

تتناول هذه الورقة إحدى طرق جمع البيانات في البحوث الكيفية التي تعتمد على وصف وتحليل الظواهر تحليلًا دقيقًا، وهي "مجموعات النقاش البؤرية" وسيتم التعرف من خلال هذه الورقة على نشأة مجموعات النقاش البؤرية، وتعريفها، ومتى تُستخدم، ومميزاتها، بالإضافة إلى التطرق إلى خطوات إجرائها.

ما هي مجموعة النقاش البؤرية؟



تُطلق مجموعة النقاش البؤرية على نوع معين من المقابلة الجماعية التي يتم تنظيمها لجمع الآراء والمعرفة التفصيلية حول موضوع معين من مشاركين يتم اختيارهم مسبقًا. وقد اختلفت الدراسات في تحديد الحجم الأمثل لعدد المشاركين، حيث ذكر بعضهم أن العدد الأمثل للمشاركين ما بين ٥ إلى ١٠ مشاركين^١، والبعض الآخر ذكر أن العدد الأمثل لها يتراوح ما بين ١٠ إلى ١٢ مشارك^٢، ولكن اتفقت الدراسات على أن يكون عدد المشاركين قليل بالشكل الذي يسمح بأن تكون المناقشة أكثر تفصيلاً، ويشارك بها كل الأعضاء، وعادة ما يتم النقاش في مدة تتراوح ما بين ٦٠ إلى ٩٠ دقيقة^٣.

نشأة مجموعات النقاش البؤرية



ترجع نشأة مجموعات النقاش البؤرية إلى العشرينيات من القرن الماضي، حيث ظهرت أثناء محاولة الباحثين استكشاف نوع آخر من المقابلات غير المقابلات التقليدية التي رأوا أنها تقيد ردود المشاركين أو تقوم بتوجيههم نحو إجابات معينة من خلال الأسئلة المغلقة والمحددة، بالإضافة إلى وجود احتمالية أن يؤثر فيها المحاور/الباحث على وجهة نظر المشارك أو الإجابة بحرية. وقد استخدم عالما الاجتماع روبرت ميرتون (Robert Merton) وبول لازار فيلد (Paul Lazarsfeld) مصطلح مجموعة النقاش البؤرية لأول مرة عام ١٩٤١ في عمل بحثي بجامعة كولومبيا، حيث قاموا باختبار ردود فعل الأشخاص حول الدعايا والنشرات الإذاعية وقت الحرب العالمية الثانية^٤.

واقصر استخدام مجموعات النقاش البؤرية في الفترة بين عام ١٩٥٠ حتى عام ١٩٨٠ على مجال الأبحاث التسويقية، وكان نادرًا ما يتم استخدامها في أي مجال آخر حتى عام ١٩٨١، حين ساعدت الأبحاث الاجتماعية التطبيقية (الميدانية) في انتشار استخدام المجموعات البؤرية خارج مجال التسويق، وذلك عندما استخدمتها إيفلين فولش ليون (Evelyn Folch Lyon) وزملاؤها على مجموعة مختلفة من السكان المكسيكيين لاستكشاف الوعي والممارسات المتعلقة باستخدام وسائل منع الحمل في المكسيك، وأصبحت تستخدم في منتصف التسعينيات في أكثر من مجال مثل، مجال علم النفس، والسياسة^٥.



متى تُستخدم المجموعات البؤرية؟



يمكن تصنيف استخدامات مجموعات النقاش البؤرية في الآتي^٦:



البحوث الاستكشافية - Exploratory Research

التي تهتم باستكشاف القضايا والظواهر الجديدة بالمجتمع التي لا يوجد الكثير من العلم والدراسات عنها، وبالتعرف على القضايا وفهمها من منظور مجتمع الدراسة نفسه، حيث توفر وجهات نظر وخبرات مختلفة عن قضية ما وتمكن الباحثين من فهم الثقافات والعادات الاجتماعية المرتبطة بتلك القضية.



البحوث التقييمية - Evaluation Research

التي توضح مدى فعالية خدمة أو برنامج ما، والكشف عن نقاط القوة والضعف به وفهم أسباب وجودهم، وفهم عوامل نجاحه أو فشله، بالإضافة إلى التعرف على كيفية تحسينه.



البحوث التفسيرية - Explanatory Research

التي يتم إجراؤها لشرح وتفسير سبب ظاهرة معينة أو سلوكيات أو معتقدات محددة، وأسباب وظروف حدوثها.



مناهج البحث المختلطة - Mixed Methods

يمكن إجراء مجموعات النقاش البؤرية قبل أو بعد أو بالتوازي مع البحث الكمي، بهدف الوصول لفهم أشمل وأعمق لأبعاد موضوع أو قضية البحث، حيث تعتبر أداة هامة داعمة للبحوث التي تهدف إلى الحصول على بيانات كمية مختلفة على مستوى السكان بالمجتمع المراد دراسته لأنها تعمل على اكتشاف جوانب أخرى لا يمكن اكتشافها باستخدام الأدوات الكمية.

