

نحوه برگزاری کارگاه و دوره آموزشی موفق

مدرس: علیرضا لیلی زاده

طراح و سازنده محصولات آموزشی

پنجشنبه ۱۱ خرداد ۱۴۰۲

پلتفرم ایسمینار

مدت: ۶۰ دقیقه

مزیت‌های برگزاری کارگاه آموزشی برای مدرس

یک فرایند آموزشی دو جانبه

کسب درآمد

برندسازی

افزایش اعتماد به نفس

ارتباط و شبکه‌سازی

کارگاه آموزشی چیست

کارگاه آموزشی یا ورکشاپ آموزشی، یک فرآیند آموزشی **تعاملی** است که در آن، شرکت‌کنندگان با **فعالیت‌های عملی**، **تجربی و تمرینی** به یادگیری مهارت‌های خاص و بهبود عملکرد خود می‌پردازند. منبع: چت جی‌پی‌تی

کارگاه آموزشی چیست

کارگاه‌های آموزشی شیوه‌های تعاملی برای آموختن هستند، تعداد کمتری افراد شرکت می‌کنند و معمولاً نحوه اداره آن‌ها بصورت دوستانه و غیررسمی است. افراد به گروه‌های کوچکتر تقسیم می‌شوند، هر گروه روی موضوعی خاص متمرکز می‌شود، سپس گزارشی از آنچه یاد گرفته‌اند و بحث کرده‌اند ارائه می‌دهند.

منبع: مهارت‌های آموختن انتشارات آوند دانش

ویژگی‌های یک کارگاه آموزشی

کوتاه مدت

مهارت‌های عملی و کاربردی

مشارکت بیشتر شرکت کنندگان

تکرار و تمرین

تعداد کمتر شرکت کنندگان

هدف از برگزاری کارگاه آموزشی

افزایش دانش فنی، عملی و مدیریتی

تقویت حس همکاری

تولید ایده‌های زیاد در گروه‌های کوچک

دیدن مشکلات از دیدگاه دیگران و ارزیابی مجدد نظرات مان

احساس ارزشمندی و تفریح از طریق یادگیری سریع

توانایی گوش دادن، اعتماد به نفس در بیان نظرات، بازبودن در مقابل نظرات دیگران و..

ساختار کلی یک کارگاه آموزشی

۱

مقدمه

عناوین، هدف‌ها، زمان
مربوط به هر فعالیت،
شکل گروه‌بندی

۲

گروه‌های کوچک شکل
می‌گیرد

۳

وظایف و دستورالعمل
توسط رهبر میان اعضا
تقسیم می‌شود

۴

روش نشان دادن
بازخورد مشخص می‌شود

۵

بحث و تبادل نظر و
شنیدن بازخورد تمامی
اعضای گروه

۶

منشی گروه نظرات را
خلاصه می‌کند و در
کلاس ارائه می‌دهد.

۳ مرحله برگزاری یک کارگاه آموزشی

01

قبل

برنامه‌ریزی



02

حین

انجام



03

بعد

پیگیری

نقشه‌راه: مرحله قبل

هدف: تعیین هدف و موضوع کارگاه

بودجه: تعیین بودجه کل و هزینه‌های دقیق کارگاه

محل و تاریخ برگزاری: انتخاب محل مناسب و تاریخ برگزاری مناسب

تبلیغات: انجام تبلیغات مناسب برای جذب شرکت‌کنندگان

تجهیزات: تهیه تجهیزات مناسب

جذب سخنران و مدرس

برنامه کارگاه: طراحی برنامه کارگاه و تعیین زمان‌بندی درست

نقشه‌راه: مرحله قبل

قیمت گذاری

تدارک منابع: تدارک منابع ضروری مانند جزوات، اسلایدها، تمرینات و وسایل آموزشی

انتخاب مکان

تعیین زمان

تهیه نمونه‌های عملی یا تمرین‌های مرتبط

تهیه لیست مخاطبان و مدیریت ثبت نام‌ها

تبلیغ و بازاریابی کارگاه

تمرین عملی

یک کارگاه آموزشی ۴ ساعت با حداقل ۱۰ شرکت کننده را برنامه ریزی کنید:

۱. موضوع و هدف کارگاه را مشخص کنید
۲. برای این کارگاه ۱۰۰۰ کلمه توضیحات متنی و حداقل ۲۰ سرفصل بنویسید
۳. پوستر را طراحی و شروع به بازاریابی آن کنید
۴. چنانچه استقبال خوبی دید، شروع به رزرو فضا و کارهای اجرایی کنید



