



دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی-درمانی تبریز

طراحی ، اجرا و ارزشیابی کارگاههای آموزشی

مدرس : احمد پورعباس
عضو هیئت علمی گروه آموزش پزشکی
دفتر توسعه آموزش پزشکی دانشکده پزشکی

هدف کلی جلسه : Workshop (کارگاه آموزشی)



در پایان جلسه انتظار می رود:

- کارگاه آموزشی را تعریف کنند.
- با مراحل اصلی در طراحی یک کارگاه آموزشی آشنا و به کار ببریم
- با معیارهای استاندارد هر بخش از کارگاه آشنا و به کار ببریم
- نحوه ارزیابی یک کارگاه آموزشی را توضیح دهند و بکار ببریم

کارگاه :

- تشکیل جلسه برای کار در گروه های کوچک در مورد مسایل ذیربط و پیدا کردن راه حل مناسب

- شیوه ای از آموزش و غالباً شامل یک دوره کوتاه مدت

کارگاه :

- تأکید کارگاه آموزشی بر تبادل اطلاعات بین تعداد کمی از شرکت کنندگان
- طراحی و اجرای شیوه آموزشی به صورت جلسات بحث گروهی برای افراد دارای رشته خاص یا رشته های نزدیک به هم

- تعیین هدف کلی و اهداف رفتاری کارگاه

- اختصاصی بودن کارگاه:

تنظیم چارچوب کارگاه توسط مسئول مربوطه
عدم کپی برداری از کارهای دیگران
متفاوت بودن جزئیات هر کارگاه با کارگاه دیگر

- اطمینان از متناسب بودن فضای کارگاه:

توجه به نحوه قرارگیری شرکت کنندگان و چینش صندلی ها در فضای اصلی
کارگاه

در نظر گرفتن فضاهای اختصاصی برای بحث در گروه های کوچک تر

- اطمینان از فراهم بودن مواد و وسایل لازم برای برگزاری کارگاه

- داشتن برنامه زمان بندی برای کارگاه:

- اختصاص زمان کافی برای هر بخش از برنامه کارگاه

- در نظر گرفتن زمان استراحت

- زمان مناسب هر فعالیت:

ارائه مطالب مهم و کلیدی

تماشای یک فیلم یا شنیدن سخنرانی در ابتدای برنامه کارگاه

- همراه کردن شرکت کنندگان با برنامه کارگاه:
کاهش خستگی در مخاطبان و تعمیق یادگیری با استفاده از روش ها و شیوه های مشارکتی
- استفاده از چند مدرس:
حضور بیش از یک نفر به عنوان مدرس برای ارائه مطالب
- تهیه مواد مکتوب برای شرکت کنندگان:
کپی اسلایدها، متون آموزشی، کتابچه ها و دستورالعمل ها و فرم های مورد نیاز برای عملیاتی شدن مطالب کارگاه

هر دوره آموزشی از جمله آموزش کارگاهی ، دارای سه مرحله است :

- طراحی
- اجراء
- ارزشیابی

اقدامات مربوط به عناصر برنامه درسی و آموزشی یک کارگاه :

1. تشخیص نیازها (نیاز سنجی)

2. تعیین هدف

3. انتخاب و سازماندهی محتوا

- حضور زودتر از زمان مقرر در کلاس
- کنترل :
 - نور
 - گرما
 - چینش صندلی‌ها
 - وسایل کمک آموزشی
 - آشنایی با نحوه عملکرد فلش ، CD
- شروع و پایان به موقع
- توجه به توالی تدریس

امکانات مورد نیاز برای اجرای برنامه – مکان کارگاه

- سالنی با ظرفیت ۴۰ نفر

- میز U شکل

- صندلی های راحت

- 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

- اجرای درست کارگاه آموزشی طراحی شده برای رسیدن به اهداف رفتاری مورد نظر
- اجرای کارگاه براساس وضعیت گروه مخاطب و مجریان برنامه

۱- خوشامدگویی و بیان اهداف کارگاه:

- در ابتدای برنامه معرفی مدرس و ارائه کلیاتی از کارگاه
- بیان اهداف و چارچوب زمانی کلی برنامه
- بیان خروجی های کارگاه

۲- آشنایی اولیه و یخ شکنی (Ice-Breaking):

- آشنایی با شرکت کنندگان
- بیان انتظارات و نیازهای کارگاه توسط شرکت کنندگان
- تعیین سقف زمانی مشخص برای آشنایی و **Ice-Breaking**
- تقویت فرایند یادگیری با جو دوستانه و حتی غیر رسمی

۳- بیان تاریخچه و زمینه کلی موضوع کارگاه:

در اولین بخش کارگاه، لازم است مشخص کنیم:

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

۴- آغاز ارائه فعالیت ها:

- ایجاد تعهد در شرکت کنندگان نسبت به موضوع برنامه و شرکت در تمام فعالیت های کارگاه

۵- جلو بردن برنامه:

حفظ توالی منطقی بین محورهای اصلی مطالب کارگاه

۶- 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 یاد گرفتیم 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

۷- محدود کردن زمان نمایش پاورپوینت ها

- اختصاص زمان ۱۵ تا ۲۰ دقیقه پشت سر هم

- ۴۰ تا ۴۵ دقیقه در کل

در بین این زمان ها می توان از فعالیت های مشارکتی مانند پرسش و پاسخ، بارش افکار، کار گروهی، ایفای نقش و ... استفاده کرد.

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

۹- 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.