مميزات وعيوب المجموعات البؤرية



وللمجموعات البؤرية العديد من المميزات التي تجعلها من أكثر أدوات البحوث الكيفية استخداما، إلا أنها لا تخلو أيضا من العيوب، وفيما يلي عرض لأبرز مميزاتها وعيوبها^٧:

العيوب

- يستغرق تحليل البيانات وقت طويل.
- محدودية أعداد المبحوثين، مما لا يسمح بالحصول على معلومات أو آراء من عدد أكبر داخل مجتمع الدراسة.
- قد لا يساهم كل المشاركين بالمجموعة في النقاش، ويتطلب ذلك انتباه شديد من الميسر ومحاولة إشراك جميع المشاركين وتوجيه الأسئلة لهم جميعًا.
- قد يسيطر بعض المشاركين على النقاش، وهو ما يتطلب تركيز أيضا من الميسر والقدرة على السيطرة على استطراد البعض بدون مضايقاتهم.

المميزات

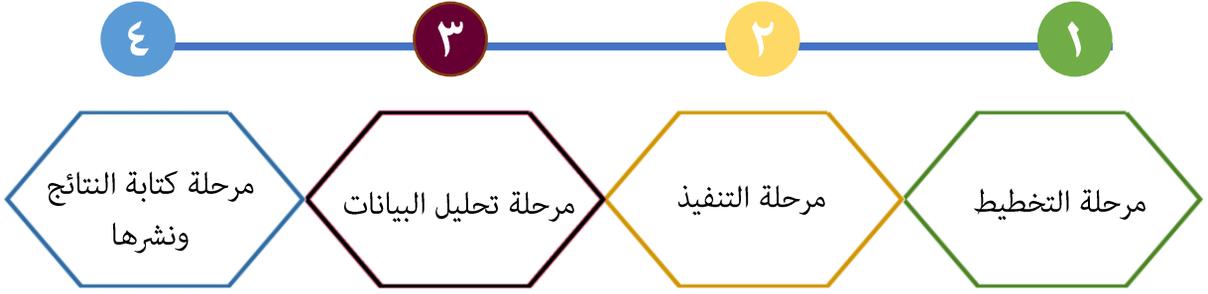
- تتميز مجموعات النقاش البؤرية بقدرتها على توفير معلومات وتفاصيل متعمقة حول موضوع البحث، واستخراج أكبر قدر من وجهات النظر المختلفة، وبذلك تمكن صناع القرار من فهم القضايا بعمق، لاتخاذ القرارات المناسبة والصحيحة.
- تسمح للمبحوثين بالتعبير عن آرائهم ومخاوفهم بحرية، لأن المشاركين عادة ما يكونون ذوي خبرات مشتركة أو من خلفيات متشابهة.
- تكلفتها منخفضة مقارنة بطرق جمع البيانات الأخرى.



خطوات إجراء مجموعة النقاش البؤرية



تتقسم خطوات إجراء مجموعة النقاش البؤرية إلى أربع مراحل، وهم:



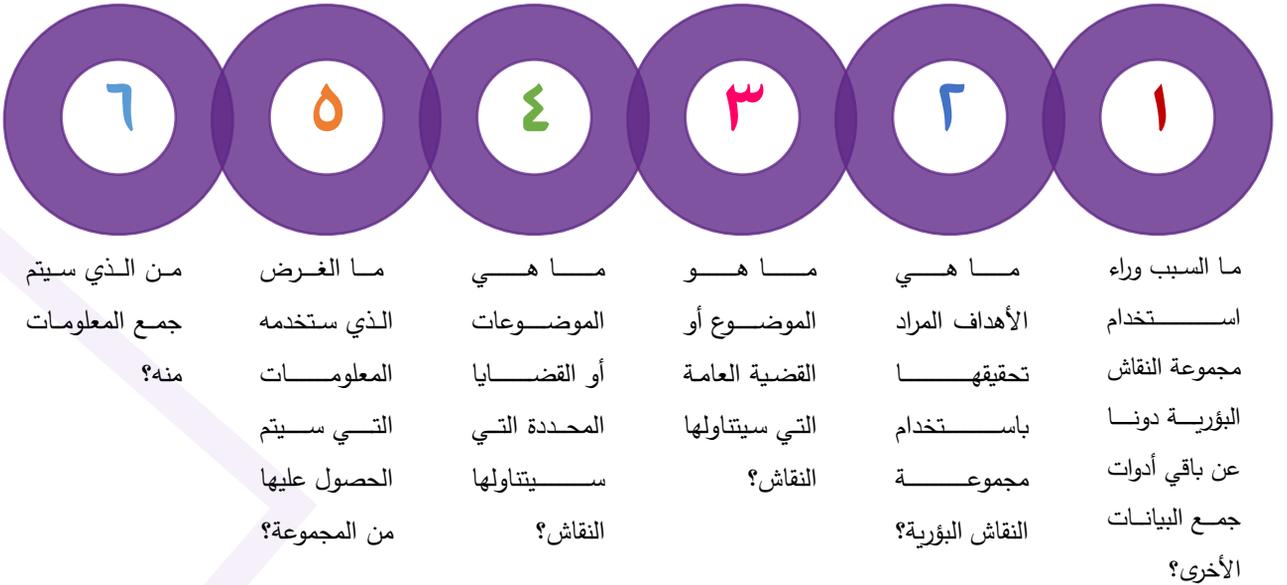
المرحلة الأولى: مرحلة التخطيط

١. تحديد الهدف من إجراء مجموعة النقاش البؤرية

تتمثل الخطوة الأولى في التخطيط لإجراء مجموعة النقاش البؤرية في تحديد الهدف منها، حيث يساعد تحديد الهدف في بلورة القضايا أو الموضوعات الهامة التي تهتم المجموعة والتركيز عليها في التخطيط أو في بناء الخطوات اللاحقة.