نقشه‌راه: مرحله حین

استقبال و آماده‌سازی محل برگزاری

توزیع مستندات و جزوات آموزشی به شرکت‌کنندگان

معرفی مدرس یا سخنران و توضیح درباره اهداف و محتوای کارگاه

ارائه محتوا با استفاده از روش‌های تدریس مناسب

تشویق شرکت‌کنندگان به فعالیت و مشارکت در کارگاه

پاسخ به سوالات و مشکلات شرکت‌کنندگان

ارائه نمونه‌های عملی و تمرین‌ها به شرکت‌کنندگان

نقشه‌راه: مرحله حین

استفاده از روش‌های تعاملی مانند گروه‌بندی و بحث‌های گروهی

ایجاد فضای یادگیری و تبادل تجربیات بین شرکت‌کنندگان

نظارت بر پیشرفت شرکت‌کنندگان و ارائه راهنمایی‌های لازم

مدیریت انرژی و احساسات شرکت‌کنندگان، مدیریت خستگی

ایجاد فرصت‌های برقراری ارتباط و شبکه‌سازی

فراهم کردن امکانات رفاهی، استراحتگاه، وعده‌های غذایی و آب‌میوه

مدیریت تغییراتی که ممکن است در طول کارگاه رخ دهد

تمرین عملی ۱: به این ۵ سوال پاسخ دهید

۱. از شاگردانم می‌خواهم چه چیزی بیاموزند؟
۲. چرا این موضوع ارزش یادگیری دارد؟
۳. کدام فعالیت یادگیری موثر به شاگردانم کمک می‌کند این مطالب را خوب یاد بگیرند؟
۴. آیا می‌توانم برایشان توضیح دهم یادگیری این مطالب به برآورده‌سازی یکی یا بیش از یکی از نیازهای اساسی آن‌ها کمک می‌کند؟
۵. آیا می‌توانم از نوعی ارزیابی شخصی (خود سنجی) استفاده کنم که باعث شود شاگردان نسبت به کاری که انجام می‌دهند احساس مالکیت بیشتری کنند؟



تمرین عملی ۲: یک طرح درس به این شکل برای کارگاه خود آماده کنید

ابزارهای مورد استفاده	مدت اجرا (دقیقه)	شیوه آموزش	موضوع آموزش
پاورپوینت	20	ارائه	بخش اول: هدف‌گذاری
کاربرگ	15	فعالیت گروهی	تمرین



نقشه‌راه: مرحله بعد

ارزیابی عملکرد کارگاه و بررسی میزان دستاوردها و موفقیت‌ها

تهیه یک گزارش جامع از محتوا، فعالیت‌ها، نتایج و بازخوردهای کارگاه

دریافت نظرات و پیشنهادات برای بهبود برنامه‌های آتی

بهبود محتوای کارگاه براساس بازخوردهای دریافتی و تهیه نسخه نهایی آن

مدیریت و ذخیره سازی مستندات از جمله محتواها، فایل‌ها و گزارشات

مراقبت از شرکت‌کنندگان

نقشه‌راه: مرحله بعد

ارائه منابع تکمیلی به شرکت‌کنندگان برای ادامه یادگیری و تثبیت مطالب آموخته شده

ارسال نامه تشکر به مدرسان و تمامی افرادی که در برگزاری کارگاه کمک کرده‌اند

ارزیابی و تجزیه و تحلیل عملکرد خود در برگزاری کارگاه و شناسایی نقاط قوت و ضعف

برنامه‌ریزی برای کارگاه‌های آتی

ایجاد همکاری با سایر متخصصان و مدرسان در ارتباط با حوزه مورد نظر

به روز رسانی و ارتقاء مهارت‌های خود در حوزه مرتبط با برگزاری کارگاه‌ها

اصلاح و بهبود مستمر برنامه‌ها، محتواها با توجه به نتایج و بازخوردهای دریافتی

تمرین عملی

برای کارگاه تعریف شده

۱. فرم ارزیابی درست کنید، که این موارد را حداقل داشته باشد، بخش های ارزیابی محتوا، شیوه اریه مطلب، کیفیت براگزاری
۲. یک نامه تشکر ۵۰۰ کلمه ای بنویسید که یک داستان کوتاه هم داشته باشد
۳. با فرد/سازمانی که می‌تواند به روند بهتر برگزاری شما کمک کند وارد مذاکره شود



پایان

ایده‌های بزرگ، اغلب با مخالفت‌های شدید
از جانب ذهن‌های متوسط روبرو می‌شوند!
آلبرت انیشتین

