
به نام خداوند جان و خرد

اصول طراحی یک کارگاه آموزشی

کلیات برنامه آموزشی طراحی یک کارگاه آموزشی

- بخش اصلی فعالیت کارکنان نظام ارائه خدمات سلامت را **آموزش** تشکیل می دهد. بنابراین آشنایي اصولی با نحوه طراحی و اجرای برنامه های آموزشی و استفاده از روش ها و شیوه های آموزش اثربخش توسط آنان اهمیت بسیار دارد. یکی از شیوه هایی که به صورت شایع در آموزش سلامت به کار می رود، **کارگاه آموزشی** است.

عناوین مورد بحث

- کارگاه آموزشی و ویژگی های آن به عنوان یک شیوه آموزشی
- اصول طراحی یک کارگاه آموزشی
- اصول اجرای کارگاه آموزشی
- ارزیابی یک کارگاه آموزشی

(Workshop)

ویژگی های یک کارگاه آموزشی

شیوه آموزشی متشکل از جلسات بحث گروهی که در آن، مجموعه ای از فعالیت های آموزشی برای افراد مرتبط با یک رشته خاص یا رشته های نزدیک به هم طراحی و اجرا می شوند.

هدف این شیوه آموزشی، بررسی دقیق ابعاد یک موضوع و حل مساله مورد نظر است.

در جلسه اصلی هر کارگاه که با حضور کلیه شرکت کنندگان تشکیل می شود، علاوه بر ارائه نکات اساسی مرتبط با موضوع، نتایج حاصل از بحث های انجام شده در گروه ها، مورد توجه قرار می گیرد.

کارگاه های آموزشی شباهت زیادی به جلسات مشورتی دارند ولی زمان آنها می تواند بیش از یک روز باشد.

مخاطب محور بودن کارگاه آموزشی

تدوین محتوای یک کارگاه آموزشی براساس ویژگی های فردی و گروهی و همچنین نیازها، خواسته ها، علایق و انتظارات گروه مخاطب، یک ضرورت است. بنابراین **شناخت مخاطبان** نقش مهمی در موفقیت یک کارگاه خواهد داشت. اطلاع از اندازه گروه هدف، وضعیت شغلی و تخصصی در گروه، سن، جنس و میزان آشنایي با موضوع در شرکت کنندگان، به مجریان برنامه آموزشی کمک می کند تا کارگاه آموزشی اثربخش تری طراحی و اجرا نمایند.

با وجود آن که بسیاری از کارگاه های آموزشی برای گروه هايي طراحی و اجرا می شود که حوزه کاری مشخص و نیازهای آموزشی شناخته شده دارند، ولی بهترین حالت آن است که فرصت کافی برای جمع آوری نظرات گروه هدف برنامه وجود داشته باشد و پاسخگويي مخاطبان به پرسشنامه های هدفمند و تحلیل نتایج آن قبل از طراحی کارگاه، تعیین انتظارات، سطح اطلاعات و آگاهی های قبلی و نیازهای اختصاصی، امکان پذیر باشد.

در صورت عدم اطلاع طراحان یک کارگاه آموزشی از نیازها و خواسته های گروه هدف، لازم است مشخص شود:

- آنها با شرکت در کارگاه به دنبال چه هستند؟
- حضور افراد در کارگاه اجباری است یا اختیاری؟
- برای حضور فعالانه در کارگاه، محدودیت هایي دارند؟
- دلیل حضور افراد در کارگاه چیست؟

سازماندهی یک کارگاه آموزشی

- سازماندهی یک کارگاه، تعیین نحوه ارائه فعالیت های کارگاهی که بتواند شرکت کنندگان را برای توجه به محتوا و شکل کارگاه و حفظ علاقمندی آنان، ترغیب نماید.

- لازم است تمام فعالیت های مرتبط با کارگاه، به طور دقیق طراحی شود. با این حال، با توجه به احتمال بروز وقایع پیش بینی نشده در زمان اجرای یک کارگاه آموزشی، و نیز اطلاع از قدرت درک مطالب و سطح انرژی افراد، انعطاف در تنظیم محتوا و شکل ارائه فعالیت ها، اهمیت بسیار دارد.

