

# استفاده از روش های کاربردی در آموزش های حرفه ای و تخصصی

نوشته احمد پیروز

## چکیده

روش های آموزشی، بخشی از تکنولوژی آموزشی را تشکیل می دهد و از آنها می توان به عنوان ابزار تسهیل کننده برای یادگیری و تغییر در نگرش ها، بینش ها و ارزش های از پیش تعیین شده استفاده بهینه کرد.

روش های آموزشی در تعامل عوامل موثر در امر آموزش، زمانی می تواند موثر باشد که اجزای آن یعنی یاددهندگان، یادگیران، موضوع یادگیری، زمان و مکان یادگیری و منابع مالی، فیزیکی و انسانی برای یادگیری در ارتباط متقابل باشند.

روش های آموزشی در جدول ها و نمودارها نشان داده شده اند؛ هر یک از آنها می تواند در ایجاد توانایی ها و مهارت های شغلی مدیران و کارکنان مفید و سازنده باشد. نقش مربی، مدرس، و استاد در بهره گیری از این روش ها در برنامه های آموزشی به منظور مشارکت، همفکری، برخورد اندیشه و تفکر مدیران و کارکنان موجب می شود انگیزه فراگیری و مشارکت برای بحث در فراگیری به وجود آید.

استفاده از روش های آموزشی در برنامه های آموزشی حرفه ای و تخصصی از طریق مربیان، مدرسان، و استادان در راستای تحقق هدف های آموزشی و ایجاد مهارت های ادراکی رفتاری و فنی می تواند رشد و پرورش ذهنی، فکری، عاطفی و روحی مناسب را در فراگیران تغییر دهد و در آنها تحول ایجاد کند.

## مقدمه

فکری مفاهیم جدید جایگزین مفاهیم گذشته می شود. امروزه سرعت، دقت، و کیفیت امور تابع تحولاتی است که صاحبان حرفه، صنعت، و فرهنگ در پی کشف بهترین روش های ساده و کیفی کردن امور هستند که در کوتاه ترین زمان ممکن به هدف های خود دست یابند، این

عصر ما عصر ارتباطات و اطلاعات است که به سرعت نور در تعامل اند. تغییر و تحولات ناشی از آن در زمینه های اقتصادی، اجتماعی فرهنگی قابل توجه است، به نحوی که زمینه های ذهنی و فکری ما همواره تحت تاثیر پدیده ها و یافته های جدید قرار می گیرد و در تعاملات

مستولان آموزشی مذکور با فراهم کردن امکانات و منابع مناسب در جهت رفع نیازهای شغلی و ایجاد توانمندی‌ها چه تمهیداتی را در پاسخ به سئوالهای فوق به وجود آورده است؟

ضمناً این نکته نیز قابل توجه است، راهبردهای کلان مدیریت آموزشی مرکز که با دوراندیشی و تدبیر در سه دهه فرهنگ سازی، حرفه‌ای کردن، و توسعه مدیریت تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور برنامه‌ریزی شده است، تمهیدات جدید را نیاز دارد. در این راستا مسئولان آموزشی و مدرسان در مراکز آموزش مدیریت باید از به کار گیری روش‌های آموزشی یکسویه و انتقال اطلاعات ذهنی بصورت انتزاعی پرهیز کنند. روش‌های کاربردی، عملی، و مشارکتی در برنامه‌های آموزشی به گونه‌ای استفاده شود که فراگیران در حل مسائل، بررسی موارد خاص، ایفای نقش، و روش‌های دیداری، شنیداری و نوشتاری مشارکت داشته باشند تا هدفهای رفتاری (دانش، بینش و توانش) تحقق یابد.

نگارنده، این مقاله را به لحاظ اهمیت و ضرورت موضوع در مدیریت آموزشی به رشته تحریر در آورده است که استفاده درست از روش‌های آموزشی می‌تواند تغییرات رفتاری و قابلیت‌های فراوانی را در فراگیران به وجود آورد و نتایج حاصل از آن همان بهبود کیفیت، خلاقیت، نوآوری، بهره‌وری، بالندگی و پویایی مدیریت در سازمان‌هاست.

### روش چیست ؟

روش در برگیرنده معانی و مفاهیم خاصی است که در فعالیت‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، متناسب با هدف‌ها، ویژگی‌ها، و شرایط خاص هر یک از بخش‌های مذکور کاربرد دارد و از شیوه‌های خاص خود بهره

موضوع ممکن نخواهد شد مگر اینکه تحولی ماهوی و محتوایی در هدف‌های کلان، راهبردها، و برنامه‌های تاکتیکی و عملیاتی در امر آموزش سازمان‌های دولتی به وجود آوریم.

چگونگی استفاده از روش‌های آموزشی، با توانایی و تسلط مدرسان و استادان در نحوه استفاده از آنها در برنامه‌های آموزشی ارتباط مستقیم دارد تا متناسب با هدف‌های آموزشی، میزان تغییرات رفتاری تعیین شده در فراگیران حاصل شود. یا به عبارت دیگر استاد و مدرس در کلاس، مهارت استفاده از منابع (نوشتاری، دیداری، و شنیداری) را با استفاده از تکنیک‌ها و ابزارهای آموزشی به گونه‌ای داشته باشد که هدف‌های رفتاری (دانش، توانایی، و بینش) محقق شود.

افراد آموزش دهنده که سال‌ها منابع و امکانات آموزشی را تجربه کرده اند یقیناً خود را در معرض چند سئوال قرار می‌دهند.

- آیا در چگونگی اجرای برنامه‌های آموزشی به لحاظ اهمیت در ماهیت و نوع آموزش‌های کاربردی و علمی تغییر لازم به وجود آمده است؟
  - آیا معیارها و شاخص‌های اندازه‌گیری برای ایجاد مهارت‌های رفتاری، ادراکی، و فنی در اختیار مسئولان آموزشی قرار گرفته است؟
  - آیا سازمان‌های آموزشی از منابع صرف شده مالی، فیزیکی، و انسانی حداکثر استفاده بهینه را در تحقق هدف‌های آموزشی کرده‌اند؟
  - آیا میزان تغییرات رفتاری فراگیران را پس از پایان دوره نسبت به آغاز دوره سنجیده‌اند؟
  - آیا ارزیابی از برنامه آموزشی را در فرآیند ارزشیابی نهایی و پیگیری مشخص کرده‌اند؟
- طرح این گونه سئوال‌ها اولاً، نوعی زمینه‌سازی و بسترسازی مفهومی برای مسئولان آموزشی است ثانیاً،

آموزش کاربردی و عملی تجهیز کنند و از تکنولوژی روز آموزشی در ارائه مطالب درسی حداکثر استفاده مطلوب را ببرند.