وفيما يلي ستة أسئلة ستساعد الإجابة عنهم في تحديد الهدف من إجراء المجموعة وكتابته في بيان موجز لتوضيح أهمية الدراسة أو المشروع والحصول على الدعم^٩:



٢. اختيار فريق العمل المسؤول عن عقد مجموعة النقاش البؤرية

يفضل أن تقع مسؤولية إدارة النقاش على ٤ أشخاص على الأقل:

١. الميسر: مسؤول عن تيسير المناقشة وطرح الأسئلة التي يتم إعدادها مسبقاً ويتحكم أيضاً في مدة وعمق المناقشة، وإشراك جميع الباحثين في المناقشة للخروج بمجموعة واسعة من الآراء وجهات النظر^٩.



٢. المدون: مسؤول عن تدوين ملاحظات المشاركين وتسجيل النقاش.
٣. محلل البيانات
٤. كاتب التقرير



3. تحديد المشاركين في المجموعة البؤرية^{١٠}

- يجب اختيار المشاركين الذين لديهم أكبر قدر من المعلومات أو الخبرات في الموضوع محل الدراسة.
- تختلف أعداد الأفراد المشاركين في المناقشة حسب موضوع الدراسة، حيث يمكن أن يتراوح عددهم ما بين ٥ إلى ١٢ مشارك، مع مراعاة أن يسمح حجم المجموعة بمشاركة وتبادل المعلومات والأفكار بين كل فرد بها، وأن يتيح للميسر إدارة المناقشة بسهولة ويسر. وبشكل عام، يجب دعوة عدد أكبر من العدد المستهدف للحضور تحسبا للاعتبارات التي قد تحدث في اللحظة الأخيرة.
- اختيار المشاركين المتأثرين بالموقف أو بموضوع الدراسة حيث سيكونون أكثر حماسا ومعرفة، مع مراعاة ألا يتم اختيار الأشخاص المتطوعين -الذين يريدون المشاركة بأنفسهم من دون أن يقع الاختيار عليهم- حيث من الممكن أن يكون لديهم رغبات أو توجهات معينة يريدون تحقيقها بمشاركتهم وقد تتعارض مع موضوع الدراسة مما يؤثر على سير النقاش أو نجاح المجموعة، ويجب أن تكون عينة المشاركين ممثلة لمجتمع الدراسة، ولكن لا يشترط في ذلك استخدام العينة العشوائية.
- يجب مراعاة أن يكون جميع المشاركين غرباء عن بعضهم البعض، حيث يمكن أن يؤثر تعارف المشاركين على مساهمتهم في النقاش بحرية.

٤. إعداد دليل المناقشة، الذي ينكر المشرف بالموضوعات والأسئلة التي يجب أن يغطيها خلال المناقشة لتحقيق أهداف البحث. يتكون هيكل الدليل من الآتي^{١١} :-



أ. المقدمة:

- حيث تبدأ المناقشة بمقدمة من قبل الميسر، وتتضمن:
 - الترحيب وشكر المشاركين على حضور المناقشة، وتعريف المشاركين بأنفسهم، بالإضافة إلى تعريف الميسر بنفسه وبفريق العمل وأدوارهم.
 - عرض القواعد الحاكمة للنقاش مثل: ضرورة المشاركة الفعالة، ووضع الهواتف على خاصية الصامت، والامتناع عن المحادثات الجانبية، وأن يتحدث المشارك مرة واحدة في السؤال الواحد حتى يسمح لبقية المشاركين بالإجابة أو المشاركة^{١٢}.
 - التأكيد على الاعتبارات الأخلاقية التي سيلتزم بها القائمون على النقاش، مثل: الحصول على إذن المشاركين لتسجيل النقاش، وإخبارهم بحقهم في رفض الإجابة عن أي سؤال، أو ترك المناقشة في أي وقت، والتأكيد على ضرورة إبقاء البيانات التي سيتم مناقشتها سرية، وعدم الكشف عن هوية أي من المشاركين عند عرض النتائج.

ب. السؤال الافتتاحي:

يهدف السؤال الافتتاحي إلى إشراك جميع الأفراد في المناقشة وكسر الجليد فيما بينهم، ويكون سؤال عام يمكن للجميع الإجابة عنه. ويمكن أن يتم ذلك أيضًا من خلال نشاط جماعي بين أفراد المجموعة على أن يكون متعلق بموضوع الدراسة.