در انتخاب فعالیت های یک کارگاه آموزشی، باید به جذابیت فعالیت ها توجه داشت.

تناسب فعالیت ها با گروه هدف برنامه، شامل تعداد و زمان هر فعالیت، ضروری است. برای یک کارگاه یک روزه که معمولا ۶ تا ۸ ساعت به طول می انجامد، ۵ یا ۶ فعالیت مناسب است. بسیاری از مدرسان تمایل دارند برای کارگاه، فعالیت هاي هیجان انگیز و مفرح و یا فعالیت هایي که در تجربه های قبلی موفق بوده را در نظر بگیرند.

طراحی یک کارگاه آموزشی

- برنامه کارگاه، نقشه اجرای گام به گام کارگاه است. بنابراین لازم است براساس برنامه عمل کنیم. با این حال، باید انتظار اتفاقات غیرمنتظره و پیش بینی نشده را هم داشته باشیم. گاهی ارائه یک نظر از سوی یک شرکت کننده باعث تغییر اساسی و حتی حذف یا تفصیل بخش هايي از آن خواهد شد. بنابراین توجه به معیارهای استاندارد طراحی یک کارگاه آموزشی بسیار مهم است.

تعیین هدف کلی و اهداف رفتاری کارگاه

اختصاصی بودن کارگاه: به یاد داشته باشیم که چارچوب کارگاه را خود تنظیم کنیم و از کارهای دیگران کپی برداری نکنیم. با وجود مشترک بودن اصول، جزییات هر کارگاه با کارگاه دیگر متفاوت است.

اطمینان از متناسب بودن فضای کارگاه: نحوه قرارگیری شرکت کنندگان و چینش صندلی ها در فضای اصلی کارگاه می تواند محیطی آرام و مشارکتی ایجاد کند و یا برعکس عمل نماید. علاوه بر فضای اصلی، درنظر گرفتن فضاهای اختصاصی برای بحث در گروه های کوچک تر نیز اهمیت دارد.

اطمینان از فراهم بودن مواد و وسایل لازم برای برگزاری کارگاه

داشتن برنامه زمان بندی برای کارگاه

- الف- اختصاص زمان کافی برای هر بخش از برنامه کارگاه (ارائه بحث، کار گروهی، مرور مطالب و ...)
- ب- در نظرگرفتن زمان استراحت با هدف حفظ و افزایش سطح انرژی شرکت کنندگان در طول زمان برگزاری کارگاه (در کارگاه هایی با مدت بیش از ۱/۵ ساعت، اختصاص زمانی برای استراحت لازم است)
- ج- زمان مناسب هر فعالیت: ارائه مطالب مهم و کلیدی، تماشای یک فیلم یا شنیدن سخنرانی در ابتدای برنامه کارگاه و زمان صبح مناسب تر است، در حالی که اگر قرار است فعالیتی بعد از ناهار انجام شود، بهتر است از نوع فعالیت های گروهی باشد تا مانع از خواب آلودگی درافراد شود.

همراه کردن شرکت کنندگان با برنامه کارگاه:
استفاده از روش ها و شیوه های مشارکتی
علاوه بر کاهش خستگی در مخاطبان، به
تعمیق یادگیری نیز کمک می کند.

استفاده از چند مدرس:

حضور بیش از یک نفر به عنوان مدرس برای ارائه مطالب، علاوه بر کاهش فشار بر یک نفر، می تواند مانور بیشتر برای ارائه بهتر محتوای کارگاه را امکان پذیر سازد.

تهیه مواد مکتوب برای شرکت کنندگان: برای تقویت شرکت فعالانه افراد در برنامه کارگاه و ایجاد فرصتی برای استفاده از منابع مدرس سودمند است و می تواند کپی اسلایدها، متون آموزشی، کتابچه ها و دستورالعمل ها و فرم های مورد نیاز برای عملیاتی شدن مطالب کارگاه باشند.