تکنولوژی عصر حاضر زمینه‌های یادگیری را ساده کرده، توانایی مدرسان را در برقراری ارتباط با فراگیران و تعامل فکری بین آنان بالا برده است. استفاده از روش‌های گروهی، روح همدلی، همیاری و مشارکت را در تعلیم و تعلم به وجود آورده است و در افزایش قدرت تصمیم‌گیری و تجزیه و تحلیل مسائل سازمانی فراگیران را توانمند ساخته است.

دانشمندان و متخصصان کشورهای پیشرفته از روش‌ها و شیوه‌های آموزشی در مسائل و موضوع‌های مختلف درسی برای تحقق بخشیدن به هدف یا هدف‌های مختلف به صورت کاربردی و عملی استفاده می‌کنند.

نگارنده در این نوشته بیشتر سعی کرده است در جهت شفاف کردن و تبیین واژه روش و چگونگی استفاده از آن در آموزش برای مسئولان آموزشی و مدرسان نکات چندی را توضیح دهد تا درک مشترکی بین مسئولان آموزشی و مدرسان دوره‌های کاربردی به وجود آید.

واژه روش در نوشته‌های ادبی، تاریخی، اداری و

آموزشی در برگیرنده مفاهیم و معانی زیر است:

- اسلوب، طریقه، و سبک؛

- رویه و راه‌های فراگیری دانش‌ها و مهارت‌ها؛

- طرز انجام یک فعالیت؛

- نشان دادن گام به گام عمل؛

- راه‌های ایجاد نظم و ترتیب خاص در تفکر؛

- گاهی از کلمه تکنیک بعنوان فن نیز استفاده

می‌شود؛

- در انگلیسی در برابر لغت "متد" آمده است.

می‌جویند به طوری که در مسائل اداری و آموزشی نیز برای تحقق بخشیدن به هدف‌های کلی یا جزئی از شیوه‌های مختلف استفاده می‌شود و جریان کار را ساده، سریع، و کیفی می‌کند.

مثلاً در امور دفتری و بایگانی در خصوص جریان نامه‌های وارده و صادره، ثبت و نگهداری آنها، امروزه به لحاظ ضرورت و اهمیت، روش‌های مکانیزه (رایانه‌ای) جایگزین روش‌های دستی گذشته شده است و همچنین در مورد روش‌هایی که در تنظیم اسناد مالی به کار گرفته می‌شد. امروزه نرم افزارهای مالی به کمک مدیران مالی آمده‌اند و روند کار مالی را در زمینه‌های درآمد و هزینه تسهیل کرده‌اند ضمن آنکه اطمینان، دقت، و صحت جریان کار را نیز به وجود آورده‌اند. در مورد فعالیت‌های دیگر در سازمان‌های دولتی و غیر دولتی، امور پستی، حمل و نقل، گمرگی، تولید و فروش و سایر خدمات در سازمان‌های مربوط، روش‌های جدید رایج شده است و تغییرات زیادی را در بهبود کیفیت کالا و خدمات به وجود آورده است. نمونه این نوع تغییر و تحولات و جابه‌جایی روش‌ها در سطح سازمان‌های منطقه‌ای، ملی، و فراملی زیاد است.

امروزه مورد پژوهان و محققان همواره در تلاش هستند تا شیوه‌هایی را کشف کنند که در جهت ساده و کیفی کردن امور در بخش‌های مربوط به سازمان خود بتوانند از اختراعات، ابداعات، و نوآوری‌های به دست آمده استفاده کنند و در معرض نمایش و استفاده عموم بگذارند.

متأسفانه بخش آموزش در ایران از این مقوله جدا مانده زیرا برخی از مدرسان و استادان با شیوه‌های قدیمی و گذشته در کلاس‌ها به صورت یکسویه عادت کرده‌اند و یافته‌های علمی و ذهنی خود را با استفاده از شیوه‌ها و روش‌های معمول سخنرانی به فراگیران منتقل می‌کنند آنان مایل نیستند به هیچ وجه خود را با آخرین روش‌های



نهایت رضایت مندی فراگیران برای مشارکت بیشتر در بحث ها را فراهم می کند.

• اگر در برنامه آموزشی مهارت های متعدد، مانند مهارتهای ادراکی، انسانی و فنی پیش بینی شود، رسیدن به هر یک از هدف های آموزشی مذکور مستلزم به کارگیری روش های جداگانه ای است که مدرسان و استادان باید در نظر گیرند و آثار آن در فراگیران باید همان میزان تغییرات رفتاری (دانشی، بینشی، و توانشی) باشد که از قبل در برنامه آموزشی مشخص شده است.

• استفاده از روش های یادگیری متعدد، انگیزه های مختلف و واکنش های جدید رادر فراگیران به وجود می آورد که خود موجب علاقمندی و تغییر رفتار می شود.

• استفاده از وسایل کمک آموزشی به عنوان سخت افزارهای روش ها می تواند در برنامه های آموزشی مفید واقع شود به این اعتبار که اگر هدف آموزشی ظاهر کردن یک فعالیت به صورت نمایش در حضور دیگران باشد، از روش ایفای نقش می توان استفاده کرد. در استفاده از روش ایفای نقش، وسایل کمک آموزشی مانند ویدئوکنفرانس، ویدئو پروژکتور، تلویزیون مدار بسته و غیره را می توان به کار گرفت. اگر هدف آموزشی هم اندیشی و تعامل گروهی و تجزیه و تحلیل مسائل باشد باید از روش تحرک ذهنی و سخت افزارهای مربوط مانند پروژکتور، اورهد، اُپک، نمودارها و جدول های آماری استفاده کرد.

وسایل کمک آموزشی مانند فیلم، اسلاید، صوت، نوار ویدئو، نوار کاست (C.D ها)، پروژکتورهای مختلف (۳۲-۱۶-۸ میلیمتری)، اورهد، اُپک، چارت، ایزل و غیره در برنامه های

- روش عبارت است از چگونگی مراحل انجام کار که به تدریج راه را به سوی حقایق پیچیده و دشوار هموار می سازد و فعالیتی است که شرایط و موجبات یادگیری را در فرایند آموزش ساده می کند.