ت. الأسئلة التمهيديّة:

عادة ما يشعر المشاركون بالراحة ويساهمون في المناقشة بحرية بعد مرور ١٠ إلى ١٥ دقيقة من المناقشة، ولذلك من المهم التطرق إلى أسئلة تمهيدية تربط المشاركين بموضوع الدراسة قبل التطرق إلى الأسئلة الرئيسية.

ث. الأسئلة الرئيسية:

وهي الأسئلة التي تعمل على الوصول إلى البيانات والمعلومات المرجوة لتحقيق أهداف البحث، وتأخذ أكثر من نصف وقت المناقشة.

ج. العبارات الانتقالية:

تستخدم العبارات الانتقالية للتمهيد إلى تغيير الموضوع، وربط كل جزء بالآخر (مثل: سنتحدث الآن عن، أو دعونا نتحدث عن..)، حيث تعطي إشارة للمشاركين بالانتقال إلى جزء آخر وفصلهم قليلاً عما قبله.

ح. الأسئلة الختامية:

تشير الأسئلة الختامية إلى اقتراب نهاية المناقشة، ويمكن أن تصاغ بأكثر من استراتيجية، مثل:

استراتيجية إرسال رسالة

يسأل فيها الميسر المشاركين عما إذا كان هناك رسالة يريدون إيصالها إلى بعض الشخصيات المسؤولة والمتعلقة بالقضية التي تم مناقشتها.

استراتيجية التلخيص

يقوم فيها الميسر بتلخيص كل الموضوعات الرئيسية التي تمت مناقشتها ومن ثم يقوم بسؤال المشاركين عما إذا كان هذا التلخيص يعبر تعبيراً جيداً عن المناقشة.

استراتيجية الترتيب

يقوم المشاركون بترتيب القضايا التي تمت مناقشتها وفقاً للأكثر أهمية بالنسبة إليهم.

وبشكل عام يجب أن يحتوي دليل المناقشة على عدد أسئلة مناسب مع وقت المناقشة المحدد مسبقاً، حتى يتسنى للميسر سماع إجابة كل سؤال من جميع المشاركين ويكون لديه الوقت الكافي للتحقق أو إضافة سؤال مرتجل لاستكشاف موضوع أو قضية جديدة ظهرت خلال النقاش وذات صلة بموضوع النقاش.

ملحوظة: يمكن أن تخرج المناقشة عن السير الذي تم تخطيطه، ويتم طرح موضوعات أخرى ولذلك يجب أن يكون الميسر مرناً لتغيير ترتيب الأسئلة، ولديه القدرة على الحفاظ والرجوع إلى سير النقاش المخطط له بأكثر قدر ممكن.

٥. تصميم الأسئلة ١٣

يجب مراعاة الآتي عند تصميم الأسئلة:

- أن تكون جميع الأسئلة مفتوحة ومحفزة للمشاركين على الحديث.
- استخدام الألفاظ المناسبة للمشاركين والمتعارف عليها بينهم.
- أن تكون واضحة لتجنب سوء الفهم أو التفسير بطرق مختلفة عن المطلوب.
- أن تكون قصيرة، حيث يقل الوضوح مع طول السؤال.





- أن تكون سهلة وخالية من المصطلحات التي يمكن أن يعجز الحضور عن فهمها.
- السؤال عن شيء واحد فقط ومحدد بدلا من السؤال عن شيئين في السؤال الواحد مما يخلق تشتت ويؤدي إلى عدم الحصول على إجابة محددة.
- تجنب الأسئلة الشخصية المباشرة، حتى لا يشعر المشاركون بعدم ارتياح.



٦. تصميم أنشطة جماعية

تصميم أنشطة يتفاعل معها المشاركون ويتم من خلالها طرح الأسئلة، بدلا من طرح الأسئلة الشفوية فقط، حيث يمكن الحصول على معلومات جديدة بطرق مختلفة، يستمتع بها المشاركون، مثل^٤:-

كتابة قائمة بالإجابات على ورق

يتم عرضها بعد ذلك على لوحة ورقية، حيث تساعد هذه الطريقة في تحديد العناصر المكررة بين المشاركين، وتساعد المشاركين في الحصول على لحظات للتفكير قبل تقديم الإجابة.



تقييم أو تصنيف العناصر

يُطلب من المشاركين تصنيف سلسلة من العناصر ويفضل أن يكون التصنيف على مقياس مكون من أربع أو خمس نقاط مثل (راضٍ جدًا = ٥، راضي = ٤، محايد = ٣، غير راضٍ = ٢، غير راضٍ جدا = ١) حيث يسمح ذلك بحساب متوسط الدرجة بسرعة. ويمكن عرض نتائج التصنيف أثناء النقاش والتحدث بتفصيل أكثر عن العناصر التي تم تصنيفها بدرجة مرتفعة.



الاختيار من بين البدائل

يتم تقديم خيارات للمشاركين ويُطلب من المشاركين التفكير في هذه الخيارات والمشاركة بمزايا وعيوب كل منها، ثم يُطلب منهم اختيار البديل والإعلان عنه والتحدث عن سبب اختيارهم له ولماذا يفضلونه.



