

معرفی شیوه‌ها و رسانه‌های آموزشی

در این بخش تعدادی از شیوه‌های (روش‌ها) و رسانه‌ها (مواد و وسایل) که در برنامه‌های آموزشی بهداشت بیشتر کاربرد دارند معرفی می‌شوند. درباره هر یک از آنها، کتب یا جزواتی که حاوی الگوها و اشکال متنوعی از آنها می‌باشد، منتشر شده است. برای تسلط در بکارگیری هر یک از روشها و رسانه‌ها، علاوه بر مطالعه دقیق منابع لازم است آنها را در شرایط واقعی بکار گرفته و نحوه اجرا و تأثیرات ناشی از آنها را مورد ارزشیابی قرار دهیم. معمولاً در بخش بهداشت اکثر روشها و رسانه‌ها بدرستی بکار گرفته نمی‌شوند و بخشی از عدم موفقیتها در راه وصول به هدف، همین مسأله یعنی استفاده غلط و ناقص از آنها می‌باشد. رایج‌ترین شیوه‌های آموزشی و رسانه‌های آموزشی مورد استفاده در بخش بهداشت و درمان بشرح زیر است.

الف - شیوه‌های آموزشی Instructional Methods

۱ - مشاوره Consulting - مشاوره یکی از کارآمدترین روشهای آموزش بهداشت به صورت چهره بچهره (Face to Face) یا مستقیم و یا حضوری برای کمک به افراد و خانواده‌هاست. مشاوره به معنی همکاری کردن و رأی و نظر دیگری را، در انجام کاری خواستن است و طی آن به تجزیه و تحلیل مشکل و یافتن راه‌حلهای مناسب مبادرت می‌شود. کار مشاور حمایت و تشویق است نه زور و توصیه. مشاور باید طوری باشد که شخص، اعتماد بنفس لازم را برای یافتن راه حل مشکلاتش، کسب نماید. در صورت نیاز، راهنمائیهای لازم توسط مشاور ارائه می‌گردد.

هدف از مشاوره در آموزش بهداشت، پیشگیری از بیماری و ارتقای سلامت است و

باید طوری انجام شود که شخص را به یک انتخاب صحیح، هدایت نماید. برخی از ویژگیهای یک مشاور بشرح زیر است:

- مشاور باید از سلامت روانی و جسمانی برخوردار باشد.
- باید توانایی لازم برای استدلال و درک و فهم مطالب را داشته باشد و به راحتی و صراحت و فصاحت صحبت کند.
- به انسانها و حل مسایل و مشکلات آنان علاقمند باشد.
- در روابطش با دیگران انعطاف پذیر و صبور باشد و کسی را به تبعیت از خویش مجبور نکند.
- صمیمی و مهربان و رازدار باشد و به دیگران احترام بگذارد.
- از توانائیها و محدودیت های خود آگاه باشد.
- در زمینه های روانشناسی، جامعه شناسی، تعلیم و تربیت و امکانات جامعه آگاهی لازم را داشته باشد.
- متقی و خوشنام باشد و خدمت صادقانه و خالصانه به همنوع را مد نظر قرار دهد.
- حضور ذهن داشته باشد و بتواند سؤالات دقیق و مناسب را به موقع مطرح سازد.
- به مطالعه و افزایش دانش خود علاقمند باشد و بکوشد در جریان جدیدترین مطالب علمی درباره رشته تخصصی خود قرار گیرد.
- در برقراری رابطه با انسانها مجرب باشد و تحمل شنیدن مطالبی را که خود به آنها معتقد نیست داشته باشد.

کارکنان بهداشتی می توانند از این روش در حین بازدید از منازل و پیگیریها و مراقبت های بهداشتی و در هنگام ارائه خدمات به مراجعین استفاده نمایند. مهم ترین ویژگی این روش گوش دادن و توجه کردن به صحبت های طرف مقابل است.

۲- سخنرانی Lecture - سخنرانی بهداشتی رایج‌ترین راه برای انتقال حقایق و دانش بهداشتی است. اگر چه این روش در اغلب موارد بخودی خود بکار می‌رود مثل سخنرانی در کلاسهای آموزشی، دوره‌های آموزشی و در جلسات آموزشی اما باید دانست صحبت کردن به تنهایی، بیش از حد شبیه به نصیحت کردن است و نصیحت، آموزش بهداشت نیست. بنابراین برای آموزشی نمودن یک سخنرانی لازم است آنرا با سایر روش‌ها و با استفاده از مواد و وسایل کمک آموزشی و ... تلفیق نمود.