به عبارت دیگر، روش های آموزشی راه ها و شیوه هایی هستند که کاربرد آنها موجب تغییرات رفتاری در فراگیران می شود.

### ویژگی های روش های آموزش کاربردی

قبل از بررسی ماهوی و محتوایی روش های آموزشی و برقراری روابط بین عوامل کاربردی در برنامه های آموزشی متناسب با سطح مدیریت و کارکنان، ضروری است نکات ویژه هر یک از روش های کاربردی را برحسب ویژگی های آن تجزیه و تحلیل کنیم.

• هیچ یک از روش های نامبرده در نمودار شماره ۱ در این نوشته را نمی توان به طور مطلق به عنوان بهترین روش آموزشی ارائه کرد. میزان استفاده و کاربرد هر یک از روش ها بستگی به عواملی مختلف دارد که در جدول شماره ۱ مشخص شده اند.

• در هر برنامه آموزشی یا هر موضوع درسی، ممکن است از یک یا چند روش برای تحقق بخشیدن به هدف یا هدف های آموزشی متمایز از همدیگر استفاده کرد. برحسب ضرورت، در هر برنامه آموزشی می توان به طور توالی یا همزمان از روش های پیش بینی شده و مورد نظر بهره مند شد.

• بهره گیری درست از روش های مختلف آموزشی در هر برنامه موجب افزایش کارایی و اثربخشی آن در برنامه آموزشی خواهد شد که در

آموزشی در اختیار مدرس و استاد است. استاد و مدرس باید تسلط و آشنایی کافی از آنان را متناسب با هدف های آموزشی داشته باشد تا بتوانند از امکانات و منابع علمی و آموزشی موجود حداکثر استفاده بهینه را بکنند.

### شرایط استفاده از روش های کاربردی

روش های آموزشی که در برنامه های آموزش مدیران و کارکنان مورد استفاده قرار می گیرند باید مؤثرترین روش ها باشند که براساس عوامل پیش بینی شده و برحسب ملاحظات زیر انتخاب و به کار گرفته می شوند:

- روش های آموزشی باید بیشتر بر جنبه های کاربردی تاکید داشته باشند تا با به کار گیری از فنون و تکنیک های لازم (سخت افزارها) بتوان به هدف های آموزشی دست یافت.
- روش های آموزشی باید بیشتر به بررسی و حل مسائل و مشکلات سازمانی فراگیران تاکید داشته باشد تا بتوان راهکارها و راه حل های مناسبی را در پایان دوره ها ارائه کرد.
- روش های آموزشی باید بیشتر بر مشارکت و تبادل نظر تاکید داشته باشند تا از این طریق بین مدرسان و فراگیران ارتباط متقابل ایجاد شود و همچنین بین فراگیران مبادله اطلاعات علمی و تجارب سازمانی صورت پذیرد.
- روش های آموزشی باید بیشتر بر تجزیه و تحلیل مسائل اداری و وقایع حساس تاکید داشته باشد تا از این طریق نسبت به مسائل طرح شده در جلسات گروهی تصمیم گیری می شود. آموزش در فرآیند تغییر، زمانی می تواند موجب افزایش سطح ارتقای علمی و تغییر در نگرش ها و رفتارها شود که مسئولان آموزشی، به ویژه مدرسان و استادان،

تسلط و تبحر لازم در استفاده از روش های کاربردی را با توجه به نکات مورد اشاره در فوق داشته باشند، چون آموزش تغییر رفتاری است برای پاسخ به یک نیاز احساس شده، در غیر این صورت عوامل آموزشی بدون بررسی و مطالعه به صورت تقلیدی و سعی و خطا به کار گرفته می شوند و هزینه های مرئی و نامرئی منابع انسانی فیزیکی و مالی که از این بابت متوجه بیت المال می شود سرسام آور است.

### مراحل یادگیری در نظام آموزش های کاربردی

از آنجا که نقش آموزش تغییر و تحول، رشد، و پرورش فراگیران با هر ویژگی تحصیلی، تجربی، سنی و موقعیت شغلی و سازمانی است. نیازهای شناختی (دانش)، مهارتی، و عاطفی و ارزشی (بینش) متفاوت اند و مراحل یادگیری آنان با چگونگی استفاده از روش های آموزشی نیز متفاوت است. حیطه های یادگیری در آموز بزرگسالان عبارت است از:

#### ۱. قلمرو شناخت (دانش)

تاکید بر هدف هایی دارد که نتایج عقلانی آن افزایش معلومات - آگاهی، فهم و اطلاعات و توانایی تفکر و اندیشیدن است و در واقع آنچه که به قوای ذهنی مربوط می شود. تغییر در دانش فراگیران روش های آموزشی خاصی را می طلبد که در فرآیند یادگیری به صورت جزء مشخص می شود.

#### فرایند یادگیری دانش

- مرحله آشنایی یعنی فراگیر ابتدا با تعاریف، توصیف کلمات و اصطلاحات پیچیده دانش مورد نیاز آشنایی پیدا می کند.

سخت‌افزارهای آموزشی را طبق برنامه آموزشی تمرین می‌کند.

- **مرحله کاربرد** یعنی فراگیر پس از آزمون سعی و خطا و چگونگی به کارگیری مناسب سخت‌افزارها، مهارت لازم را پیدا می‌کند.
- **مرحله ارزیابی** یعنی فراگیر آنچه را عمل کرده مقایسه می‌کند، آزمایش می‌کند و تشخیص می‌دهد.

بنابراین، ضروری است که مدرس و استاد برای ایجاد مهارت‌های مورد نیاز فراگیر از روش‌های آموزشی مربوط که در نمودار مهارت‌ها مشخص شده است استفاده کند.

### ۳. قلمرو نگرش (بینش)

تاکید بر تحقق هدف‌هایی دارد که احساس، علایق، ارج نهادن ارزشها، باورها، تلقی‌ها و برداشت‌های فراگیران تغییر کند در واقع، آنچه مربوط به مسائل روحی، روانی، و عاطفی فراگیران می‌شود. مدرسان و استادان برای تغییر این نگرش‌ها از چه روش‌های آموزشی باید استفاده کنند که به هدف‌های آموزشی دست پیدا کنند (در نمودار مربوط مشخص شده است).