فرز الصور

يُطلب من المشاركين فرز صور - من مجموعة من الصور يتم تحضيرها مسبقا- واختيار الصور التي تتطابق مع خصائص/فئات معينة يحددها الميسر، ثم يُطلب منهم التحدث عما يدور حول الصور التي دفعتهم إلى تصنيفها مع تلك الخصائص/الفئات.



رسم صورة

يتم تقديم ورقة فارغة وأقلام رصاص وتلوين، ثم يُطلب من كل مشارك رسم صورة تعبر عن سلوك أو موقف معين، ثم يقوموا بمشاركة الصور ووصفها.



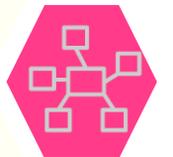
رسم مخطط

يُطلب من المشاركين عمل رسم تخطيطي يوضح كيفية تغير شيء بمرور الوقت، على سبيل المثال، قد يُطلب من المدخنين السابقين تحديد الخطوات التي اتخذوها للإقلاع عن التدخين ووصف رحلتهم كاملة، ثم يقوموا بالتعليق ووصف الخطوات التي حددها.



عمل خريطة ذهنية

يتم تقديم ورقة فارغة للمشاركين ويُطلب من كل منهم كتابة الموضوع الرئيسي في منتصف الصفحة، ثم يقومون بإضافة أفكار فرعية منه كلما تبادرت إليهم تلك الأفكار، ثم يطلب منهم شرح تلك الأفكار.



ومن الجدير بالذكر أنه في بعض الأحيان يُطلب من المشاركين إكمال مهمة ما تتعلق بموضوع النقاش أو الدراسة قبل حضور مجموعة النقاش البُورية، مما يساعد على استعداد المشاركين للحضور والمناقشة.

٧. إجراء اختبار تجريبي للمناقشة^{١٥}

يساعد اختبار دليل المناقشة في اكتشاف أي مشكلات متعلقة بالدليل نفسه أو بالميسر، حيث يتم استخدام الدليل وطرح الأسئلة على مجموعة صغيرة من مجتمع الدراسة، وذلك لمعرفة ما إذا كانت الأسئلة مفهومة، وما إذا كان هيكل الدليل يساعد على تسلسل الأسئلة، ولمعرفة الوقت المستغرق لمناقشة كل الموضوعات بالدليل وما إن كان مناسب أو أقل أو أكثر من المطلوب. بالإضافة إلى تحديد ما إذا كانت هذه المشكلات -التي يمكن أن تظهر- تتعلق بالدليل نفسه فيتم إعادة صياغته أو ترتيبه، أم متعلقة بالميسر، فيتم إعادة تدريبه أو تأهيله.



٨. تحديد تاريخ ووقت عقد مجموعة النقاش البُورية، وإبلاغ المشاركين المحتملين بهم.

٩. تحديد طريقة عقد مجموعة النقاش البُورية، ما إذا كان سيتم عقدها عبر الإنترنت أم في مكان محدد.

إذا كان سيتم عقدها في مكان محدد يجب مراعاة أن يكون:

- هادئ حتى يتمكن المشاركون من سماع بعضهم البعض، ويتمكن مدون الملاحظات من تسجيل النقاش وتدوينه.
- سهل الوصول إليه.
- يسمح بجلوس المشاركين في دائرة حتى يستطيعوا رؤية بعضهم البعض ويمكنهم من التواصل البصري، الذي من شأنه أن يسهل التفاعل فيما بينهم وكذلك يسهل إدارة النقاش على الميسر.



أما إذا كان سيتم عقدها عبر الإنترنت^{١٦}، فيجب تحديد المنصة أو موقع الإنترنت الذي سيتم عقد النقاش من خلاله، وتحضير الرابط الخاص بالمجموعة حتى يستطيع المشاركون تسجيل الدخول به.

ويمكن تلخيص مميزات وعيوب عقد مجموعة النقاش البُورية عبر الإنترنت في الآتي:

العيوب

- الصعوبات التكنولوجية التي يمكن أن تظهر أثناء عقد المجموعة سواء للمنظمين أو للمشاركين.
- لا يمكن إجراء المجموعة عبر الإنترنت في القضايا الحساسة نظرًا لصعوبة ضمان السرية عبر الإنترنت.
- يصعب على الميسر استخدام الإشارات غير اللفظية لقياس ردود فعل المشاركين أو توجيه المحادثة، أو تشجيعهم على المشاركة أو الإجابة.

المميزات

- السرعة وتوفير الوقت، حيث تتطلب جهدًا أقل للحضور والتنظيم، ويمكن الخروج بالنتائج وعرضها في وقت أقل من إجرائها بشكل تقليدي.
- توفير التكلفة، حيث توفر تكلفة استئجار مكان لعقد النقاش، أو تحضير وجبات لاستراحة القهوة، أو نفقات المواصلات أو السفر للمشاركين، وغيرها من اللوجستيات.
- تتيح للمشاركين التفاعل بحرية أكبر، نظرًا لعدم توقع أي ردود فعل سلبية بشكل غير لفظي -مثل الإيماءات أو النظرات- من الآخرين على مشاركتهم.

