

کتاب سوم

اجرای برنامه های آموزشی در حوزه سلامت

کلیات کارگاه اجرای برنامه آموزشی

مقدمه

ارزش اجرای درست یک برنامه آموزشی که براساس اصول علمی طراحی شده است، از ارزش طراحی آن کمتر نیست. برنامه های بسیاری را سراغ داریم که مستندات طراحی درست آنها در اختیار آموزش دهندگان است ولی به دلیل عدم مهارت کافی در اجرا با شکست مواجه شده است. مهمترین بخش اجرای برنامه های آموزشی، استفاده درست و بجا از روش ها و شیوه های آموزشی است که بیشتر در حیطه روانی حرکتی جای می گیرد. این برنامه آموزشی با هدف انتقال مهارت های لازم برای کاربرد مجموعه ای از روش های آموزشی متداول در حوزه سلامت طراحی شده است تا فراگیران بتوانند با کمک مطالب علمی و راهنماهای عملی ارائه شده در این کارگاه، برنامه های آموزشی طراحی شده خود را اجرا کنند. در این بخش، تلاش می شود تا با کمک راهبردهای یادگیری مشارکتی، گروه هدف برای رسیدن به اهداف آموزشی هدایت شوند.

اهداف رفتاری

انتظار می رود که در پایان این کارگاه آموزشی، شرکت کنندگان قادر باشند بدون مراجعه به منابع آموزشی:

- ۱- مراحل اجرای یک برنامه آموزشی با روش سخنرانی را توضیح دهند.
- ۲- نمونه عملی از آموزش به روش سخنرانی را اجرا کنند.
- ۳- مراحل اجرای یک برنامه آموزشی با روش پرسش و پاسخ را توضیح دهند.
- ۴- نمونه عملی از آموزش به روش پرسش و پاسخ را اجرا کنند.
- ۵- مراحل اجرای یک برنامه آموزشی با روش نمایش عملی را توضیح دهند.
- ۶- مراحل اجرای یک برنامه آموزشی با روش ایفای نقش را توضیح دهند.
- ۷- نمونه عملی از آموزش به روش ایفای نقش را اجرا کنند.
- ۸- مراحل اجرای یک برنامه آموزشی با روش بحث گروهی را بیان کنند.
- ۹- نمونه عملی از آموزش به روش بحث گروهی را اجرا کنند.

گروه هدف

گروه هدف اختصاصی در این برنامه آموزشی، کارشناسان مسئول واحدهای آموزش سلامت دانشگاه های علوم پزشکی کشور، به عنوان افراد مرجع در برنامه های آموزشی و اطلاع رسانی در حوزه سلامت تحت پوشش دانشگاه های علوم پزشکی کشور هستند ولی با توجه به اهمیت نقش آموزش در فعالیت های سایر کارشناسان حوزه سلامت، محتوای آن می تواند برای گروه های مختلف کارشناسی نیز مورد استفاده قرار گیرد. با توجه به روش کارگاهی در ارائه این بخش، پیشنهاد می شود تعداد افراد شرکت کننده در کارگاه از ۳۰ نفر تجاوز نکند تا امکان استفاده بهینه از مطالب ارائه شده فراهم گردد.

عناوین مورد بحث

- ۱- استفاده از روش آموزشی سخنرانی
- ۲- استفاده از روش آموزشی پرسش و پاسخ
- ۳- استفاده از روش آموزشی نمایش عملی
- ۴- استفاده از روش آموزشی ایفای نقش

۵- استفاده از روش آموزشی بحث گروهی

مدت زمان برنامه

این کارگاه در دو روز متوالی برگزار می شود و شرکت کنندگان در هر روز حداقل هشت ساعت مفید در کارگاه حضور دارند. کارگاه متشکل از جلسات عمومی و کار گروهی است.

امکانات مورد نیاز برای اجرای برنامه

۱- مکان کارگاه

- سالنی با ظرفیت ۴۰ نفر، با میز U شکل، صندلی های راحت و تجهیزات صوتی مناسب
- فضای مناسب برای برگزاری جلسات کار گروهی مجزا از سالن اصلی دارای میز و صندلی و وایت برد
- پرده نمایش و اورهد، ویدئو پروژکتور و کامپیوتر، وایت برد و ماژیک وایت بورد

۲- مواد مصرفی

- فولدر یا کلاسور حاوی چند برگه سفید A4، خودکار و بسته آموزشی کارگاه
- طلق شفاف و ماژیک آن ثبت نتایج کارهای گروهی
- پذیرایی متناسب با امکانات موجود

نحوه ارزیابی شرکت کنندگان

- ارزیابی ابتدایی شرکت کنندگان با استفاده از پیش آزمون طراحی شده
- ارزیابی مرحله ای با استفاده از پرسش های مرحله ای و سنجش میزان حضور فعال شرکت کنندگان
- ارزیابی پایانی شرکت کنندگان با استفاده از پس آزمون طراحی شده

منابع مورد استفاده

۱. شعبانی ح. مهارت های آموزشی و پرورشی (روش ها و فنون تدریس)، ۱۳۸۲، چاپ شانزدهم، انتشارات سمت، تهران.
۲. گیلبرت جی. دستورعمل آموزشی برای کارکنان بهداشتی. ترجمه پارسی نیا س، شیخ عطاری پ، ۱۳۸۲. معاونت سلامت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، تهران.
۳. ثریا م. روش بحث و مذاکره، براساس مطالعه تاثیر و تاثر متقابل در گروه، ۱۳۷۷، انتشارات رشد، تهران.

