

راهنمای مختصر کارگاه

A brief guide for workshop

دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی



#تهیه شده توسط اعضای کمیته روش تدریس

زمستان ۱۳۹۴



برگزاری کارگاه فعالیت آموزشی بزرگی است که نیازمند برنامه ریزی، سازماندهی، تمرکز و خلاقیت است.

با برنامه ریزی مناسب، و استفاده از رویکرد یادگیری تعاملی^۱، ایجاد ارتباطات^۲ با مشارکت کنندگان کارگاه و استفاده از روشهای بارش افکار و حل مساله^۳ و رعایت مواردی از این قبیل که در این راهنما به آنها می پردازیم، امید است تا به برگزاری یک کارگاه مفید و موثر و در عین حال خاطره انگیز دست یابیم.

قبل از کارگاه

گام ۱: اهداف کلی و اختصاصی برگزاری کارگاه را تعیین کنید و به صورت مکتوب بنویسید^۴.

مثال هدف کلی: ارتقای روش تدریس سخنرانی در اساتید علوم پایه و بالینی دانشکده پزشکی

مثال اهداف اختصاصی: از شرکت کننده کارگاه انتظار می رود:

۱. مهارت ترسیم نقشه مفهومی را کسب کند و نشان دهد.
۲. اسلاید استاندارد و مبتنی بر اصول آموزشی تهیه کند.
۳. اشکال مختلف تهیه اسلاید از جمله اینفوگراف را توضیح دهد.
۴. مهارتهای غیر کلامی سخنرانی موثر از جمله حالت‌های بدن و صورت و غیره را نشان دهد.
۵. روشهای برقراری ارتباط موثر در سخنرانی را توضیح دهد.
۶. مراحل اجرای سخنرانی موثر را توضیح دهد.
۷. وسایل کمک آموزشی سخنرانی را به درستی استفاده کند.
۸. روشهای بازخورد و ارزیابی کیفیت سخنرانی را نشان دهد.
۹. سبکهای سخنرانی موثر را توضیح دهد.
۱۰. روشهای مختلف سازماندهی و ساختار بندی سخنرانی را توضیح دهد.
۱۱. استراتژیهای تقویت تاثیر سخنرانی را توضیح دهد.

¹ Interactive learning

² building relationships

³ Brainstorming and problem solving

⁴ Define the Goals

۱۲. مهارت‌های ارائه سخنرانی موثر را از ابتدا تا انتها نشان دهد.
۱۳. مهارت‌های آماده سازی سخنرانی موثر را از ابتدا تا انتها نشان دهد.
۱۴. شیوه های ارزیابی تاثیر سخنرانی را توضیح دهد.
۱۵. راه حل‌های مشکلات شایع که مدرسان و فراگیران در روش سخنرانی با آنها مواجهند را تشریح کند.

گام ۲: گروه هدف کارگاه و تعداد آنها را به دقت مشخص کنید.^۵

گام ۳: نیازهای گروه هدف را در اولویت قرار دهید.

گام ۴: مکان مناسبی را برای برگزاری کارگاه انتخاب نمایید.^۶
محل برگزاری کارگاه متناسب با تعداد افراد شرکت کننده باشد.
از درستی کارکرد تجهیزات، تسهیلات و وسایل کمک آموزشی اطمینان حاصل کنید.

گام ۵: طرح کلی^۷ و دستور العمل نحوه دستیابی به اهداف را با جزییات بنویسید.^۸
نکات اصلی که محور بحث در کارگاه هستند را بنویسید.^۹
مطالب و محتوای مناسب برای انتقال نکات اصلی فراهم نمایید.
امکانات سمعی و بصری که برای تفهیم بهتر هر کدام از نکات اصلی نیاز دارید را فهرست کنید.^{۱۰}
دقیقا مشخص نمایید که برای هر کدام از نکات اصلی، چه فعالیتهای گروهی و مشارکتی و در چه مدت زمانی در نظر

⁵ Decide Who Will Attend

⁶ Choose the Right Location

⁷ Outline

⁸ Create an Agenda

⁹ Main points

¹⁰ Visual aids

گرفته اید^{۱۱}.

چگونگی اتمام کارگاه و نحوه جمع بندی نهایی را مشخص کنید.

بخاطر داشته باشید که هر چقدر برنامه کارگاه شما با جزئیات بیشتری نوشته شود، کارگاه موفق تر است.

گام ۶: برنامه پیگیری ، و ارزیابی تهیه کنید^{۱۲}.

اگر می خواهید اطمینان حاصل کنید که کارگاه شما چقدر مفید و موثر بوده است، حتما باید با روشی آن را ارزیابی کنید. با استفاده از یک پرسشنامه ساده می توانید از نظرات شرکت کنندگان در کارگاه مطلع شوید. با شجاعت تمام، نظرات مفید شرکت کنندگان در کارگاه را اعمال کنید و آنها را از تاثیر گذاری نظراتشان در برنامه ریزیها از طریق ایمیل یا روشهای دیگر مطلع نمایید.