- ارزشیابی پایانی کارگاه برای اطمینان از دستیابی به اهداف رفتاری تدوین شده و مقایسه آن با نتایج پیش آزمون انجام می شود
- دریافت نظرات شرکت کنندگان درباره نحوه اجرای برنامه

نمونه فرم ارزشیابی کارگاه آموزشی

فرم ارزشیابی کارگاه آموزشی

عنوان کارگاه:

.....

محل برگزاری کارگاه:

نام شرکت کننده (در صورت تمایل):

شغل:

سطح تحصیلات:

سابقه کار: کمتر از یک سال 1 تا 3 سال 3 تا 5 سال بیش از 5 سال

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

کاملاً موافق = 5 موافق = 4 نه موافق و نه مخالف = 3 مخالف = 2
کاملاً مخالف = 1

الف - محتوای کارگاه

- | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|-----------|---|
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1- درباره اهداف کارگاه آموزشی اطلاعات لازم را دریافت کردم. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2- محتوای کارگاه با حوزه فعالیت و شغل من ارتباط داشت. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 3- این کارگاه انتظارات مرا برآورده ساخت. |
| ب- طراحی کارگاه | | | | | |
| | | | | | 4- اهداف کارگاه برای من روشن و واضح بود. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5- فعالیت های انجام شده در طی کارگاه باعث تحریک یادگیری من شد. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 6- فعالیت های انجام شده در طی کارگاه مهارت لازم را در من ایجاد کرد. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 7- سطح دشواری مطالب ارائه شده در طی کارگاه مناسب بود. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 8- سرعت ارائه مطالب در طی برگزاری کارگاه مناسب بود. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 9- روشی ها و شیوه های آموزشی مورد استفاده در کارگاه مناسب بود. |
| | | | | 5 4 3 2 1 | 10- وسایل و تجهیزات مورد استفاده در کارگاه مناسب بود. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 11- مشارکت شرکت کنندگان در طی کارگاه جلب شد. |
| ج- مدرس و تسهیلگران کارگاه | | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 12- مدرس کارگاه آمادگی لازم برای ارائه مطالب داشت. |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 13- حضور مدرس برای یادگیری محتوای کارگاه سودمند بود. |

نمونه فرم ارزشیابی کارگاه آموزشی

5	4	3	2	1	1- رفتار مدرس در طی کارگاه صمیمی و دوستانه بود.		
					د- نتایج کارگاه		
5	4	3	2	1	2- با حضور در کارگاه به اهداف مشخص شده در ابتدای برنامه دست یافتیم.		
5	4	3	2	1	3- می توانم آنچه در کارگاه آموختم را به کار بگیرم.		
		5	4	3	2	1	4- کارگاه روش خوبی برای یادگیری محتوا بود.
							5- با رعایت کدام موارد زیر، امکان داشت که کارگاه آموزشی بهتر برگزار شود:
							<input type="checkbox"/> ارائه اطلاعات بیشتر قبل از برگزاری کارگاه
							<input type="checkbox"/> مشخص تر کردن اهداف اختصاصی کارگاه
							<input type="checkbox"/> کاهش حجم محتوای کارگاه
							<input type="checkbox"/> افزایش حجم محتوای کارگاه
							<input type="checkbox"/> به روز کردن محتوای کارگاه
							<input type="checkbox"/> بهبود روش آموزشی مورد استفاده در کارگاه
							<input type="checkbox"/> بهبود سازماندهی کارگاه
							<input type="checkbox"/> کاستن از سطح دشواری کارگاه
							<input type="checkbox"/> افزایش سطح دشواری کارگاه
							<input type="checkbox"/> کاهش سرعت ارائه محتوای کارگاه
							<input type="checkbox"/> افزایش سرعت ارائه محتوای کارگاه
							<input type="checkbox"/> اختصاص زمان بیشتر به کارگاه
							<input type="checkbox"/> کاستن از زمان اختصاص داده شده به کارگاه
							<input type="checkbox"/> بهبود آزمون های مورد استفاده در کارگاه
							<input type="checkbox"/> استفاده بهتر از وسایل کمک آموزشی دیداری و شنیداری
							6- برای بهتر شدن کارگاه چه پیشنهادات دیگری دارید؟
							7- کدام قسمت از کارگاه کمترین ارزش را داشت؟
							8- کدام قسمت از کارگاه بیشترین ارزش را داشت؟
							9- آیا تمایل دارید در کارگاه های آموزشی دیگری با همین موضوع شرکت نمایید؟

رویکرد GAITO در طراحی کارگاه

- با محتوا شروع کنید و در مورد تدریس و یادگیری آزاد فکر کنید.
- اهداف جلسه را تعیین کنید. G : goals
- فعالیتی که فراگیران باید انجام دهند را تعیین کنید. A : activation
- ورودیهایی که فعالیتها را به یکدیگر پیوند می دهد طراحی کنید. I : input
- زمان برای هر فعالیت و ورودی را مشخص کنید برای زمان احتمالی تلف شده هم وقتی را در نظر بگیرید. اگر لازم است فعالیتها و ورودیها را تعدیل کنید. T : time
- ترتیب فعالیتها و ورودیها را مجدد مرور کنید و مواردیکه لازم است را ارتقاء دهید . بخاطر داشته باشید که گاهی آخرین فعالیتی که فکر می کنید باید فراگیران انجام دهند، اولین فعالیتی است که باید انجام دهند.
- O : order events

۱- نجفی پور صدیقه ،مصلی نژاد لیلی و نجفی پور سهراب . آموزش برای یادگیری و یادگیری برای آموزش . چاپ اول . انتشارات امید ؛ ۱۳۸۸

۲- گیلبرت جی. دستورعمل آموزشی برای کارکنان بهداشتی. ترجمه پارسی نیا سعید، شیخ عطاری پیام ، ۱۳۸۲. معاونت سلامت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، تهران