### فرایند یادگیری تغییر نگرش

- **مرحله برخورد با مفاهیم (کنش)** یعنی فراگیر مفاهیم را در گروه خوب گوش می‌کند، دقت و توجه دارد، و در ذهن می‌سپارد.
- **مرحله برخورد متقابل (واکنش)** یعنی فراگیر در گروه پاسخ می‌دهد، عمل می‌کند، و گزارش می‌دهد.
- **مرحله ارزش‌گذاری** یعنی فراگیر بر می‌گزیند، توصیف می‌کند، و کامل می‌کند.

- **مرحله تجزیه و تحلیل** یعنی فراگیر مسایل را تمیز می‌دهد تفکیک و مشخص می‌کند.
- **مرحله درک کردن** یعنی فراگیر استنتاج می‌کند و رابطه علت و معلول را تعیین و نسبت به بسط مطالب و تغییر آن اقدام می‌کند.
- **مرحله کاربرد** یعنی فراگیر اطلاعات تحلیل شده را به نحو مطلوب به کار می‌گیرد.
- **مرحله ارزیابی** یعنی فراگیر و مجریان آموزشی مقایسه و نتیجه‌گیری می‌کنند. که آیا در ارائه آموزش‌های مربوط مدرسان و استادان برای هر یک از مراحل فوق از روش‌های آموزشی ویژه‌ای استفاده کرده‌اند؟

### ۲. قلمرو مهارت (توانش)

قلمرو مهارت تاکید بر تحقق هدف‌هایی دارد که نتیجه آن توانایی و مهارت در نوشتن، مذاکره، شنیدن، حل مسئله و سخت‌افزارهای موجود در محیط‌های اداری و سازمانی و در واقع مواردی است که بر جنبه‌های فیزیولوژیکی ارتباط دارد و مدرسان و استادان برای ایجاد مهارت‌ها و قابلیت از روش‌هایی استفاده می‌کنند که در نمودار مهارت‌ها مشخص شده است.

### فرایند یادگیری مهارت

- **مرحله تقلید** یعنی فراگیر شاهد و ناظر بر اجرای عملیات طرح یا پروژه ای است که فرایند اجرای عملیات را تقلید می‌کند. شاهدچگونگی استفاده از سخت‌افزارها، مثلاً در آموزش، راه‌اندازی پروژکتورها، تلویزیون مدار بسته و فرایند اجرای دوره است که عیناً انجام می‌دهد.
- **مرحله تمرین** یعنی فراگیر باانجام دادن پروژه، به کارگیری اوورهد، فیلم، نوار ویدئو و سایر



- **مرحله تدوین و انسجام** یعنی فراگیر مرتب می‌کند، ادغام می‌کند، و سازمان می‌دهد.
- **مرحله نهاده‌ن کردن تلقی، باورها** یعنی فراگیر تشخیص می‌دهد، استفاده می‌کند، و تجدید نظر می‌کند.

بنابراین، حیطه یادگیری فوق نیاز به استفاده از روش‌هایی دارد که مدرسان و استادان برای تحقق هدف‌های آموزشی بتوانند از آنان به درستی استفاده کنند. با توجه به شرایط فرهنگی و آموزشی کشور، ضروری است هر چه سریعتر به منظور سهولت کار و انطباق روش‌ها با هدف‌ها و عوامل دیگر آموزشی، موسسات و مراکز آموزشی روش‌های کاربردی را در طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی مشخص کنند و مدرسان و استادان این مراکز هر چه زودتر نسبت به توانایی استفاده از روش‌هایی که در نمودار مشخص شده است خود را تجهیز و آماده کنند.

### توانایی‌های مورد نیاز در استفاده از روش‌های کاربردی

هر مدرس دوره‌های آموزش کاربردی علاوه بر داشتن دانش لازم و عالم بودن به موضوعی که ارائه می‌دهد باید دارای مجموعه‌ای توانایی‌های اولیه باشد:

- توانایی در شروع سخنرانی و فضا سازی برای تعامل فکری و ذهنی فراگیران؛
- توانایی در بیان مفاهیم و شیوایی مطالب مورد بحث؛
- توانایی در ایجاد انگیزه برای مشارکت در بحث‌ها و مسائل ارائه شده؛
- توانایی در ایجاد پرسش و پاسخ و خارج شدن از فضای یکسو و یکطرفه؛

- توانایی در ارائه منطقی مطالب و حفظ توالی موضوع‌های مورد بحث بر حسب تجانس و هماهنگی فراگیران؛
- توانایی در برقراری ارتباط موثر بین فرد با فرد، فرد با گروه، گروه با فرد، و گروه با گروه؛
- توانایی در توضیح مسائل پیچیده و ارائه راهکارهای مناسب؛
- توانایی در کارهای عملی و کارگاهی و هدایت فراگیران به سوی هدف‌های از قبل تعیین شده؛
- توانایی استفاده از سخت افزارها و نرم افزارهای آموزشی براساس ارائه طرح درس؛
- توانایی در سنجش میزان یادگیری و پیشرفت فراگیران براساس هدف‌های آموزشی از پیش تعیین شده.

### عوامل انتخاب روش‌های آموزش کاربردی

با توجه به عوامل اصلی و فرعی انتخاب روش‌های آموزشی در جدول شماره ۱ و شناخت مربیان، مدرسان، استادان و مسئولان آموزشی از این عوامل و برقراری ارتباط روش‌های آموزش کاربردی با هدف‌ها، پیچیدگی موضوع، سطوح فراگیران، تجانس و تعداد فراگیران زمان و مکان آموزشی از یک طرف و توانایی مدرسان و استادان در استفاده درست از این نرم افزارها و سخت افزارهای آموزشی از طرف دیگر، تضمینی برای موفقیت برنامه آموزشی کارا و کارآمد خواهد بود.

البته ضروری است برای توجیه و تبیین بیشتر عوامل اصلی و فرعی انتخاب روش‌های کاربردی تعریف‌های روشن از مفاهیم مذکور در اختیار مسئولان آموزشی قرار گیرد که در این نوشته مجالی برای تعبیر و تفسیر عوامل مندرج در جدول نیست.