سخنرانی برای هر سه گروه کوچک و متوسط و بزرگ انجام می‌شود ولی هر قدر گروه بزرگتر باشد امکان مشارکت مردم در بحث کمتر می‌شود. پس از سخنرانی برای گروه‌های بزرگ لازم است در جلسه بمانید تا مردم بتوانند بصورت فردی به شما مراجعه نموده، سؤالاتشان را مطرح نمایند. هدف اصلی از سخنرانی تفهیم مبانی است و در حقیقت فنی است که بوسیله آن گوینده، شنونده را با سخن خود قانع و برای اجرای مقاصدی که دارد ترغیب می‌کند (اقتناع و ترغیب). سخنرانی هنری است که همه کس به آن نیازمند است و کسانی که با مردم سر و کار دارند، محتاج به فراگیری این فن رایج می‌باشند.

در کلاس‌ها و دوره‌های آموزشی که به صورت آکادمیک اداره می‌شوند مانند مدارس، دانشگاه‌ها، آموزشگاه‌ها و مراکز آموزشی، معمولاً از روش سخنرانی برای تدریس استفاده می‌شود.

تعداد فراگیران در کلاس باید متناسب با فضای آموزشی موجود باشد تا سخنرانی یا تدریس مؤثرتر گردد. معیارهای زیر می‌تواند به ما در این رابطه کمک نماید:

- حداکثر ابعاد کلاس یا مکان آموزشی: طول = ۸ متر، عرض = ۷ متر

- حداقل فاصله تخته سیاه با اولین ردیف = ۲/۵ متر

- حداقل فضای لازم برای هر فراگیر در کلاس = ۱/۵ متر مربع

سازماندهی خوب در تدارک یک سخنرانی مستلزم توجه به بسیاری از جزئیات است:

- شرایط، مشخصات، نیازها و علائق گروه را دریابید.
- اطلاعات جدید و صحیح را تهیه و ارائه نمایید.
- آنچه را که می‌خواهید بگویید، یادداشت کنید. لیستی از نکات معدود و مهم سخنرانی خود را تهیه نمایید.
- از مواد و وسایل کمک آموزشی بصری در برنامه سخنرانی خود استفاده نمایید.
- تمام صحبت‌هایتان را طبق برنامه سخنرانی خود تمرین نمایید.
- ضرب‌المثلها، افسانه‌ها، داستانها، آیات و روایات، اشعار، ترانه‌های محلی، لطائف، گفته‌های بزرگان و ادبا و اندیشمندان می‌توانند در مورد موضوعات بهداشتی که طی سخنرانی مورد نظرتان است، مؤید و حامی شما باشند. از موارد فوق به تناسب در سخنرانی استفاده کنید.
- نتایج پژوهش‌های موردی را که در زمینه موضوع سخنرانی شما انجام شده است بازگو کنید. این امر صحبت‌های شما را مدلل و مستند خواهد نمود.
- استوار و مصمم بوده و از نظر ظاهر، مرتب و تمیز باشید.
- شکیبا بوده و بر خشم خود غلبه کنید.
- قدرت تصرف و نفوذ در هر طبقه را داشته و نیروی انطباق را در درون خویش پرورش دهید.
- در حالیکه اختیار حاضران و قدرت اداره جلسه در دست شماست خود را برتر از دیگران نشمارید.
- به موضوع احاطه داشته باشید زیرا بدون احاطه کامل بر موضوع، سخن گفتن ارزش لازم را نخواهد داشت.