روز اول کارگاه

موضوع	زمان	ساعت	مجری
افتتاحیه کارگاه و بیان اهداف	۳۰ دقیقه		
معارفه شرکت کنندگان	۳۰ دقیقه		-
اصول اجرای روش سخنرانی	۴۰ دقیقه		
انجام کار گروهی ۱	۶۰ دقیقه		شرکت کنندگان
استراحت و پذیرایی	۲۰ دقیقه		-
ارائه نتایج کار گروهی ۱	۴۰ دقیقه		نمایندگان گروه ها
اصول اجرای روش پرسش و پاسخ	۴۰ دقیقه		
ناهار و نماز	۶۰ دقیقه		-
انجام کار گروهی ۲	۶۰ دقیقه		شرکت کنندگان
ارائه نتایج کار گروهی ۲	۴۰ دقیقه		نمایندگان گروه ها
اصول اجرای روش نمایش عملی	۴۰ دقیقه		

روز دوم کارگاه

موضوع	زمان	ساعت	مجری
مروری بر مطالب روز اول	۱۰ دقیقه		
اصول اجرای روش ایفای نقش	۴۰ دقیقه		
انجام کار گروهی ۳	۶۰ دقیقه		شرکت کنندگان
ارائه نتایج کار گروهی ۳	۴۰ دقیقه		نمایندگان گروه ها
استراحت و پذیرایی	۲۰ دقیقه		-
اصول اجرای روش بحث گروهی	۴۰ دقیقه		
ناهار و نماز	۶۰ دقیقه		-
کار گروهی ۴	۶۰ دقیقه		شرکت کنندگان
ارائه نتایج کار گروهی ۴	۴۰ دقیقه		نمایندگان گروه ها
جمع بندی کارگاه و ارزشیابی پایانی	۳۰ دقیقه		-

پرسش های پیش آزمون / پس آزمون (Pretest/Posttest)

- ۱- برای موضوعی که مورد علاقه شرکت کنندگان است، فراگیران اطلاعات مورد نیاز را درباره آن دارند و امکان ارائه نظرات مختلف از سوی شرکت کنندگان وجود دارد کدام شیوه تدریس مناسب تر است؟
- الف- پرسش و پاسخ
 - ب- بحث گروهی
 - ج- ایفای نقش
 - د- سخنرانی
- ۲- برای یک کلاس درسی با جمعیت زیاد و بودجه محدود که قرار است برای اولین بار مطلبی ارائه شود (نوآوری) و مدرسین چندان ماهری در اختیار نداریم، کدام شیوه آموزشی مناسب تر است؟
- الف- نمایش فیلم
 - ب- استفاده از رسانه های مکتوب مانند کتابچه و پمفلت
 - ج- سخنرانی
 - د- بحث در گروه بزرگ
- ۳- برای موضوعی که مورد علاقه شرکت کنندگان است، فراگیران اطلاعات مورد نیاز را درباره آن دارند و امکان ارائه نظرات مختلف از سوی شرکت کنندگان وجود دارد کدام شیوه تدریس مناسب تر است؟
- الف- پرسش و پاسخ
 - ب- بحث گروهی
 - ج- ایفای نقش
 - د- نمایش عملی
- ۴- کدام شیوه تدریس برای آموزش نحوه استفاده از یک دستگاه خاص مناسب تر است؟
- الف- پرسش و پاسخ
 - ب- بحث گروهی
 - ج- ایفای نقش
 - د- نشان دادن
- ۵- قرار است برای آموزش یک گروه هدف، یک برنامه آموزشی طراحی و پیشنهاد کنید. بنابراین شروع به نوشتن طرح درسی برای برنامه خود می کنید. برای افزایش احتمال تصویب پیشنهادتان توسط افراد تصمیم گیرنده، آوردن کدام مورد در طرح درس ضروری نیست؟
- الف- اهداف آموزشی شامل هدف کلی و اهداف رفتاری
 - ب- سئوالات ارزشیابی فراگیران
 - ج- تکالیفی که برعهده فراگیران است
 - د- روش و شیوه آموزشی مورد استفاده
- ۶- در یک جلسه سخنرانی کدام مورد با استمرار توجه فراگیران در طول ارائه محتوا ارتباط ندارد؟
- الف- جمع بندی و نتیجه گیری در سخنرانی

ب- پرسش و پاسخ در زمان سخنرانی

ج- فعالیت بدنی در حین سخنرانی و استفاده مداوم از شیوه های ارتباط غیرکلامی

د- شور و حرارت در سخنران

۷- به کدام مورد زیر در ارزیابی یک سخنرانی امتیاز بالاتری می دهید؟

الف- استفاده از امکانات دیداری و شنیداری

ب- بیان هدف و نکات اصلی در ابتدای سخنرانی

ج- استفاده از طنز برای جلب توجه مخاطبان

د- فعالیت بدنی در طول ارائه سخنرانی

۸- کدام روش آموزشی به روش سقراطی هم معروف است؟

الف- پرسش و پاسخ

ب- بحث گروهی

ج- سخنرانی

د- نمایش عملی

۹- کدام روش ممکن است به دلیل ویژگی های آن، توسط فراگیران به عنوان یک روش آموزشی جدی، مدنظر قرار نگیرد؟

الف- پرسش و پاسخ

ب- بحث گروهی

ج- ایفای نقش

د- نمایش عملی

۱۰- در یک آموزش با روش بحث گروهی، کدام یک از نقش های زیر را می توان به آموزش دهنده سپرد؟

الف- اداره کننده

ب- ناظر یا ارزیاب

ج- منشی گروه

د- آموزش دهنده می تواند همه نقش های فوق را برعهده داشته باشد.

اصطلاحات و مفاهیم پایه در اجرای یک برنامه آموزشی

با در اختیار داشتن طرح یک برنامه آموزشی که در آن با تعیین اهداف آموزشی، نحوه دستیابی به آن اهداف و نیز روش آموزشی مناسب و وسایل و امکانات لازم برای انتقال محتوای آموزشی به فراگیران مشخص شده است، نوبت به اجرای آن می رسد. مهم ترین گام در اجرای یک برنامه آموزشی، استفاده درست و علمی از روش آموزشی تعیین شده است.

روش سخنرانی (Lecture): یکی از قدیمی ترین روش های آموزشی است که اساس آن را ارائه مفاهیم به صورت شفاهی از طرف مدرس و یادگیری آنها از طریق گوش دادن و یادداشت برداشتن از طرف فراگیر تشکیل می دهد. مشخصه سخنرانی محور بودن آموزش دهنده است که تلاش می کند با برقراری ارتباط ذهنی با فراگیران، محتوای آموزشی مورد نظر خود را به آنان منتقل کند. در سخنرانی فراگیران نقش غیرفعال دارند.