کار گروهی ۱

- مسئولان یک سازمان مردم نهاد فعال در حوزه سلامت زنان تصمیم گرفته اند برای توانمندسازی اعضای خود، کارگاه های آموزشی برگزار کنند. کارگاه های مورد نظر آنها به قرار زیر است:
- کارگاه آموزشی کمک های اولیه به مصدومان تصادفات رانندگی
- کارگاه آموزشی مهارت برقراری ارتباط موثر
- کارگاه آموزشی استفاده از اینترنت برای جستجوی مطالب علمی مورد نیاز
- کارگاه آموزشی مهارت نه گفتن
- با انتخاب یکی از موضوعات فوق و توجه به موارد زیر، چارچوب کلی یک کارگاه آموزشی را طراحی کنید:
- هدف کلی و اهداف رفتاری
- برنامه زمان بندی برای کارگاه
- ویژگی های فضای کارگاه
- مواد و وسایل لازم برای برگزاری کارگاه

اجرای یک کارگاه آموزشی

- اجرای درست کارگاه آموزشی طراحی شده برای رسیدن به اهداف رفتاری مورد نظر، اهمیت بسیاری دارد.
- براساس وضعیت گروه مخاطب و مجریان برنامه، گاه لازم است فعالیت ها به صورت پشت سر هم انجام شود و گاهی لازم است از سرعت ارائه مطالب کم شود.

خوشامدگويي و بيان اهداف كارگاه

در ابتدای برنامه لازم است ضمن معرفی خود برای شرکت کنندگان، کلیاتی از کارگاه را بیان کنیم. بیان اهداف و چارچوب زمانی کلی برنامه سبب می شود که آنان از این که بدانند چه انتظاراتی باید از کارگاه داشته باشند و این انتظارات در چه زمانی برآورده می شود، احساس خوبی داشته باشند. بیان خروجی های کارگاه، شروع خوبی برای کارگاه خواهد بود.

آشنايي اوليه و يخ شكنی (Ice-Breaking)

- از شرکت کنندگان بخواهید تا خودشان را معرفی کنند. از آنها بخواهید تا همراه با معرفی خود، در جمله ای کوتاه انتظارات و نیازهای خود را هم بیان کنند، با تعیین سقف زمانی مشخص برای این مرحله، مانع از طولانی شدن زمان آن شوید. یخ شکنی علاوه بر این که افراد را برای دنبال کردن فعالیت های کارگاه تحریک می کند، سبب می شود تا انتظارات مشترکی شکل بگیرد و افراد احساس اشتراک نظر با دیگران کنند.با حاکم کردن جو دوستانه و حتی غیر رسمی، می توان فرایند یادگیری را در شرکت کنندگان تقویت کرد.

بیان تاریخچه و زمینه کلی موضوع کارگاه: در اولین بخش کارگاه، لازم است مشخص کنیم

- الف- موضوع مذکور از چه زمانی، کجا، توسط چه کسانی و برای کدام گروه مطرح شد؟
- ب- وضعیت موضوع در حال حاضر در کشور چگونه است؟
- ج- چرا پرداختن به موضوع مهم است؟
- د- چرا افراد باید درباره آن بدانند و آن را به کار بگیرند؟

آغاز ارائه فعالیت ها:

در ابتدای برنامه کارگاه شرکت کنندگان را باید نسبت به موضوع برنامه و شرکت در تمام فعالیت های کارگاه متعهد کرد و به آنها فرصت داد تا واکنش مناسب نشان دهند.

جلو بردن برنامه:

اگر آنچه در کارگاه ارائه می شود براساس نظمی منطقی و گام به گام طراحی شده باشد، برقراری ارتباط بین بخش های مختلف مطالب امکان پذیر خواهد بود. **حفظ توالی منطقی** بین محورهای اصلی مطالب کارگاه ضروری است. چنین نظمی در بسته آموزشی ارائه شده نیز باید قابل مشاهده باشد.