١٠. دعوة المشاركين

- بعد الحصول على موافقة المشاركين المحتملين على الحضور، يتم إرسال خطاب رسمي (أو بريد إلكتروني) لهم قبل موعد عقد مجموعة النقاش البؤرية، على أن يتضمن الآتي: -
 - تحية شخصية وتوقيع المسؤول عن الدراسة.
 - معلومات إضافية حول موضوع النقاش والتي تشمل^{١٧}: -



أي تفاصيل إضافية
مثل المواصلات إن
وجدت



أسماء القائمين بإجراء
المجموعة (الميسر،
والمدون أو القائم
بتسجيل النقاش)



عدد المشاركين



الهدف من إجراء مجموعة
النقاش البؤرية، وفيما سيتم
استخدام المعلومات التي
سيتم الخروج بها



تاريخ ووقت ومكان
عقد المجموعة

- يتم إجراء اتصال هاتفي لتذكير المشاركين بالحضور والتأكيد على أهمية مشاركتهم وذلك قبل عقد النقاش بيوم واحد على الأقل^{١٨}.

المرحلة الثانية: تنفيذ مجموعة النقاش البؤرية

وتشمل هذه المرحلة خطوتين، وهما:

أولاً: بدء النقاش وإدارته:

- يبدأ النقاش وفقاً لهيكل المناقشة الذي تم تخطيطه في الدليل، والذي يبدأ بالمقدمة، مع مراعاة ألا يكون الميسر رسمي جداً حتى لا يتم تقييد مساهمة المشاركين، أو غير رسمي جداً حتى لا يتم عدم أخذ النقاش على محمل الجد.
- يجب تسجيل المعلومات من المشاركين بأكثر من طريقة، أهمها، التسجيل الصوتي، وتسجيل الفيديو، وتدوين الملاحظات. ويجب أن يتضمن تدوين الملاحظات الآتي:

- اسم الدراسة
- تاريخ ووقت عقد المجموعة البؤرية
- مكان عقد المجموعة البؤرية
- نوع المشاركين (ذكور أم إناث)
- عدد المشاركين
- اسم الميسر
- رسم تخطيطي لترتيبات جلوس المشاركين في النقاش، ويشمل الاسم الأول لكل مشارك.



- التيسير الجيد والحفاظ على سير النقاش، مع إدراك أنه لا يمكن التنبؤ بالمناقشات في المجموعات البؤرية، ولكن يجب على الميسر أن ينتبه إلى الموضوعات التي يمكن أن يتطرق إليها المشاركون ولا تخدم أهداف البحث ومحاولة إغلاقها. وفيما يلي بعض الاستراتيجيات التي من شأنها أن تُثير النقاش^{١٩} :-

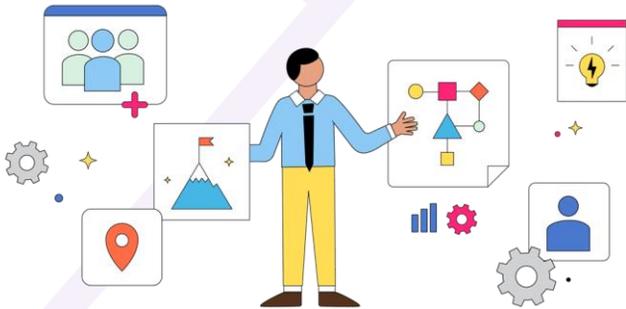
- الحرص على البدء في محادثة المشاركين فور حضورهم حتى يشعرون بالراحة والاستعداد للمشاركة في المجموعة، من خلال:
 - الترحيب بهم والمساعدة في تعريف المشاركين على بعضهم البعض، ثم يتم اختيار موضوع محايد لا يتعلق بموضوع الدراسة أو المجموعة، والسماع من المشاركين إذا كان لديهم خبرات سابقة في هذا الموضوع، مع مراعاة تجنب التطرق لموضوعات تتعلق بكل من السياسة والدين والحياة العاطفية، وتجنب الأسئلة المثيرة للجدل.
 - طرح أسئلة عامة وخفيفة على سبيل المثال، أسئلة عن حالهم أو معاني أسمائهم، أو عن الأنشطة التي يمارسونها.
- تشجيع المشاركين على الإجابة والمشاركة في النقاش، من خلال:



- النظر إلى شخص ما كما لو كان الميسر يتوقع منه أن يتحدث، أو شكر الشخص الذي أنهى إجابته، ثم سؤال باقي المشاركين عما إذا كان يود أحدهم الإضافة أو التعليق على الإجابة السابقة.
- التوضيح للمشاركين أن بإمكانهم الإضافة على ما يقوله الآخرون في النقاش أو تقديم وجهة نظر مختلفة، وليس الإجابة على الأسئلة فقط، وتذكيرهم بأهمية اختلاف وجهات النظر، وحثهم على المشاركة بوجهة نظرهم.
- التحكم في إيماءة الرأس، حيث يجب أن تكون بطيئة وتشير إلى التشجيع والاستماع والفهم، ولا تستخدم بكثرة وسرعة حتى لا تدل على الاتفاق^{٢٠}.