## جدول شماره ۱. عوامل موثر بر انتخاب روش‌های آموزشی کاربردی

| عوامل اصلی         |           |                 | ماهیت دوره آموزشی |                    |              | ماهیت و ترکیب شرکت کنندگان |            |             | امکانات و تسهیلات |         |          |
|--------------------|-----------|-----------------|-------------------|--------------------|--------------|----------------------------|------------|-------------|-------------------|---------|----------|
| عوامل فرعی         |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         |          |
| - هدف دوره         | ۱         | هدف دوره آموزشی | ۱                 | تعداد شرکت کنندگان | ۱            | تجهیزات                    | ۱          | مربی        |                   |         |          |
|                    | دانش      | پیش (تغیرو      | توانش             | گروه               | گروه متوسط   | گروه بزرگ                  | محدود      | کم          | کامل              | آشنا با | تسلط     |
|                    | (اطلاعات) | نگرش و تلقین    | (مهارت            | کوچک               | ۱۵ تا ۳۰ نفر | از ۳۰ نفر                  |            | پیشرفته     | پیشرفته           | روش‌ها  | تسلط     |
| - تعداد شرکت کننده |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         | مسلط     |
| - تجهیزات          |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         | بر       |
| - مربی             |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         | روش‌ها   |
|                    |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         | روش‌ها   |
|                    |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         | استفاده) |
| - سطح دوره         | ۲         | سطح دوره        | ۲                 | تجانس شرکت کنندگان | ۲            | مدت                        | ۲          | مربی        |                   |         |          |
|                    | مقدمانی   | میانی           | پیشرفته           | نامتجانس           | تأحدودی      | متجانس                     | کوتاه      | متوسط       | طولانی            | کمک     | تسهیل    |
|                    |           |                 |                   |                    | متجانس       |                            | (۱ جلسه)   | (تا ۳ جلسه) | (پیش              | کننده   | دستیار   |
| - تجانس شرکت کننده |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         | کننده    |
| - مدت              |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         |          |
| - مجری             |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         |          |
|                    |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         |          |
|                    |           |                 |                   |                    |              |                            |            |             |                   |         |          |
| - نوع آموزش        | ۳         | نوع آموزش       | ۳                 | سطح شرکت کنندگان   | ۳            | زمان                       | ۳          | اعتبارات    |                   |         |          |
|                    | ساده      | کمی             | زیاد پیچیده       | پایین تر از        | در حد انتظار | بیش از حد                  | نیمه وقت   | تمام وقت    | روز               | کمتر از | حد اقل   |
|                    |           | پیچیده          |                   | انتظار             |              | انتظار                     | صبح یا     | وقت،        | کامل،             | حد اقل  | کافی     |
| - سطح شرکت کننده   |           |                 |                   |                    |              |                            | بعد از ظهر | ساعات       | شبانه             |         |          |
| - زمان             |           |                 |                   |                    |              |                            |            | کار         | روزی              |         |          |
| - اعتبارات         |           |                 |                   |                    |              |                            |            | رسمی        |                   |         |          |

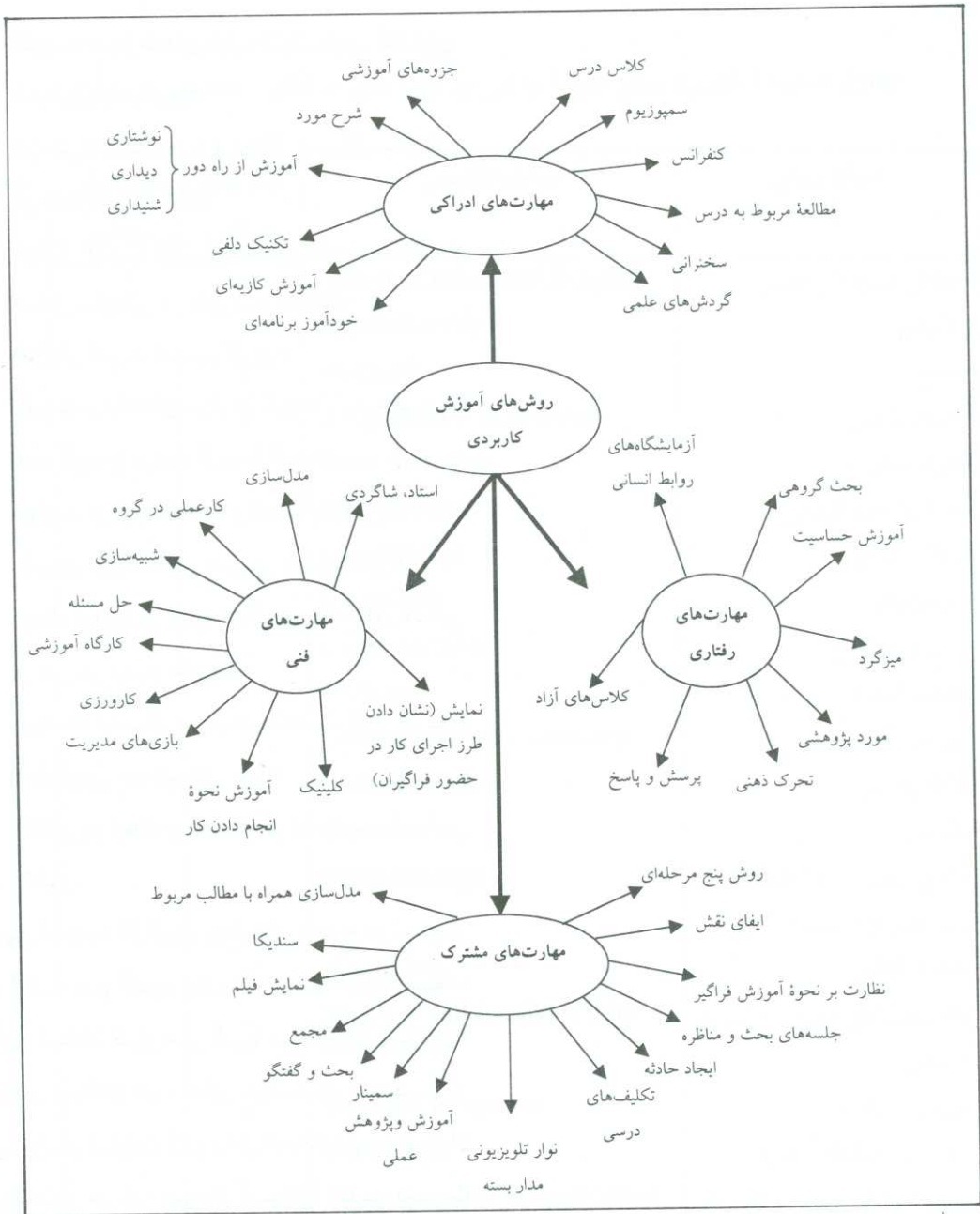
هدف‌ها همان تغییر رفتار فرد در یکی از مهارت‌های شغلی خود است.