ارائه محتوای کارگاه و یا راهنمای عملی استفاده از آن:

در حین کارگاه و به ویژه بعد از آن، شرکت کنندگان ممکن است از خود یا مدرسان کارگاه بپرسند آنچه در اینجا یادگرفتم را چگونه می توانم در محیط واقعی به کار بگیرم؟ برای توجه و تلاش برای رفع این نگرانی استفاده از بارش افکار و ارائه نظرات عمومی برای آگاهی از نحوه کاربرد مطالب ارائه شده موثر خواهد بود..

زمان نمایش پاورپوینت ها را محدود کنید. اختصاص زمان بیش از ۱۵ تا ۲۰ دقیقه پشت سر هم و بیشتر از ۴۰ تا ۴۵ دقیقه در کل، مانع از انجام فعالیت موثر در کارگاه خواهد شد. در بین این زمان ها می توان از فعالیت های مشارکتی مانند پرسش و پاسخ، بارش افکار، کار گروهی، ایفای نقش و ... استفاده کرد.

در طول کارگاه، حداقل یک یا دو فعالیت که باعث شود افراد از جای خودشان بلند شوند داشته باشید.

اختتامیه

- بحث پایانی با گروه مخاطب و پرسش مستقیم از آنها می تواند باعث تسهیل جمع بندی کارگاه شود. پرسش درباره برآورده شدن یا نشدن انتظارات آنان از کارگاه، لحظات خوبی که در کارگاه داشتند یا شاهد آن بودند، معرفی بخش های کاربردی تر و ... در بخش پایانی برنامه کارگاه، جالب و البته سودمند خواهد بود.

زمان بندی برای برگزاری مطلوب یک کارگاه آموزشی

- سه ماه قبل از برگزاری کارگاه: مشخص کردن تاریخ و مدت زمان آن، تهیه چارچوب کلی کارگاه، تعیین مخاطبان کارگاه و سقف تعداد، تعیین مدرسان کارگاه و تسهیلگران، تعیین مکان کارگاه
- دو ماه قبل: ارتباط با شرکای برنامه آموزشی، نهایی کردن چارچوب کارگاه، آماده سازی مواد شامل کتاب و دستورالعمل، ارسال دعوتنامه برای شرکت کنندگان و هماهنگی با سایر اعضای تیم برگزاری کارگاه
- ۱/۵ ماه قبل: ارسال دعوتنامه ها
- یک ماه قبل: جمع آوری موادی که باید در کارگاه به شرکت کنندگان داده شود، اطمینان از تامین مواد و تجهیزات مورد نیاز کارگاه و تهیه کپی به تعداد شرکت کنندگان
- دو هفته قبل: تایید نهایی مکان کارگاه و تعیین وضعیت اسکان شرکت کنندگان
- یک هفته قبل: تهیه موادی که جدیدا به بسته کارگاه اضافه شده، تمرین نحوه ارائه مطالب و رعایت زمان بندی، آشنا کردن افراد همکار پروژه، دستور خرید پذیرایی و ناهار (دو روز قبل)
- روز کارگاه: حضور زودتر از دیگران در محل کارگاه، کنترل مواد و تجهیزات و فضاهای کارگاه، تذکر برای قرار دادن پیش آزمون قبل از ارائه بسته آموزشی
- در پایان زمان کارگاه: تحویل هدیه یا یادبود کارگاه به افراد، تحویل تقدیرنامه ها و گواهی شرکت در کارگاه به همه دست اندرکاران و شرکت کنندگان

ارزشیابی یک کارگاه آموزشی

- ارزشیابی پایانی کارگاه برای اطمینان از دستیابی به اهداف رفتاری تدوین شده که معمولا با پاسخگویي به سئوالات پس آزمون و مقایسه آن با نتایج پیش آزمون انجام می شود، نیز بخش دیگر ارزشیابی کارگاه است.
- دریافت نظرات شرکت کنندگان درباره نحوه اجرای برنامه که با تکمیل فرم ارزیابی توسط شرکت کنندگان و در پایان کارگاه انجام می شود، بازخوردی است که برای ارتقای سطح کیفی کارگاه های بعدی سودمند است.
- نمونه فرم ارزشیابی کارگاه آموزشی در زیر آورده شده است:

فرم ارزیابی کارگاه آموزشی

عنوان کارگاه: .....