محاسن سخنرانی: این روش برای تعداد زیاد فراگیران مناسب است و با استفاده از آن می توان در زمانی نسبتاً کوتاه مطالب را به گروه بزرگی از مخاطبان منتقل کرد. برای فراگیرانی که نمی توانند با خواندن منابع آموزشی مطالب را فراگیرند، روش مناسبی است که می تواند مکمل خوبی برای منابع مکتوب باشد، ضمن آن که در مقایسه با خواندن منابع، امکان ایجاد شور و علاقه در فراگیران بیشتر خواهد بود. با توجه به انتقال تجربیات آموزش دهنده در حین سخنرانی، این روش برای ارائه مطالب جدید و پیچیده کاربرد بیشتری دارد. سخنرانی باعث افزایش و تقویت مهارت های کلامی در آموزش دهنده و مهارت های شنیداری در فراگیران می شود و به دلیل آشنایی کافی فراگیران با این روش سنتی، اجرای آن با مخالفت کمتری روبرو خواهد بود.

محدودیت های سخنرانی: سخنرانی روشی مدرس محور است که فراگیران نقش چندانی در اجرای آن ندارند. مدرس متکلم وحده و فراگیران تنها شنونده مطالب هستند. به تفاوت های فردی فراگیران توجه نمی شود و مطالب به طور یکسان برای همه بیان گردد. مهارت های کلامی در فراگیران تقویت نمی شود. این روش برای اهداف آموزشی مهارتی کاربردی ندارد و بیشتر مناسب حیطه شناختی است.

مراحل اجرای روش سخنرانی

۱. آمادگی برای سخنرانی
۲. مقدمه سخنرانی
۳. متن و محتوای سخنرانی
۴. جمع بندی و نتیجه گیری

آمادگی برای سخنرانی

مراحل آمادگی سخنران برای ارائه محتوای آموزشی خود با روش سخنرانی شامل موارد زیر است:

- ۱- آمادگی فنی و تسلط بر موضوع سخنرانی گام مهم در کسب آمادگی یک سخنران است. مشخص کردن هدف سخنرانی و موضوعات مرتبط با آن، یادداشت کردن نکاتی که درباره موضوع اصلی به ذهن می رسد و تهیه یک طرح اولیه برای تنظیم توالی منطقی بخش های مختلف سخنرانی مراحل دیگر آمادگی فنی است.
- ۲- آمادگی از نظر امکانات و تجهیزات: انتخاب و فراگیری نحوه درست استفاده از امکانات و وسایل برای انتقال مفاهیم به فراگیران

- ۳- آمادگی عاطفی: وجود اضطراب و یا حتی اندکی ترس برای ارائه سخنرانی به ویژه در مواردی که گروه مخاطب برای سخنران آشنا نیست، تاحدودی طبیعی به نظر می رسد و غلبه بر آن سبب آمادگی عاطفی برای ارائه سخنرانی خواهد بود.
- ۴- آمادگی زمانی: برای هر محتوایی زمان بندی مناسب لازم است و سخنران ماهر زمان مناسب را با توجه به محتوای آموزشی در نظر می گیرد و یا ارائه محتوا را با زمان هماهنگ می کند.

مقدمه سخنرانی

- شاید مهمترین بخش یک سخنرانی شروع آن باشد. یک شروع خوب و مقدمه قوی می تواند باعث ترغیب مخاطب برای دنبال کردن موضوع و توجه به سخنرانی شود.
- ۱- برقراری ارتباط موثر با گروه مخاطب در ابتدای سخنرانی با استفاده از شعر، لطیفه یا عبارات ادبی و نیز بیان اهداف سخنرانی بخش مهمی از یک مقدمه به شمار می رود. بیان سخنانی که نشانه ضعف یا تاسف سخنران است، ممکن است مانع ارتباطی مهمی با مخاطب ایجاد کند که باید از آن پرهیز شود.
- ۲- جلب توجه گروه مخاطب به موضوع: ارائه اطلاعات و آمار جالب و یا بیان یک سناریو یا حکایت مرتبط با موضوع که بتواند اهمیت و ارزش آن را نشان دهد، توجه مخاطبان را به موضوع جلب می کند.
- ۳- اطلاع از معلومات قبلی و علایق گروه هدف و در صورت امکان تعیین سطح آگاهی فراگیران نسبت به موضوع، به شرط آن در آن از روش های غیر تهدیدآمیز و دوستانه استفاده شود، سودمند خواهد بود.
- ۴- بیان صریح اهداف و نکات مهم در ابتدای سخنرانی: مخاطب با اطلاع از آنچه قرار است تا پایان جلسه از زبان سخنران بشنود، خود را آماده دریافت محتوا خواهد کرد. بدون این کار امکان سازماندهی اولیه مطالب در ذهن شنونده وجود ندارد و سبب سردرگمی و قطع ارتباط منطقی اجزای بحث خواهد شد.

متن و محتوای سخنرانی

- ۱- جامع بودن محتوای سخنرانی: ارائه توضیحات کافی درباره نکات اصلی موضوع که در مقدمه بیان شد و پرهیز از حذف کردن بخش یا بخش هایی از محتوا باید مورد توجه قرار گیرد.
- ۲- سازماندهی منطقی محتوای سخنرانی: مخاطب انتظار دارد با شنیدن مطالب ارائه شده به یک کل دست پیدا کند و این نتیجه بدون وجود سازماندهی منطقی بین اجزای محتوا میسر نخواهد بود. روش های مختلفی برای سازماندهی محتوا وجود دارد که نمونه های آن عبارتند از:
- سازماندهی سلسله مراتبی و تعیین رابطه جزء و کل در ارائه مطالب: سخنرانی که ایده کلی را به مفاهیم جزئی تر تقسیم کرده و ارتباط آنها را با هم مشخص کند می تواند امیدوار باشد که فراگیر محتوا را دنبال می کند و مفاهیم آن را درک می نماید.
 - سازماندهی براساس توالی زمانی، علیتی یا توالی موضوع (همبستگی تسلسلی): در اینجا سخنران مبنای مشخصی را برای تنظیم دسته ای از مطالب به کار می گیرد که می تواند ارتباط زمانی آنها، رابطه علت و معلولی و یا سازماندهی در طول محور اصلی باشد.