روش‌های آموزش کاربردی ابزاری هستند که راه رسیدن به هدف‌های آموزشی را در برنامه‌های پیش‌بینی شده تسهیل و از هدر دادن منابع آموزشی جلوگیری می‌کنند.

## برقراری ارتباط روش‌های آموزشی با مهارت‌های شغلی

روش‌های آموزشی مورد نیاز در دوره‌های آموزش کاربردی در نظر گرفته شده برای مربیان، مدرسان، استادان و مسئولان آموزشی در نمودار شماره ۱ به گونه‌ای تفکیک و طبقه‌بندی شده‌اند که در نهایت به هدف‌های آموزشی ادراکی، رفتاری، فنی و مشترک دست یابند. این





نمودار شماره ۱. نمایش برقراری ارتباط روش‌های آموزشی با مهارت‌های شغلی

### برقراری ارتباط روش‌های کاربردی با هدف‌های آموزشی

- ارتقای سطح علمی فراگیران و چگونگی استفاده از نرم افزارها؛
- ایجاد مهارت‌های سخت افزاری؛
- آشنایی با فنون و تکنیک‌های اجرای کار؛
- تغییر در نگرش‌ها و ارزش‌ها؛
- توسعه و پرورش ذهن؛

ضروری است مربیان، مدرسان و استادان از روش‌های عنوان شده در نمودار در راستای تحقق هدف‌های آموزشی به شرح زیر حداکثر استفاده را ببرند:

- تقویت مهارت‌های اولیه (نوشتاری، گفتاری، شنیداری و دیداری)؛
- افزایش قدرت تجزیه و تحلیل مسائل سازمانی در مدیران و کارکنان؛
- افزایش قدرت تفکر و حضور ذهن نسبت به مسائل سازمانی در مدیران و کارکنان؛
- افزایش قدرت تصمیم‌گیری؛
- تقویت ارتباط‌های موثر در گروه (رابطه فرد با فرد، گروه با فرد، و گروه با گروه)؛
- مهارت در ایجاد انگیزه و اعتماد به نفس؛
- تقویت مهارت‌های مدیریتی و سرپرستی و ...؛
- ایجاد توانمندی در به کارگیری یافته‌های علمی و فنی در قلمرو مدیریت؛
- ایجاد تحول در روحیه مدیران از طریق جایگزینی سیستم‌های پویا؛
- تلاش در ایجاد وحدت تفکر در مدیریت اجرایی کشور.

بدیهی است به کارگیری روش‌های مندرج در نمودار شماره ۱ که هم‌اکنون پاره‌ای از آنها مورد استفاده مدرسان و استادان قرار می‌گیرد مستلزم آن است که مدرسان و استادان دوره‌های حرفه‌ای تخصصی و مهارتی، توان و قابلیت لازم را در استفاده بهینه از آنان داشته باشند در غیر این صورت آموزش‌ها به صورت سنتی کما فی السابق ارائه خواهد شد و اثر بخشی و کارایی لازم را نخواهد داشت.

جدول شماره ۲. کاربرد روش های آموزشی در دوره های حرفه ای ، تخصصی و مهارتی

| ردیف | عنوان روش                                              | معادل انگلیسی                          | مهارت های ادراکی | مهارت های رفتاری | مهارت های فنی |
|------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|------------------|---------------|
| ۱    | آموزش و پژوهش عملی                                     | Action Training and Research           | ×                |                  | ×             |
| ۲    | شاگردی                                                 | Apprenticeship                         |                  |                  | ×             |
| ۳    | مجمع                                                   | Assembly                               | ×                | ×                |               |
| ۴    | تکالیف درسی                                            | Assignments (hand-outs)                | ×                |                  | ×             |
| ۵    | تحرك ذهني                                              | Brain Storming                         |                  | ×                |               |
| ۶    | جلسات بحث گروهی                                        | Buzz Groups                            |                  | ×                |               |
| ۷    | قضایای اداری                                           | Case Method                            |                  | ×                |               |
| ۸    | مورد پژوهی                                             | Case Study                             | ×                | ×                |               |
| ۹    | روش درمانگاهی                                          | Clinic Method                          | ×                |                  | ×             |
| ۱۰   | بحث و مناظره                                           | Colloquy                               | ×                | ×                |               |
| ۱۱   | آموزش مکاتبه ای                                        | Correspondence – Learning              | ×                |                  |               |
| ۱۲   | حادثه بحرانی                                           | Critical Incident                      | ×                | ×                |               |
| ۱۳   | کنفرانس                                                | Conference                             | ×                | ×                |               |
| ۱۴   | نمایش (نمایش دادن طرز انجام دادن عمل در حضور فراگیران) | Demonstration                          |                  |                  | ×             |
| ۱۵   | بحث و گفتگو                                            | Discussion                             | ×                | ×                |               |
| ۱۶   | ارائه و نمایش مطالب و لوازم آموزشی                     | Displays and Exhibits (With Materials) | ×                |                  | ×             |
| ۱۷   | آموزش از راه دور                                       | Distance Education                     | ×                |                  |               |
| ۱۸   | بازدید از محیط های آموزشی                              | Field Trips                            | ×                | ×                | ×             |
| ۱۹   | روش آموزش پنج مرحله ای هربارت                          | Five – Step Training Method            | ×                | ×                | ×             |
| ۲۰   | نمایش فیلم های آموزشی                                  | Films (With Materials)                 | ×                | ×                |               |
| ۲۱   | بحث آزاد در هر زمینه                                   | Forum                                  | ×                |                  |               |
| ۲۲   | توزیع جزوه های آموزشی                                  | Hand outs (With Materials)             | ×                | ×                |               |
| ۲۳   | بحث گروهی                                              | Group Discussion                       |                  | ×                |               |
| ۲۴   | آزمایشگاه های روابط انسانی                             | Human Relations Laboratories           |                  | ×                |               |
| ۲۵   | آموزش های کازیه ای                                     | In – Baskets Training                  | ×                |                  |               |
| ۲۶   | کارورزی                                                | Internship                             |                  |                  | ×             |