- اتباع منهجيات التيسير الجيد، والتي تتضمن^{٢١}:

- الحرص على مساهمة جميع المشاركين في المناقشة.
- استخدام ردود قصيرة ومحايدة، مثل، نعم أو حسناً، وتجنب الردود التي توجي بالاتفاق مثل، صحيح أو ممتاز.
- توضيح كل المعاني أو المصطلحات المتعلقة بالموضوع والتي يتم استخدامها.
- التركيز على ربط جميع التعليقات أو الإجابات للخروج بنتيجة.
- الحرص على أن يكون هناك حماس في النقاش، والحفاظ على اهتمام المشاركين وبالتالي وجود نتائج.
- عدم الضغط على المشاركين وإشعارهم بالراحة حتى يتحدثوا بأريحية وبدون قلق مع عدم انتقاد أي مشارك أو مداخلته.
- الاستماع لكل كلمة يقولها المشاركون والحرص على الاستيضاح والاستفهام مع إعادة الصياغة للتأكد من أن فهمه سليم لما يقوله المشارك وحتى لا يفترض أي معنى لما تم ذكره.
- التركيز مع ما يقوله المشاركون وتذكره حتى يمكنه الربط ما بين مدخلاتهم الحالية والسابقة.
- الإلمام بموضوع النقاش وجوانبه المختلفة بشكل جيد.





- استخدام التحقق والاستفسار خلال الجلسة، ويمكن استخدام أكثر من أسلوب للتحقق، مثل ٢٢: -
- التحقق الصامت: والذي يقوم فيه الميسر بالصمت ثوان معدودة لإعطاء فرصة للمشارك بإضافة وجهة نظر أخرى أو معلومات إضافية، أو إعطاء فرصة لمشارك آخر للاستجابة والإضافة.
- التحقق من أجل التفسير: عن طريق الطلب من المجموعة أن تقوم بتفسير قضية ما معاً، مثل: هل يمكنكم ذكر أسباب عدم ذهاب الأطفال للمدرسة في المنطقة؟
- تأكيد المعلومات من المجموعة: عن طريق طلب مزيد من المعلومات من المجموعة بناء على ما ذكره أحد المشاركين، على سبيل المثال: ذكر مشاركون أنه مر بتجربة ما، فيقوم الميسر بالتأكيد من المجموعة إذا كان هناك أحد آخر مر بنفس التجربة؟
- التحقق بناء على الترتيب: حيث يطلب الميسر من المجموعة ترتيب القضايا التي تم ذكرها، ثم يطلب منهم ذكر أسباب لهذا الترتيب.
- التحقق لمعرفة التنوع في الآراء: حيث يقوم الميسر بسؤال المشاركين عما إذا كانت هناك آراء أخرى مختلفة عما تم ذكره سواء خلال النقاش أو إذا كانوا على علم بآراء مختلفة أخرى في المجتمع.
- التحقق لطلب معلومات إضافية: والذي يقوم فيه الميسر بسؤال المشارك أو المشاركين مجموعة من الأسئلة بغرض الاستفسار أكثر، مثل: هل يمكنك أن تشرح لي أكثر؟ ما الذي تقصده بـ؟ هل ممكن إعطاء مثال؟ هل هناك شيء آخر؟ هل ممكن أن توصف ما تذكره؟^{٢٣}

ثانياً: ختام النقاش:

- يفضل ختام النقاش بأن يقوم الميسر بتلخيص كل ما تم مناقشته وعرضه على المشاركين ودعوتهم إلى إضافة التعليقات أو التعديلات، ومن ثم شكرهم على الحضور والمشاركة.

المرحلة الثالثة: تحليل البيانات^{٢٤}



يبدأ التحضير لمرحلة تحليل البيانات بداية من مرحلة التخطيط، حيث يتم تحديد الشخص الذي سيقوم بالتحليل عند اختيار فريق العمل في البداية، ويشارك مع الفريق جميع خطوات إجراء المجموعة بداية من التخطيط لها، حيث يجب وضع خطوة التحليل في الاعتبار عند تصميم الأسئلة والتفكير فيما إذا كانت مناسبة وواضحة ويمكن تحليلها أم لا، كذلك يجب أخذ خطوة التحليل في الاعتبار عند التخطيط لحفظ البيانات أثناء إجراء المجموعة البؤرية والذي يتم من خلال التسجيل الصوتي أو كتابة الملاحظات أو كل منهم حتى يمكن الرجوع إليهم بسهولة أثناء التحليل.



