيق اسلوب علاجي/ تحويلها/ البحث في مصادر دراسة اخرى/ مقابلة أنساق أخرى..إلخ)**

**..............................................................................................................................................................................................................................................................**

* **تقييم ذاتي لإدارة المقابلة:**

**هنا تسجل الطالبة كافة الملاحظات على:( أهم الصعوبات أو المعوقات التي واجهتها أثناء إدارة المقابلة وكيف ستذللها، والإيجابيات التي لاحظتها على قدرتها في إدراة المقابلة، ومشاعر خوف أو قلق أو خجل شعرت بها الطالبة أثناء إدراة المقابلة )**

* **جوانب القوة:**

**............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

|  |  |
| --- | --- |
| **جوانب بحاجة إلى تحسين** | **كيفية التحسين** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**- الانطباعات التقديرية :**

**.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**