

# برنامه مدون ضرورت اجرای کارگاه آموزشی

**خانه امن:** کارگاه آموزشی مجموعه ای از سخنرانی های کوتاه است که کار گروهی در آن انجام شده و برای هر کار گروهی گزارشی تهیه و در کارگاه مطرح می شود .

این روش موجب می شود اطلاعات به حافظه کوتاه مدت شرکت کنندگان را یافته، سپس به حافظه بلند مدت آنها منتقل شود. در این روش شرکت کنندگان فقط پیام های آموزشی را دریافت نمی کنند بلکه در محیطی مناسب مهارت های عملی آموزشی را یاد می گیرند . یادگیری بوسیله تکنیک های نوینی که در روش کارگاهی انجام می شود فعال و با پویایی همراه است به همین دلیل استفاده از چنین روش های به عنوان یک ضرورت در یادگیری تلقی می شود .

کارگاه های آموزشی می توانند از یک نصفه روز تا دو هفته برگزار شوند و در طول این زمان افراد شرکت کننده یاد می گیرند که چگونه یک موضوع پژوهشی را انتخاب کنند ، چگونه اهمیت آن موضوع را با روش های مختلف بیان کنند و چگونه آن را به اتمام برسانند . شرکت کنندگان یاد می گیرند که چگونه هدف سازی نمایند ، سوال طرح کنند ، فرضیه مطرح کنند و در نهایت با یک نتیجه و تحلیل نهایی از کارگاه خارج شوند . البته شرط اساسی برای برگزاری کارگاه موفق دسترسی داشتن به منابع مالی است . کیفیت چنین کارگاه هایی همواره وابسته به مدت زمانی است که به هر دوره اختصاص پیدا می کند .

پس مخاطب عزیز اگر به ضرورت آموزش در سازمان خود پی برده اید در بکارگیری روش کارگاهی شک نکنید . همین امروز با یک متخصص برگزاری کارگاه تماس بگیرید و از او بخواهید برنامه آموزشی مدون خود را به شما ارائه دهد . برنامه ای که از روزهای آماده سازی کارگاه تا نظر سنجی های پایانی را در بر می گیرد . چنانچه این برنامه کامل و دربرگیرنده اهداف سازمان و یا انجمن شما بود تاریخ را مشخص و کارگاه را برگزار کنید و البته می توانید پس از برگزاری ، گزارش آن را برای وبسایت خانه امن ارسال کنید تا ما نیز آن را اطلاع رسانی کنیم .

یک ضرب المثل مشهور چینی هست که می گوید : من می شنوم و فراموش می کنم ، می بینم و به یاد می آورم ، انجام می دهم و یاد می گیرم .

کلید طلایی آموزش کارگاهی در همین ضرب المثل نهفته است شنیدن و دیدن و عمل کردن . همه بازی های بکار شده در کارگاه هدفمند و دارای بار آموزشی است و هیچکدام بی دلیل در برنامه گنجانده نشده اند . اگر شما در یک کلاس فقط شنونده باشید خیلی زود آنها را فراموش می کنید. اگر ببینید و مشاهده کنید بهتر به خاطر می سپارید و اگر با فعالیت های جمعی و گروهی آنها را تمرین کنید هیچگاه آن مطالب را فراموش نخواهید کرد . به همین دلیل است که یک آموزشگر خوب حتی با استفاده از نمایش و تاتر تلاش میکند از کارآمدترین روش های یادگیری برای انتقال پیام استفاده کند .

لازم به یاد آوری است تسهیل گر فردی است که طی فرآیند ی به اعضا یاری میدهد اهداف کلی و اهداف جزئی و نیازهای شرکت کنندگان در برنامه ای منظم و کیفیت بالا اجرایی شود . تسهیل گر هدایت کننده بحث های گروهی در مسیر درست است . تسهیل گر این همه را با ابزارها و فنون رفتاری و گفتاری که در اختیار دارد عملی می سازد .

اگر تسهیل گر هستید فراموش نکنید در کارگاه بی طرف باقی بمانید و فعالانه گوش دهید . سوال کنید . برای بیان مطالب از یک روش استفاده نکنید . عقاید را تلفیق کنید . نظر خود را به گروه تحمیل نکنید و توفان فکری ایجاد کنید .

تسهیل گران با توجه به هدف و موضوع جلسات را با اشکال مختلف برگزار می کنند. یکی از مدل هایی که آموزشگر می تواند استفاده کند شروع جلسه با یک سخنرانی 10 تا 30 دقیقه برای طرح موضوع است . البته می توان کارگاه را با 3 سخنران و زمان های کوتاهتر آغاز کرد . معمولا این سخنرانی ها در صبح روز اول انجام می شود . اگر کارگاه ها در چند روز برگزار می شود می توان صبح ها را به سخنرانی و عصرها را به کارگاه عملی اختصاص داد . استفاده از وسایل کمک آموزشی می تواند فضای سخنرانی را شاداب و با نشاط کند. از سخنرانها بخواهید از مثال و بیان تجربیات و روش های جلب مشارکت شرکت کنندگان استفاده کنند . سپس شرکت کنندگان را به گروه های مختلف تقسیم کنید و از آنها بخواهید بر روی فرضیه های معین شده کار کنند . فراموش نکنید که نه شما و نه شرکت کنندگان نفرات تیم را معین نمی کنند بلکه با روش های مختلف می توان افراد را به گروه های مختلف تقسیم کرد بدون آنکه شما یا آنها نقشی در این تقسیم بندی داشته باشید . معمولا بهتر است هر گروه یک راهنما داشته باشد و در غیر این صورت آموزشگر خود باید میان گروه ها چرخیده و آنها را راهنمایی کند تا از نقشه آموزشی منحرف نشوند . هر کار گروهی بسته به موضوع و تعداد افراد می تواند از 20 دقیقه تا 45 دقیقه را بخود اختصاص دهد . بعد از این مرحله گزارشگری آغاز می شود . هر گروه یک گزارش گر از میان خود انتخاب می کند و نتیجه را برای دیگر اعضای گروه بیان میکند. بهترین زمان برای گزارشگری بین 5 تا دقیقه است و بیش از آن ضرورت ندارد

.پس از هر گزارش شرکت کنندگان می توانند از گزارشگر یا اعضای گروه سوالات خود را بپرسند .

در پایان هر کار عملی ، آموزش گریا تسهیل گرمی بایست نتیجه برگزاری کارگاه را جمع بندی کرده و نقاط ضعف و قدرت هر گروهی را مطرح و به بحث بگذارند . جمع بندی نیز با روش های مختلف انجام م ی شود. گاهی تسهیل گر خود مربی کارگاه است و گاه تسهیل گر و مربی با یکدیگر یک کارگاه را برگزار می کنند. بنابراین نوشتن برنامه مدون کارگاه ضروری است .

همچنین بهتر است مربی یا تسهیل گر از بسته های آموزشی استفاده کند و در همان روز اول این بسته ها را در اختیار شرکت کنندگان قرار دهد. این بسته شامل کتاب، جزوه، بروشور و حتی لوازم التحریر است .

در نهایت آنچه در برگزاری کارگاه مهم است ارزیابی است. ارزیابی نه تنها نشان دهنده میزان یادگیری شرکت کنندگان است بلکه کمک می کند تا دوره های بعدی موفق تر برگزار شود . ارزیابی در اتمام هر دوره آموزشی اجتناب نا پذیر است و به عبارتی بخش اصلی یک کارگاه محسوب می شود . ارزیابی نیز با روش های مختلف برگزار میشود که در مطالب بعدی به آن خواهیم پرداخت .