تختلف طريقة التحليل على حسب هدف الدراسة، وما إذا كان استخدام مجموعات النقاش البؤرية كان بهدف تقديم فهم أكبر لمسح كمي والذي لا يحتاج إلى تحليل عميق للبيانات التي تم الحصول عليها، أم بهدف فهم أو شرح سلوك اجتماعي معين أو موضوع ما والذي يتطلب بناء نظرية وتحليل عميق للبيانات، ويحدد أيضاً الهدف الرئيسي للدراسة المعلومات التي يجب التركيز عليها وتحليلها. ولكن بشكل عام، هناك أربع صفات أساسية لتحليل البيانات التي تم الحصول عليها من مجموعة النقاش البؤرية يجب تحقيقهم، وهي:

- أن يكون التحليل منهجي ومنتظم يتبع خطوات موثقة.
- يمكن التحقق من نتائجه، بمعنى أنه سيتم الوصول لنفس النتائج حتى بتغيير القائمين على التحليل لأن التحليل محايد ولم يتم بناءً على وجهات نظر شخصية.
- أن يكون متتابع، بمعنى أن التفكير فيه يبدأ من وقت التخطيط للمجموعة.



ومن أهم مناهج تحليل بيانات المجموعات البؤرية هو "النهج المقارن الثابت" ويتم إتباع الخطوات التالية فيه:

- ترميز البيانات، أي وضع مسمى واحد يعبر عن فئة ما تضم الأفكار المتماثلة أو المتشابهة، ويتم ذلك من خلال عدة خطوات:
 - قراءة الملاحظات والإجابات على السؤال الأول الذي يتم إلقاءه في النقاش.
 - النظر لكل إجابة من إجابات السؤال على حدة والتأكد من ارتباطها بالسؤال، وإذا كانت متعلقة بالسؤال يتم منحها رمزا أو كود يصف الإجابة.
 - يتم النظر للإجابة الثانية، وإذا كانت مماثلة للإجابة الأولى يتم منحها نفس الكود أو الرمز، أما إذا كانت مختلفة، فيتم منحها رمزا آخر.
- تستمر هذه العملية مع جميع الإجابات على السؤال الأول الذي تم تحديده ثم يتم الانتقال إلى السؤال التالي.
- ومن المفضل أن يقوم بهذه العملية أكثر من شخص لضمان حيادية التصنيف وعدم تدخل وجهات النظر الشخصية في ترميز المفاهيم.

المرحلة الرابعة: كتابة تقرير بالنتائج ونشره

بعد تحليل البيانات، يبدأ الباحث في تجميع المفاهيم المختلفة التي تم التوصل إليها حتى يكتب التقرير - والذي يجب أن يتم كتابته اعتمادا على هدف الدراسة بشكل أساسي-، ثم يعتمد في ترتيب توثيق المفاهيم على عدد مرات ذكرها، وعدد الأشخاص الذين ذكروها، وعلى القوة التي ذكروها بها، وعلى مقدار التفاصيل التي ذكروها ومتعلقة بكل مفهوم، وعلى مدى رؤية المشاركين لأهمية كل مفهوم^{٢٥}.

ويحتوي التقرير الجيد لنقاش المجموعة البؤرية على هذه العناصر بالترتيب^{٢٦}:

صفحة الغلاف

قائمة المحتويات

المقدمة: تحتوي على نبذة عن موضوع الدراسة وأهميته، وأهداف الدراسة.

المنهجية: تتضمن كل الإجراءات المتبعة في إجراء المجموعة: تصميم دليل المناقشة، وأعداد فريق العمل المسؤول عن إدارة المجموعة، أعداد المشاركين.

ملخص عن النتائج (ملخص تنفيذي)

متن التقرير: يتم فيه عرض النتائج بشكل تفصيلي

التوصيات أو الاقتراحات، إن وجدت

الملاحق: قد تتضمن الأسئلة التي تم طرحها





- ¹Hennink, M. M. (2014). Focus group discussions. Oxford University Press. P1.
- ²Bader, G. E. (2002). Focus Groups: A step-by-step guide. Bader Group. Pp14-15.
- ³Hennink, M. M. (2014). Op. cit. p1.
- ⁴Ibid. pp 4-7.
- ⁵Puchta, C., & Potter, J. (2003). Focus Group Practice. SAGE Publication. p4-6.
- ⁶Hennink, M. M. (2014). Op. cit. pp15-25.
- ⁷Bader, G. E. (2002). Op. cit. Pp2-3.
- ⁸Ibid. pp10-11.
- ⁹Ibid. p10.
- ¹⁰Ibid. pp13-15.
- ¹¹Hennink, M. M. (2014). Op. cit. pp50-59.
- ¹²Krueger, R. A., & Casey, M. A. (2015). Focus Groups: A practical guide for applied research. SAGE Publication. pp274-275.
- ¹³Ibid. pp98-110.
- ¹⁴Ibid. pp130-152.
- ¹⁵Hennink, M. M. (2014). Op. cit. pp68-89.
- ¹⁶Bader, G. E. (2002). Op. cit. pp45-50.
- ¹⁷Ibid. p15.
- ¹⁸Krueger, R. A., & Casey, M. A. (2015). Op. cit. p228.
- ¹⁹Ibid. pp122-129.
- ²⁰Ibid. p284.
- ²¹Bader, G. E. (2002). Op. cit. p19.
- ²²Hennink, M. M. (2014). Op. cit. pp76-78.
- ²³Krueger, R. A., & Casey, M. A. (2015). Op. cit. p279.
- ²⁴Ibid. pp 317-342.
- ²⁵Ibid. P342.
- ²⁶Ibid. P343.