محل برگزاری کارگاه: .....

نام شرکت کننده (در صورت تمایل): .....

شغل: .....

سطح تحصیلات: .....

سابقه کار: کمتر از یک سال ۱ تا ۳ سال ۳ تا ۵ سال بیش از ۵سال

نظرات خود درباره موارد زیر را با مشخص کردن عدد مورد نظرتان بیان کنید.

کاملا موافق= ۵ موافق=۴ نه موافق و نه مخالف=۳ مخالف=۲
کاملا مخالف=۱

الف- محتوای کارگاه

درباره اهداف کارگاه آموزشی اطلاعات لازم را دریافت کردم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

محتوای کارگاه با حوزه فعالیت و شغل من ارتباط داشت. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

این کارگاه انتظارات مرا برآورده ساخت. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

ب- طراحی کارگاه

اهداف کارگاه برای من روشن و واضح بود.

فعالیت های انجام شده در طی کارگاه باعث تحریک یادگیری من شد. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

فعالیت های انجام شده در طی کارگاه مهارت لازم را در من ایجاد کرد. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

سطح دشواری مطالب ارائه شده در طی کارگاه مناسب بود. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

سرعت ارائه مطالب در طی برگزاری کارگاه مناسب بود. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

روش ها و شیوه های آموزشی مورد استفاده در کارگاه مناسب بود. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

وسایل و تجهیزات مورد استفاده در کارگاه مناسب بود. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

مشارکت شرکت کنندگان در طی کارگاه جلب شد. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

ج- مدرس و تسهیلگران کارگاه

مدرس کارگاه آمادگی لازم برای ارائه مطالب داشت. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

حضور مدرس برای یادگیری محتوای کارگاه سودمند بود. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

- رفتار مدرس در طی کارگاه صمیمی و دوستانه بود. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵
- **د- نتایج کارگاه**
- با حضور در کارگاه به اهداف مشخص شده در ابتدای برنامه دست یافتم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵
- می توانم آنچه در کارگاه آموختم را به کار بگیرم. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵
- کارگاه روش خوبی برای یادگیری محتوا بود. ۱ ۲ ۳ ۴ ۵
- با رعایت کدام موارد زیر، امکان داشت که کارگاه آموزشی بهتر برگزار شود:
- ارائه اطلاعات بیشتر قبل از برگزاری کارگاه
- مشخص تر کردن اهداف اختصاصی کارگاه
- کاهش حجم محتوای کارگاه
- افزایش حجم محتوای کارگاه
- به روز کردن محتوای کارگاه
- بهبود روش آموزشی مورد استفاده در کارگاه
- بهبود سازماندهی کارگاه
- کاستن از سطح دشواری کارگاه
- افزایش سطح دشواری کارگاه
- کاهش سرعت ارائه مختوای کارگاه
- افزایش سرعت ارائه محتوای کارگاه
- اختصاص زمان بیشتر به کارگاه
- کاستن از زمان اختصاص داده شده به کارگاه
- بهبود آزمون های مورد استفاده در کارگاه
- استفاده بهتر از وسایل کمک آموزشی دیداری و شنیداری
- برای بهتر شدن کارگاه چه پیشنهادات دیگری دارید؟
- کدام قسمت از کارگاه کمترین ارزش را داشت؟
- کدام قسمت از کارگاه بیشترین ارزش را داشت؟
- آیا تمایل دارید در کارگاه های آموزشی دیگری با همین موضوع شرکت نمایید؟

کار گروهی ۲

با استفاده از فرم ارزشیابی کارگاه آموزشی، در گروه خود کارگاه حاضر را نقد کنید.

با سپاس از توجه شما



معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی بابل
واحد آموزش بهداشت و ارتقای سلامت
babolamozesh@gmail.com 01132368443