- سازماندهی زنجیره ای و تعیین رابطه هدف و اجزای محتوا به عنوان عوامل موثر در ایجاد آن
 - سازماندهی براساس همبستگی کلمات یا عبارات بیان شده در طی سخنرانی و توجه به ارتباط منطقی عباراتی است که به صورت هدفمندی توسط سخنران ارائه می شود.
 - سازماندهی براساس مقایسه دو یا چند پدیده یا موضوع مرتبط با بحث
۳. استمرار توجه فراگیران در طول ارائه سخنرانی: با بیان نکات اصلی و جمع بندی مرحله ای در هر بخش از ارائه محتوا و ارجاع مخاطب به هدف اصلی می تواند باعث تداوم توجه (تمرکز) فراگیران نسبت به موضوع شود.
- تغییر دادن محرک ها در طول سخنرانی: فرد یا گروهی که تنها سخنران را می بینند و به سخنان او گوش می کنند زود خسته می شوند. در اینجا سخنران می تواند با تغییر دادن محرک هایی مانند حرکات بدن، حالات چهره، و تون صدای خود، باعث تداوم توجه مخاطب به سخنرانی شود.
 - تغییر کانال های ارتباطی: با استفاده از وسایل دیداری و شنیداری در طی ارائه محتوا می توان توجه فراگیران را نسبت به موضوع افزایش داد. این وسایل باید براساس ویژگی های گروه مخاطب و شرایط فرهنگی حاکم بر سخنرانی انتخاب شود.
 - فعالیت جسمی سخنران و فعال بودن او در زمان ارائه محتوا
 - استفاده از طنز: یادآوری مطالبی که همراه با طنز و شوخی در سخنرانی گفته شده بیشتر است.
 - شور و حرارت سخنران: فراگیران مطالبی که با ذوق و شوق ارائه شده است را بهتر می آموزند.
 - پرسش و پاسخ در زمان سخنرانی با هدف اطمینان از درک اهداف مرحله ای می تواند باعث توجه بیشتر گروه هدف به موضوع شود.
 - تکرار پیام ها و نکات اصلی در حین سخنرانی

جمع بندی و نتیجه گیری از سخنرانی

در پایان یک سخنرانی می توان با استفاده از روش های زیر، محتوای ارائه شده را جمع بندی کرد:

- ۱- از فراگیران بخواهیم تا برخی از نکات اصلی گفته شده را به خاطر بیاورند یا درباره آنها نظر بدهند.
- ۲- به پرسش هایی که درباره موضوع توسط فراگیران پرسیده می شود جواب دهیم.
- ۳- مطالب مهم و اساسی سخنرانی را مرور کنیم.

کار گروهی ۱

- با توافق اعضای گروه موضوعی را برای آموزش با روش سخنرانی انتخاب کنید.
- در گروه خود درباره نحوه اجرای مراحل آمادگی، مقدمه، محتوا و جمع بندی، بحث کنید.
- یکی از اعضای گروه را برای ارائه سخنرانی در جلسه عمومی انتخاب نمایید تا براساس الگوی نوشته شده در گروه، سخنرانی کوتاهی (برای مدت ۱۰ دقیقه) ارائه کند.
- از چک لیست زیر برای ارزیابی سخنرانی گروه ها استفاده خواهد شد.

ردیف	محور	بلی	خیر
۱	در ابتدای سخنرانی خود، هدف و نکات اصلی را بیان کرد.		
۲	در شروع سخنرانی، آرامش کافی داشت.		
۳	در شروع ارائه خود با مخاطب ارتباط مناسبی برقرار کرد.		
۴	در ابتدا از سطح اطلاعات مخاطبین درباره موضوع اطلاع پیدا کرد.		
۵	در سخنرانی خود از امکانات دیداری و شنیداری استفاده کرد.		
۶	زمان تعیین شده را رعایت کرد.		
۷	برای توجه به موضوع در مخاطب انگیزه کافی ایجاد کرد.		
۸	محتوای سخنرانی جامع و شامل تمام نکات اصلی ابتدایی بود.		
۹	محتوای سخنرانی سازماندهی مناسبی داشت.		
۱۰	در بیان موضوع، از مثال های روشن و قابل فهم استفاده کرد.		
۱۱	برای جلب توجه مخاطبین خود از طنز استفاده کرد.		
۱۲	در طی سخنرانی فعالیت فیزیکی مناسبی داشت.		
۱۳	بیان مطالب توسط او با شور و حرارت کافی همراه بود.		
۱۴	به مخاطبان خود اجازه پرسش داد.		
۱۵	در پایان سخنرانی، جمع بندی کرد.		
۱۶	با مرور مطالب بیان شده، نتیجه گیری مناسبی ارائه داد.		
۱۷	پاسخ های او به پرسش های طرح شده، قانع کننده بود.		

روش پرسش و پاسخ

در این روش آموزشی که به روش سقراطی هم معروف است، آموزش دهنده با طرح سوالات برنامه ریزی شده همراه با هدایت فراگیران برای کسب مفاهیم و مطالب جدید توسط فراگیران تلاش می کند. در اینجا آموزش دهنده مستقیماً مطالب را بیان نمی کند بلکه با پرسش نظام مند از مخاطب، فعالیت ذهنی او را در مسیر مطالب و مفاهیم جدید قرار داده و او را هدایت می کند. هدف این روش، تشویق و ترغیب فراگیران برای تفکر درباره یک مفهوم جدید یا بیان مطالب مرتبط با موضوع آموزشی است تا آنان با کوشش ذهنی خود از معلوم به مجهول برسند. طرح سوالات متوالی به گونه ای است که با زمینه ذهنی و سطح علمی فراگیران همخوانی داشته باشد و توجه آنها را به موضوع جلب کند. استفاده درست آموزش دهندگان از این روش می تواند سبب ایجاد قدرت تشخیص و تحریک تفکر، رشد توانایی ها و علایق فرد، تقویت قدرت استدلال و سنجش و قضاوت درباره موضوعات، استفاده از تجربیات قبلی و ایجاد اعتماد به نفس شود.