در حین کارگاه

اکنون که نکات اصلی فعالیت کارگاه را می دانید، وقت آن است که در مورد چگونگی انتقال و تفهیم مطالب فکر کنید. جوری برنامه ریزی کنید که تک تک شرکت کنندگان به صورت فعالانه در کارگاه مشارکت داشته باشند.

- تمرینهای گروهی طراحی کنید^{۱۳}. افراد ممکن است برای کار فردی دچار استرس و اضطراب شوند و آمادگی صحبت کردن جلوی جمع را نداشته باشند. اما در یک کار تیمی در یک گروه کوچک فعالتر و راحت تر مشارکت می کنند.
- ترکیبی از افراد مختلف را در گروهها قرار دهید^{۱۴}. این کار باعث می شود که به موضوع از زوایای مختلف نگاه

¹¹ Discussions and activities

¹² Develop a Follow-up Plan

¹³ Creating group exercises

شود.

- نحوه گزارش و مستندسازی فعالیت گروهی را نیز مشخص نمایید^{۱۵}.
- زمانی را برای بحث و به چالش کشیدن نظرات و فعالیتهای هر گروه، توسط گروههای دیگر اختصاص دهید.
- زمان فعالیت و استراحت را به درستی در کارگاه مدیریت کنید.
- از پرسش و پاسخ برای فعال کردن اعضا استفاده نمایید.
- تمریناتی را که برای کار گروهی طراحی می کنید، مهارتی را در افراد ایجاد کند.

تسهیل کنندگان^{۱۶} کارگاه:

با توجه به هدف کارگاه، تیم برگزارکننده کارگاه را با ترکیب متنوعی از تسهیل کنندگان ایجاد می کنیم.

وظایف تسهیل کنندگان کارگاه:

طراحی و برنامه ریزی فرآیند کار گروهی و استفاده از ابزارهای کمک آموزشی برای هر چه بهتر انجام شدن کار گروهی.

راهنمایی و اداره تمام اعضای شرکت کننده برای مشارکت فعال گروهی.

استفاده از تکنیکهایی برای شکستن یخ^{۱۷} افراد تا به راحتی در کار گروهی شرکت کنند.

به اشتراک گذاری و تصمیم گیری جمعی در لحظات انتهایی کارگاه.

ایجاد فضایی برای بارش افکار در طول کارگاه.

استفاده از تمرینهای گروهی برای مشارکت فعال تمام اعضای شرکت کننده در کارگاه.

استفاده از تکنیکهایی^{۱۸} برای رسیدن به یک تصمیم مشترک جمعی با توافق بین خبرگان در پایان کارگاه.

¹⁴ Mix up different types of people

¹⁵ Determine how you'll record the ideas from each group

¹⁶ Facilitators

¹⁷ Ice Breakers

¹⁸ The Delphi Technique

دستیابی به معنای مشترک از مفاهیم¹⁹ در کارگاه.

استفاده از تکنیکهای حل مساله، تصمیم گیری و خلاقیت برای هر چه موثر تر برگزار شدن کارگاه.
استفاده از تکنیکهایی مثل گفتن داستانی مرتبط با موضوع، برای ورود به موضوعات سنگین و سخت.

از چک لیست زیر می توانید برای ارزیابی طراحی برنامه کارگاه خود استفاده کنید.

کارگاهی که طراحی کرده ام:

- ✓ مشارکتی است.
- ✓ بی تشریفات و خودمانی است.
- ✓ طول زمانی فعالیتهاى مختلف مشخص است.
- ✓ جامع و کامل است.
- ✓ در برنامه ریزی به نکات اساسی در مورد موضوع توجه کرده ام.
- ✓ به نیازهای مخاطبان اصلی توجه کرده ام.
- ✓ تعداد نفرات شرکت کننده در کارگاه مناسب است.
- ✓ به اهداف اصلی در برنامه ریزی کارگاه توجه کرده ام.
- ✓ در مورد نحوه ارائه موضوع برنامه ریزی کرده ام.
- ✓ مکان مناسبی را برای برگزاری کارگاه انتخاب کرده ام.
- ✓ تمام امکانات و تجهیزات مورد نیازم را در کارگاه فراهم کرده ام.
- ✓ از ابزارهای کمکی برای جذابیت بیشتر و تعاملی بودن کارگاه استفاده کرده ام.
- ✓ آمادگی لازم برای برگزاری کارگاه را دارم.
- ✓ فرم ارزیابی کارگاه را برای دریافت نظرات شرکت کنندگان آماده کرده ام.

¹⁹ Concept Attainment

منابع مورد استفاده در تهیه این راهنما

- Bobo, K., Jackie K., & Steve M. (1991). *Organizing for Social Change: A Manual for Activists in the 1990s*. Cabin John, MD: Seven Locks Press. Chapter on "Designing and Leading a Workshop," pp. 124-131.
- Coover, V., Ellen D., Charles E., & Moore C.(1977). *Resource Manual for a Living Revolution*. Philadelphia: New Society Press. Chapter on workshops, pp. 161 ff.