## ادامه جدول شماره ۲ ...

| ردیف | عنوان روش                   | معادل انگلیسی                                       | مهارتهای ادراکی | مهارتهای رفتاری | مهارتهای فنی |
|------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------|
| ۲۷   | آموزش نحوه انجام دادن کار   | Job Instruction Training                            |                 |                 | ×            |
| ۲۸   | کنترل نحوه آموزش فراگیر     | Learner-Acquisition-Control                         | ×               | ×               | ×            |
| ۲۹   | سخنرانی                     | Lecture                                             | ×               |                 |              |
| ۳۰   | بازی های مدیریت             | Management Games                                    |                 |                 | ×            |
| ۳۱   | مدل سازی                    | Modeling                                            |                 |                 | ×            |
| ۳۲   | مدل همراه با مطالب مربوطه   | Models (With Materials)                             | ×               |                 | ×            |
| ۳۳   | خبرنامه ها و بولتن های خبری | Newsletters (With Materials)                        | ×               |                 |              |
| ۳۴   | فن تهیه دیدگاه های گروهی    | Nominal Group Techinque                             |                 |                 | ×            |
| ۳۵   | کلاس های آزاد               | Open Classroom                                      |                 | ×               |              |
| ۳۶   | بحث گروهی هدایت شده         | Panel                                               | ×               |                 |              |
| ۳۷   | حل مسئله (مشکل)             | Problem – Solving                                   | ×               | ×               |              |
| ۳۸   | آموزش برنامه ای             | Programmed Instruction                              | ×               |                 |              |
| ۳۹   | چاپ و توزیع مطالب آموزشی    | Publication- and Distribution of Teaching Materials | ×               |                 | ×            |
| ۴۰   | جلسات پرسش و پاسخ           | Q & A Sessions                                      | ×               |                 |              |
| ۴۱   | مطالعه مطالب مربوط به درس   | Related Reading                                     | ×               |                 |              |
| ۴۲   | ایفای نقش                   | Role Playing                                        | ×               |                 |              |
| ۴۳   | میزگرد آموزشی               | Round Table Training                                | ×               | ×               |              |
| ۴۴   | سمینار                      | Seminar                                             | ×               |                 |              |
| ۴۵   | آموزش حساسیت                | Sensitivity Training                                | ×               | ×               |              |
| ۴۶   | سرفصل مطالب درسی            | Syllabus                                            |                 | ×               |              |
| ۴۷   | سمپوزیم                     | Symposium                                           | ×               |                 |              |
| ۴۸   | تشکیل گروه (سندیکا)         | Syndicates                                          | ×               |                 |              |
| ۴۹   | همانند سازی                 | Simulation                                          | ×               |                 | ×            |
| ۵۰   | گردش های علمی و بازدید      | Tours                                               | ×               |                 |              |
| ۵۱   | تکنیک دلفای                 | Delphi – Technique                                  | ×               |                 |              |
| ۵۲   | نوار تلویزیونی مدار بسته    | Videotape (With Materials)                          | ×               | ×               |              |
| ۵۳   | کارگاه آموزشی               | Workshop                                            |                 |                 | ×            |

## نتیجه گیری

از بدو پیدایش انسان تاکنون، روش ها و فنون در تعلیم و تربیت و یادگیری به عنوان امری مستمر و دائمی معمول و متغیر بوده است و در اعصار مختلف، انسان برای سهولت یادگیری و انتقال مفاهیم از ابزارهای مختلف استفاده می کرده است.

یکی از ویژگی های انسان، اثرپذیری و اثرگذاری آن در خانواده، مدرسه، اداره، جامعه، و جهان است. برقراری ارتباط در محیط های آموزشی با چه روش های آموزشی صورت می پذیرد که نتایج آن متعادل کردن مسائل عاطفی، روحی و ذهنی انسان ها باشد؟ و با کدام روش می توان رفتارها و برخوردهای مطلوب و منطقی ایجاد کرد که نتایج آن متعادل کردن رفتارهای غیر متعادل، عادات ناپسند، و عکس العمل های منفی انسان ها باشد؟ با کدام روش می توان در گفتار، رفتار، و اعمال خود تغییر ایجاد کرد که نتایج آن در محیط های کاری شوق، شادی، و خشنودی همراه داشته باشد؟

شکل گیری روند طبیعی انسان، چون خو گرفتن، عادت کردن در محیط های خانوادگی، مدرسه، و سازمان امری طبیعی و خصیصه ای انسانی است که در موقعیت های مختلف زندگی شکل می گیرد. حال اگر ضرورت تغییر در روش های انجام دادن کار به لحاظ سرعت، دقت، صحت، و کیفیت انجام کار پیدا شود در نخستین وهله واکنش نشان می دهد. چون آشنایی و تسلط در استفاده از روش های جدید انجام دادن کار را ندارد، خواهان حفظ وضع موجود است و در برابر هر گونه تغییر و تحول در شیوه های انجام کار معترض می باشد. در اغلب دستگاه های اداری مقاومت در برابر تغییر و تحول و به کارنگرفتن روش ها و شیوه های مطلوب دیده می شود.

متأسفانه در بخش آموزشی کماکان همان روش های قدیمی و سستی استاد - شاگردی و متکلم وحده بودن را در برنامه های آموزشی بطور یکسویه به کار می گیرند. در حالی که انسان معاصر امروزی در یک چرخشگاه تمدنی قرار گرفته است که همه امور در حال گذر و ناپایدارند. به این معنی که هدف ها، راهبردها، موازین، اصول و روابط اجتماعی، عهدنامه ها و میثاق های اجتماعی، محیط زیست، فنون، تکنیک ها، اطلاعات، سیستم ها و روش های انجام کار در حال تغییر و تحول هستند. در عصری حرکت می کنیم که هر لحظه پدیده های جدیدی در زمینه های مختلف وارد بازار کار و مصرف می شود. حال در شرایط کنونی چگونه پاددهندگان به خود اجازه می دهند که با ابزارهای گذشته در برنامه های آموزشی حرفه ای و تخصصی از روشهای جدید آموزش استفاده نکنند و بعد تصور کنند که در کارشان اثر بخشی، کارایی و بهره وری دارند؟ فعلاً روش برخورد استادان و مدرسان در کلاس ها بیشتر تئوریک است تا کاربردی، هر چند زمینه های تئوریک و کاربردی، تعامل گریزناپذیر با یکدیگر دارند. اما بحث بر سر ارتقای سطح عملی فراگیران است که استادان و مدرسان در ارائه مطالب تئوری بیشتر در کلاس های عملیاتی و کاربردی با استفاده از روش های مربوط برخورد می کنند. ناکارآمدی روش ارائه مطالب تئوری، تجربه سال های گذشته کشورهای پیشرفته است که به صورت تحکمی و تعبدی برخورد می کردند ولی امروزه به لحاظ مشارکت مستقیم فراگیران در امر یادگیری تحول چشمگیری در خلاقیت و نوآوری و کشف پدیده های جدید به وجود آمده است.