در استفاده از این روش باید توجه داشت که سوالات به درستی انتخاب شوند، تمامی فراگیران در فعالیت های آموزشی شرکت کنند و به آنان برای ارائه پاسخ های خود فرصت کافی داده شود.

محاسن پرسش و پاسخ: باعث ایجاد و تقویت اعتماد به نفس و نیز علاقه و تقویت تفکر خلاق در فراگیر می شود. با تشویق آنان به شرکت در بحث و پاسخ دادن به پرسش های طرح شده، قدرت استدلال و مهارت های کلامی و اظهار نظر در آنها تقویت می شود و با توجه به فعال بودن این روش، می توان امیدوار بود که در فراگیران انگیزه مطالعه و پژوهش ایجاد گردد.

محدودیت های پرسش و پاسخ: با توجه به ماهیت این روش، در حضور جمع زیاد فراگیران نمی توان از آن استفاده کرد. برای تمامی موضوعات آموزشی قابل اجرا نیست و اگر آموزش دهنده مهارت کافی برای استفاده از آن را نداشته باشد، ممکن است به پراکندگی بحث بیانجامد. در مقایسه با سخنرانی وقت بیشتری می گیرد.

کار گروهی ۲

- با توافق اعضای گروه موضوعی را برای آموزش با روش پرسش و پاسخ انتخاب کنید.
 - در گروه خود درباره سئوالات مرتبط با موضوع آموزش، ترتیب ارائه آنها و نحوه جمع بندی پاسخ های احتمالی بحث کنید.
 - یکی از اعضای گروه را برای ارائه این روش آموزشی در جلسه عمومی انتخاب نمایید تا براساس الگوی نوشته شده در گروه، موضوعی را در مدت ۱۰ دقیقه ارائه کند.
- از چک لیست زیر برای ارزیابی پرسش و پاسخ گروه ها استفاده خواهد شد.

ردیف	محور	بلی	خیر
۱	در ابتدای کار، هدف و نکات اصلی را بیان کرد.		
۲	در شروع کار، آرامش کافی داشت.		
۳	در شروع کار با مخاطب ارتباط مناسبی برقرار کرد.		
۴	برای توجه به موضوع در مخاطب انگیزه کافی ایجاد کرد.		
۵	در کار خود از امکانات دیداری و شنیداری استفاده کرد.		
۶	زمان تعیین شده را رعایت کرد.		
۷	در طی بحث فعالیت فیزیکی مناسبی داشت.		
۸	سئوالات طرح شده توسط مدرس به اندازه کافی روشن بود.		
۹	سئوالات در راستای یکدیگر و تکمیل بحث اصلی بود.		
۱۰	شرکت کنندگان اجازه پاسخ به سئوالات طرح شده را داشتند.		
۱۱	مدرس نظرات خود را درباره پاسخ فراگیران به هر سؤال ارائه می داد.		
۱۲	مدرس با مدیریت مناسب خود، مانع از پراکندگی مباحث و انحراف از بحث اصلی شد.		
۱۳	در پایان بحث خود جمع بندی و نتیجه گیری مناسبی ارائه کرد.		

روش نمایش عملی (Demonstration)

در این روش که اساس آن مشاهده و دیدن است، فراگیران مهارت های خاصی را از طریق دیدن فرامی گیرند و آموزش دهنده نحوه استفاده از یک وسیله و مهارت کاربرد آن و یا روش ساختن چیزی را نشان می دهد. در این روش آموزشی معمولا از اشیای حقیقی و واقعی استفاده می شود و آموزش دهنده می تواند مهارتی را در طی زمان کوتاهی به تعداد زیادی از فراگیران آموزش بیاورد. این روش برای اهداف مهارتی مناسب است و اجرای آن در طی مراحل زطر انجام می شود:

۱- **مرحله آمادگی:** در این مرحله آموزش دهنده هدف آموزش را دقیقا مشخص می کند و وسایل و امکانات مورد نیاز را آماده می سازد. برای کسب آمادگی لازم است چندین بار با وسیله مورد نمایش کار شود و یا مهارت مورد نظر تمرین شود تا در زمان آموزش مشکلی رخ ندهد.

۲- **مرحله توضیح:** در این مرحله آموزش دهنده برای فراگیران درباره اهداف آموزشی توضیحات کافی می دهد و آنچه باید در حین نمایش و پس از آن انجام دهند را به روشنی بیان می کند. مراحل انجام مهارت مورد نظر یا کار با دستگاه یا وسیله هدف با دقت توضیح داده می شود و سئوالاتی که انتظار می رود در پایان آموزش، فراگیران بتوانند پاسخ دهند مطرح می شود تا توجه کافی آنان به نمایش جلب شود.

۳- **مرحله نشان دادن:** در این مرحله است که عملیات ضروری که به کسب مهارت مورد نظر منجر می شود به فراگیران نشان داده می شود. تمام مراحل نمایش باید به درستی و دقت انجام شود تا گروه هدف آن را بیاموزند. ممکن است آموزش دهنده چندین بار نمایش را تکرار کند تا از دستیابی مخاطبان خود به اهداف آموزشی اطمینان یابد. احتمال آن که آموزش دهنده ای در حین انجام نمایش، توضیحات لازم را نیز ارائه کند و در واقع دو مرحله توضیح و نمایش را با هم ادغام نماید، نیز وجود دارد.

۴- **مرحله آزمایش و سنجش:** پس از اتمام آموزش، لازم است چندین نفر از فراگیران و در صورت امکان تمامی آنها عمل مورد نظر را انجام دهند تا علاوه بر رفع اشکالات و نقاط مبهم موضوع، آموزش دهنده نیز بازخورد مناسبی از آموزش خود دریافت نماید. بعد از اتمام این مرحله، آموزش دهنده می تواند با طرح سئوالات به تقویت یادگیری موضوع آموزش و تثبیت آن کمک کند.

محاسن و محدودیت های روش نمایشی: استفاده از اشیای حقیقی و واقعی مهمترین مزیت این روش است و باعث می شود تا یادگیری عمیق تر رخ دهد. گاهی دستیابی به اشیای واقعی سخت یا تهیه آنها امکان پذیر نیست. در این موارد می توان از نمونه ها یا مدل ها و ماکت های مشابه آن استفاده کرد. با توجه به محدودیت فرصت تمرین و تکرار در این روش برای فراگیران، امکان تجربه کردن و تعمیق آموخته ها کمتر خواهد بود.

روش ایفای نقش (Role Playing)

این روش برای تجسم عینی موضوعاتی که مناسب نمایش هستند اجرا می شود و در آن فرد یا افرادی از بین فراگیران موضوعی را به صورت نمایشنامه تنظیم و اجرا می کنند. اجرای این روش به مهارت های خاص هنری مانند بازیگری در تئاتر و سینما نیاز ندارد و مدرس بنا به موقعیت، هدف و موضوع آموزش از آن استفاده می کند. در این روش با برقراری ارتباط عاطفی بین فراگیران و ایفاگران نقش ها و احساس همذات پنداری با آنچه اجرا می شود، محتوای آموزش منتقل می گردد و با توجه به تمرکز بالا و ارتباط عاطفی در آن، یادگیری بهتر و موثرتر صورت می گیرد. در روش ایفای نقش سه دسته از افراد شرکت دارند: **مدرس** به

عنوان کارگردان اصلی نمایش، مدیریت اجرایی و فراهم کننده مقدمات ایفای نقش، **ایفاگران نقش ها** به عنوان بخشی از فراگیران که به صورت داوطلبانه یا انتخابی در برنامه شرکت می کنند و **تماشاگران** که سایر فراگیران هستند و به راحتی رفتار بازیگران را می بینند و گفتگوهایشان را می شنوند. حضور شاگردان در صحنه نمایش و ایفای نقش تعیین شده خود به همراه تبادل گفتگوهای از پیش تمرین شده، رکن اصلی اجرای این روش آموزشی است.

مراحل اجرای ایفای نقش

۱. تعیین موضوع مناسب برای آموزش و نوشتن آن به صورت یک نمایشنامه
۲. فراهم کردن شرایط و امکانات لازم برای اجرا
۳. تعیین نقش هایی و انتخاب افرادی که باید این نقش ها را بازی کنند
۴. آماده کردن افراد برای ایفای نقش خود و تمرین
۵. توضیح مختصر درباره موضوع و هدف برای فراگیران
۶. اجرای نمایش
۷. بحث درباره محتوا، چگونگی اجرای نمایش و نتایج آن

محاسن روش ایفای نقش:

۱. برانگیختن فراگیران و ایجاد شور و شوق در آنها برای دنبال کردن موضوع رفتارها و گفتگوها
۲. سهیم شدن فراگیران در احساساتی که ایفاگران نقش ها نشان می دهند و برقراری ارتباط عاطفی با آنها و موضوع آموزش
۳. فراهم کردن زمینه بحث های گروهی درباره موضوع آموزش
۴. سپردن نقش ها به افراد خجالتی روش مسودمندی برای رفع کمرویی در آنهاست.

محدودیت های ایفای نقش: این روش برای تحقق اهداف آموزشی پیچیده و موضوعات مشکل چندان مناسب نیست و به دلیل ظاهر نمایشی و هنری آن، گاهی یک روش آموزشی جدی تلقی نمی شود. در ضمن اجرای این روش نیاز به وقت کافی، اجرای درست نقش ها و تدارکات دارد که ممکن است اجرای آن را مشکل سازد.

کار گروهی ۳

- با توافق اعضای گروه موضوعی را برای آموزش با روش ایفای نقش انتخاب کنید. سعی کنید موضوع انتخاب شده ساده و نقش های تعیین شده برای آن قابل اجرا باشد.
- در گروه خود درباره نحوه اجرای نقش ها و بیان گفتگوهایی که در راستای اهداف رفتاری باشد، بحث و تبادل نظر کنید.
- از بین اعضای گروه چند نفر را برای ایفای نقش های تعیین شده انتخاب کنید تا برای مدت ۱۰ دقیقه در جلسه عمومی موضوع را آموزش دهند. نقش آفرینی کنند.
- در جلسه عمومی روش آموزشی و محتوای منتقل شده به سایر شرکت کنندگان نقد خواهد شد.

روش بحث گروهی (Group Discussion)

روش بحث گروهی، گفتگویی سنجیده و منظم درباره موضوعی خاص است که معمولاً مورد علاقه مشترک شرکت کنندگان در بحث (فراگیران) است. این روش برای گروه‌هایی با جمعیت ۶ تا ۲۰ نفر مناسب است ولی در صورت حضور تعداد افراد بیشتر می‌توان آنها را به گروه‌های کوچک‌تر تقسیم کرد. در این روش معمولاً آموزش دهنده در ابتدا موضوعی را مشخص می‌کند و فراگیران پیرامون آن به تفکر و اظهار نظر می‌پردازند و نتیجه‌گیری می‌کنند. در این روش به فراگیران فرصت داده می‌شود تا نظرات، عقاید، و تجربیات خود را با دیگران در میان بگذارند و از نظرات خود را با ارائه دلایل مستند، دفاع کنند.

موضوعات آموزشی که مناسب ارائه به روش بحث گروهی هستند، سه ویژگی دارند: این موضوعات مورد علاقه مشترک در بحث هستند، فراگیران درباره آنها اطلاعات کافی دارند یا می‌توانند کسب کنند و بالاخره این که درباره آنها امکان ارائه نظرات مختلف و متفاوت وجود داشته باشد. به این ترتیب مشخص می‌شود که این روش برای موضوعاتی که قابل شک کردن نیست و اصول مسلم و روش‌های اثبات شده دارند، روش مناسبی نیست.

اجرای این روش نیاز به آموزش دهندگانی دارد که قدرت تصمیم‌گیری داشته باشند تا از بروز انحراف در بحث جلوگیری نمایند و در ضمن بتوانند جمع فراگیران را نیز کنترل کنند. افرادی که بردباری کافی، توانایی نظم بخشیدن و سازماندهی به نظرات ارائه شده را ندارند، نمی‌توانند به خوبی از این روش استفاده کنند و حتی ممکن است از اجرای آن آشفته و ناراحت شوند.