البته لازم به ذکر آنکه باید این نکته را نیز به خاطر داشت که در انتخاب روش های تدریس فقط توانایی ها و

سر و صورت، گردش‌های علمی و کارهای کارگاهی و عملیاتی) زودتر از دیگران به نتیجه می‌رسند و تعدادی هم در شرایط طبیعی طبق برنامه آموزشی از قبل تعیین شده براساس اصول و ضوابط خاص و نظام حاکم بر امور آموزشی یاد می‌گیرند. در نهایت بعضی فراگیران در شرایط بهتر یادگیری قرار می‌گیرند که در انتخاب موضوع، تنوع مطالب آموزشی، زمان، مکان و شیوه‌های حضوری و غیرحضوری خود نقش دارند.

خلاصه آنکه مدرسان و استادانی می‌توانند در تدریس موفق باشند که به انواع فنون و روش‌های یادگیری آگاهی و تسلط داشته باشند تا در اجرای فرآیند آموزشی هدف‌های آموزشی تحقق پیدا کند.

یادگیری در واقع نتیجه داد و ستد اطلاعاتی بین فراگیران و فرادهندگان و محیط آموزشی است که فراگیر یاد بگیرد و فرادهندگان یاد بگیرند که چگونه یاد بدهند. □

قابلیت‌های ذهنی و فیزیکی مدرسان و استادان مورد توجه قرار نمی‌گیرد، بلکه در اجرای فرآیند یادگیری، شخصیت، منش، نحوه برخورد از لحاظ روحی عاطفی و ذهنی نیز مورد نظر هستند و مضافاً اینکه متناسب با نیازها، سطح، و تفاوت‌های فردی فراگیران باید روش‌های آموزشی مناسب انتخاب شود تا حداکثر استفاده بهینه از عوامل موثر در امر آموزش‌های حرفه‌ای بشود. زیرا برخی از فراگیران به لحاظ تفاوت‌های فردی فقط با دیدن (تصاویر، نمودارها، جداول آماری و دادن نمایش و به تصویر کشیدن کلمات روی وایت برد) زمینه و قدرت یادگیری دارند و بعضی از فراگیران با شنیدن صوت و آهنگ صدا (سخنرانی‌ها، گفت و شنودها، شعارها، رادیو و تلویزیون، و سایر وسایل صوتی) بیشتر قدرت یادگیری دارند. عده‌ای از فراگیران از طریق حرکات بدنی (به کاربرد دست، پروژه‌های حرکتی ورزشی و تکان دادن

## منابع

### الف - فارسی

- زمریدیان، اصغر (۱۳۵۶)، «فنون آموزش»، جزوه درسی مرکز آموزش مدیریت دولتی، تهران، ص ۱۲.
- حقیقی، راضیه (۱۳۶۲)، «روش‌ها و فنون آموزش» نشریه شماره ۱۸، دفتر امور استخدامی و آموزش سازمان سابق امور اداری و استخدامی کشور.
- بروس جویس و مارشا ویل (۱۳۷۸)، الگوهای جدید تدریس، ترجمه محمدرضا بهرنگی، تابان.
- میرکمالی، سید محمد (۱۳۷۳)، رهبری و مدیریت آموزشی، رامین.
- رثوفی، محمد حسین، «مدیریت رفتار کلاسی (مهارت‌های آموزشی و پرورشی)»، بی نا، بی تا.
- بهرنگی، محمد رضا (۱۳۷۱)، مدیریت آموزشی و آموزشگاهی، گلچین.
- ابطحی، سید حسین (۱۳۷۳)، آموزش و بهسازی منابع انسانی، موسسه مطالعات و برنامه ریزی آموزشی، سازمان گسترش و نوسازی صنایع.
- فرشاد، محمد علی (۱۳۷۵)، مدیریت عمومی در آموزش و پرورش (ترجمه و تالیف)، الهام.
- بهرنگی، محمد رضا (۱۳۷۴)، نظارت و راهنمایی تعلیماتی (ترجمه)، کمال تربیت.

- مجدفر، مرتضی (۱۳۷۱)، تکنولوژی آموزشی، گردآوری سخنرانی اساتید، انیس.
- شیرازی، علی (۱۳۷۳)، مدیریت آموزشی، مشهد، جهاد دانشگاهی.
- گرونلند (۱۳۶۳)، هدفهای رفتاری برای تدریس، ترجمه امان... صفوی.
- علاقه بند، علی (۱۳۷۱)، مدیریت آموزشی، بعثت.
- فیوضات، یحیی (۱۳۷۷)، مبانی برنامه ریزی آموزشی، ناشر مدرسه و نشر ویرایش.
- تیم و نتلینگ (۱۳۷۶)، برنامه ریزی برای آموزش اثر بخش، ترجمه محمد چیدری. دانشگاه تربیت مدرس.

## ب - خارجی

- "Training Methods and Techniques", **Personnel bibliography**, Series Number 19, U.S. Civil Service Commission, Washington, D.C., January 1966.
- Ingalls, John D.A, **Trainers Guide to Andragogy**, U.S. Government Printing Office, 1974.
- Pigors, Paul and Charles, A. Mgre, **Reading Personnel Administration**, N.Y., McGraw - Hill Book Co., 1969.
- Linstone H.A., et. al., **Delphi Technique**, Addison Wesley, 1975.
- Byers, Renth, **To Employee Training and Development in Public Sector**, Chicago, Illinois, International Personnel Management Association, 1974.
- Atkins, Lincoln and William M. Read, "Increase your Management Coaching Power", **Business Horizons**, Vol. 4, No. 1, Spring 1961, PP. 39-44.
- "The Incident Process of Supervisory", **Training Personnel**, Vol.31, No. 2, September, 1954, PP. 134-140.
- "The Role of Management in Educational and Reaserch", **Management Science**, Vol. 7, No. 2, January 1961, PP. 131-160.