اهداف روش بحث گروهی

۱. ایجاد علاقه و آگاهی مشترک درباره موضوعی خاص
۲. ایجاد و پرورش تفکر انتقادی در بین فراگیران و نیز تقویت قدرت انتقادپذیری در آنان
۳. ایجاد توانایی اظهار نظر در جمع
۴. ایجاد و تقویت قدرت مدیریت و رهبری در فراگیران
۵. تقویت مهارت‌های کلامی و قدرت استدلال در افراد
۶. تقویت قدرت تحلیل و تصمیم‌گیری درباره مشکلات
۷. ایجاد روابط اجتماعی مطلوب

مراحل اجرای روش بحث گروهی:

دو مرحله اصلی در اجرای این روش عبارتند از:

الف) مرحله آمادگی و برنامه ریزی: با توجه به ویژگی‌های روش بحث گروهی که آن را با سایر روش‌ها متفاوت می‌سازد، آموزش دهنده باید ابتدا نیازها، علایق، تجارب و میزان معلومات فراگیران شرکت کننده در بحث را مشخص کند و براساس آنها اهداف آموزشی را تعیین نماید. پس از تعیین اهداف آموزشی، آموزش دهنده به سایر بخش‌های مرتبط با بحث گروهی خواهد پرداخت:

۱. **انتخاب موضوع بحث:** موضوعات و عناوین مربوط به بحث گروهی و ارتباط آنها با اهداف آموزشی باید به صورت کلمات و عبارات واضح و روشن بیان شوند. این موضوعات معمولاً دو دسته هستند: دسته اول موضوعات غیرمباحثه‌ای هستند که مورد توافق متخصصان و افراد آگاه است و هدف از انتخاب آنها برای بحث صرفاً کسب معلومات در اعضای گروه است. دسته دوم

موضوعات مباحثه ای نام دارند که توافق کامل بر سر آنها وجود ندارد و انتخاب آنها با هدف ارائه نظرات مختلف درباره آنها صورت می گیرد. بحث درباره این دسته از موضوعات معمولاً به نتیجه ثابتی منجر نمی شود.

۲. **فراهم کردن زمینه های مشترک:** فراگیران برای حضور در بحث لازم است سطح یکسانی از معلومات و اطلاعات را داشته باشند و این پدیده از طریق کسب تجربیات و معلومات مشخص و لازم برای بحث گروهی توسط اعضای گروه حاصل می شود. آنان برای آماده شدن برای بحث گروهی نیازمند علاوه بر کسب تجربیات لازم، باید با روش های جمع آوری اطلاعات و استفاده از منابع مختلف آشنا شده باشند.

۳. **تعیین نحوه آرایش شبکه های ارتباطی در گروه:** ترتیب قرارگرفتن و نشستن افراد شرکت کننده در بحث گروهی در نوع ارتباط و کیفیت و کمیت ارتباط بین شرکت کنندگان موثر است. آرایش شبکه های ارتباطی در یک گروه معمولاً دو شکل متمرکز و غیرمتمرکز دارد. در نوع متمرکز یک فرد محور و مرکز ارتباط است ولی در نوع غیرمتمرکز همه افراد فرصت و امکان مساوی برای ارتباط دارند.

دو نمونه شبکه ارتباطی متمرکز عبارتند از: شبکه چرخي (Wheel Arrangement) که در آن یک نفر در مرکز گروه، نظرات بقیه را که در اطراف قرار دارند می گیرد و پس از رسیدن به نتیجه لازم، آن را به افراد بازمی گرداند و درضمن از ارتباط متقابل فراگیران جلوگیری می کند، و شبکه Y شکل (Y Arrangement) که در آن آموزش دهنده با دریافت دو نظر متفاوت، آنها را هماهنگ و متعادل کرده و به مراتب پایین تر شبکه ارتباطی منتقل می کند. شبکه ارتباطی دایره ای (Circle Arrange ment) که در آن افراد فرصت بیشتری برای ارتباط با یکدیگر و انگیزه فراوانی برای بحث دارند) نمونه شبکه ارتباطی غیرمتمرکز است. برای موضوعاتی که توافق عمومی در گروه درباره آنها وجود دارد، ساخت شبکه ارتباطی متمرکز با محوریت مدرس یا یکی از فراگیران موثرتر است ولی در موضوعاتی که توافق جمعی بر سر آن وجود ندارد، استفاده از شبکه ارتباطی غیرمتمرکز پیشنهاد می شود.

۴. **تعیین نقش شرکت کنندگان در بحث گروهی:** اعضای شرکت کننده در بحث گروهی را معمولاً این افراد تشکیل می دهند:

- شرکت کنندگان: فراگیران نقش اصلی را در بحث گروهی برعهده دارند. آنان نسبت به موضوع علاقمندی مشترک دارند و باید فعالانه در بحث شرکت کنند.
- اداره کننده یا رهبر گروه: که برای نظم بخشیدن به کار گروه و سازماندهی و اداره آن انتخاب می شود. این فرد می تواند از بین فراگیران انتخاب شود یا آموزش دهنده یا فرد مطلع باشد.
- منشی گروه: برای یادداشت کردن نتایج بحث ها و تصمیم گیری ها یک نفر نقش منشی را دارد که باید نظرات مخالف و موافق را عیناً ثبت کند و از اعمال نظر شخصی خودداری نماید. آموزش دهنده یا یکی از فراگیران می توانند این نقش را برعهده بگیرند.
- شخص مطلع: اگر موضوع مورد بحث نیاز به اطلاعات تخصصی داشته باشد، می توان فرد مطلعی را با دعوت قبلی در بحث شرکت داد. او می تواند نظرات فنی ارائه کند و یا به سئوالات پاسخ دهد.
- ناظر یا ارزیاب: در بحث گروهی بهتر است یک نفر به عنوان ناظر فعالیت های گروه را ارزیابی کند و نظرات خود را درباره نحوه اجرای بحث به گروه عرضه کند. معمولاً ناظر باید در خارج از گروه و در محلی که بتواند جریان بحث را از نزدیک پیگیری کند، قرار بگیرد. آموزش دهنده می تواند در طول بحث این نقش را برعهده بگیرد.

در بحث هایی که هنوز فراگیران مهارت های لازم را در اجرای بحث کسب نکرده اند، آموزش دهنده می تواند نقش رهبر، منشی و ناظر گروه را شخصا برعهده بگیرد.

ب) اجرای روش بحث گروهی

مهمترین مساله در اجرای روش بحث گروهی مشخص کردن وظایف اعضای شرکت کننده است. لازمه اجرای موفق این روش اشراف آموزش دهنده و شرکت کنندگان به وظایف هر کدام است.

۱. وظایف مدرس

- فراهم کردن امکانات مورد نیاز برای اجرای بحث گروهی که شامل اطن موارد است: تعیین محل تشکیل گروه، تهیه مواد و تجهیزات لازم، مشخص کردن نحوه نشستن اعضا و در صورت لزوم دعوت از فرد مطلع، مطالعه کافی درباره موضوع و یادداشت نکات اصلی مورد نظر خود، تنظیم سنوالاتی که برای شروع و ادامه بحث لازم است، تعیین وظایف و مسئولیت های سایر اعضای گروه، شناسایی منابع مرتبط با بحث و تذکر به اعضای گروه برای مطالعه درباره موضوع بحث گروهی و کسب آمادگی قبلی
- شرکت در بحث: بیان مقدمه و هدف بحث و نیز ضوابط بحث گروهی و وظایف اعضا در ابتدای بحث از وظایف آموزش دهنده است. او باید حداقل شرکت در بحث را داشته باشد و نقش خود را تا حد یک شنونده و یا ناظر کاهش دهد. آموزش دهنده باید در پیگیری، تحلیل و ارزیابی بحث نقش داشته باشد نه مشارکت در بحث.
- کنترل و هدایت بحث: آموزش دهنده باید مراقب باشد تا بحث از موضوع اصلی خارج نشود و اغتشاش و بی نظمی در کار گروه رخ ندهد. در این موارد لازم است او با کمترین کلمات بحث را به مسیر اصلی بازگرداند. مدرس نباید از هیچ فردی طرفداری یا مخالفت کند و باید کوشش کند تا همه در بحث شرکت نمایند. بهتر است مداخله آموزش دهنده در بحث تنها محدود به این موارد شود: در صورت مشاهده یک انحراف به مدت طولانی، در صورت مشاهده مکث و سکوت طولانی در بحث، وقتی یک پیشنهاد به سرعت و بدون استدلال کافی مورد پذیرش قرار گیرد، در صورت مشاهده یک سفسطه منطقی از طرف یکی از اعضا که ممکن است برای دیگران چندان مشخص نباشد و باعث انحراف شود.

۲. شرکت کنندگان: مهمترین وظایف فراگیران در جریان یک بحث گروهی عبارتست از:

- فکر کردن و مطالعه درباره موضوع بحث
- ارائه عقاید و تجربیات خود در جلسه و در صورت لزوم دفاع از آنها
- با دقت گوش کردن به جریان بحث و گفتگو
- اطمینان از فهم نظرات ارائه شده توسط دیگران
- صحبت نکردن با همدیگر به صورت خصوصی
- نداشتن انتظار پذیرفته شدن نظرات او توسط گروه
- ارائه پیشنهادات و انتقادات خود به طور صریح
- تصمیم گیری درباره برنامه آینده پس از پایان بحث گروهی

محاسن روش بحث گروهی: با این روش امکان سهیم شدن در عقاید و تجربیات دیگران وجود خواهد داشت. افراد می توانند خود را مورد ارزیابی قرار دهند. تقویت اعتماد به نفس و کاهش هراس افراد کمرو و خجالتی از شرکت در بحث، تقویت قدرت مدیریت و رهبری و نیز تقویت قدرت استدلال و اندیشه منظم از جمله دیگر نتایج ارزشمند استفاده از این روش است

محدودیت های بحث گروهی: این روش برای تعداد زیاد فراگیران چندان مناسب نیست و اجرای آن نسبتاً مشکل و نیازمند مهارت کافی در آموزش دهنده است. از این روش برای فراگیران کم سن و سال نمی توان استفاده کرد.

کار گروهی ۴

- با توافق اعضای گروه موضوع مناسبی برای آموزش با شیوه بحث گروهی انتخاب کنید. (موضوعی که مورد علاقه اعضای گروه باشد، شرکت کنندگان اطلاعات کافی درباره آن داشته باشند و امکان ارائه نظرات مختلف وجود داشته باشد)
- نقش های رهبر، منشی و ناظر را به برخی از اعضای گروه بسپارید. (ناظر گروه از چک لیست زیر برای ارزیابی روند بحث گروهی استفاده خواهد کرد)
- تا حصول اطمینان از فهم نظرات ارائه شده توسط اعضای گروه و دستیابی به نتیجه بحث را ادامه دهید و جمع بندی کنید.
- ناظر گزارش خود از نحوه ارائه روش بحث گروهی را به جلسه عمومی ارائه دهد.

ردیف	عنوان	بلی	خیر
۱	موضوع آموزشی مناسب با روش بحث گروهی بود؟ (علاقه مشترک اعضا، وجود اطلاعات کافی درباره موضوع و امکان ارائه نظرات مختلف درباره آن)		
۲	رهبر و منشی گروه در شروع بحث انتخاب شدند؟		
۳	فراگیران در شروع بحث، سطح یکسانی از معلومات و اطلاعات را دارا بودند؟		
۴	رهبر گروه در مقدمه بحث اهداف بحث را مشخص کرد؟		
۵	رهبر گروه ضوابط بحث گروهی و انتظارات از شرکت کنندگان را توضیح داد؟		
۶	در جریان بحث شبکه ارتباطی غیرمتمرکز شکل گرفته بود؟		
۷	رهبر گروه مانع از انحراف از موضوع اصلی و بی نظمی در جلسه شد؟		
۸	منشی پس از اطمینان از درک نظرات گروه آنها را یادداشت می کرد؟		
۹	همه افراد گروه در بحث شرکت داشتند؟		
۱۰	وقت کافی برای ارائه نظرات اعضای گروه اختصاص داده شد؟		
۱۱	رهبر گروه نظرات ارائه شده را جمع بندی کرد و نتیجه گیری کرد؟		