- حاضرالذهن و سریع‌الانتقال باشید و سعی کنید هرگز غفلت و فراموشی بر شما مستولی نشود.
- در سخن گفتن با صداقت بوده و به خود ایمان و عقیده داشته باشید زیرا بدون اعتماد به خود، گوینده قدرت خود را از دست می‌دهد.
- به موضوع سخنرانی توجه کامل داشته و فقط درباره آن صحبت نمایید.
- تقدم و تأخر مطالبی را که قصد بیان آنها را دارید، بخاطر بسپارید.
- تمام توجهات خود را روی شنوندگان متمرکز نموده و میزان علاقمندی آنان به موضوع سخنرانی را افزایش دهید.
- در موقع سخن گفتن، خودنمایی نکنید و به اعتراضات حضار، با صبر و حوصله کافی گوش فرا دهید.
- اعتماد بنفس و جرأت کامل برای سخن گفتن داشته باشید که این اعتماد بر اثر تمرین، علاقه و جدیت در کار حاصل می‌گردد.
- میل به سخنرانی و خوب حرف زدن داشته باشید.
- سخنرانی خود را خوب تهیه و تنظیم نمایید و مطالب سخنرانی واضح و روشن باشد.
- همیشه مطالب کافی برای سخنرانی، ذخیره داشته باشید.
- شنوندگان را واقعاً دوست داشته باشید و احترام لازم را برای آنها قایل شوید.
- با میل و هیجان صحبت نموده و از ته قلب جملات را ادا کنید.
- مطالبی را بیان کنید که برای شنوندگان قابل فهم باشد.
- سکوت فراگیران دلیل بر موافقت و یا فهمیدن مطالبی که می‌گویید نیست و تأیید مطالب سخنرانی توسط افراد معدودی از گروه نشانه درک کامل مطالب از جانب همه افراد گروه تلقی نمی‌شود. بوسیله پرسش و پاسخ و با استفاده از روشهای مختلف ارزشیابی جلسات آموزشی، از درک مطالب گفته شده، مطمئن شوید.

- مکان سخنرانی باید مناسب باشد: از نظر وسعت و ظرفیت، سر و صدا، سرما و گرما، دیدن سخنران، شنیدن صدای سخنران، نزدیکی به محل اقامت گروه، نور، بهداشت محیط، وضعیت صندلیها و...
- زمان سخنرانی باید مناسب باشد: از نظر عدم تداخل ساعت سخنرانی با سایر وقایع جامعه و یا سایر وظایف گروه، هماهنگی با سخنران، فرصت تهیه موضوع سخنرانی، شروع و خاتمه سخنرانی در مدت زمان تعیین شده و...
- مدت سخنرانی باید مناسب باشد: کل صحبت در هر نوبت در گروه‌های غیررسمی و مقاطع تحصیلی ابتدایی و با احتساب نمایش مواد و وسایل کمک آموزشی بصری می‌بایست حداکثر ۲۰ دقیقه باشد و حداکثر ۲۵-۲۰ دقیقه را نیز به پرسش و پاسخ اختصاص دهید. در گروه‌های رسمی و مقاطع بالاتر تحصیلی این میزان می‌تواند حداکثر ۲ برابر شود.
- برای اطلاع از فنون سخنرانی (فن بیان) و برقراری ارتباط متقابل و کامل با شنوندگان به کتب مرجع ارتباطی و نمایشی مراجعه نمایید.

۳- بحث گروهی Group Discussion - از میان روشهای بحث، بحث گروهی متداول‌ترین روش است. بحث گروهی یک روش آموزشی ارزشمند می‌باشد، چرا که به شرکت کنندگان، فرصت مساوی برای بیان آزادانه ایده‌ها و مبادله افکار داده می‌شود. در موضوعات بحث، همه اعضای گروه بطور مساوی مشارکت دارند. این روش یک نوع فرایند تفکر جمعی برای حل مسائل است. مسائل همچنین بطور دسته جمعی تشخیص داده شده و از طریق رویهم گذاشتن فکرها و تخصص‌ها حل می‌گردد. بحث‌های گروهی، بی‌نهایت مفید شناخته شده است که به علت وجود هدف مشترک و برنامه ریزی و اجرای جمعی می‌باشد.

بحث گروهی در گروه‌های کوچک اعم از رسمی و غیررسمی انجام می‌شود. هر بحث گروهی نیاز به یک رهبر دارد که معمولاً کارمند بهداشتی این نقش را ایفا می‌نماید. تصمیماتی که در جلسه بحث گروهی اتخاذ می‌شود توسط اعضای گروه بحث و یا سایرین اجرا خواهد شد.

- به نکات زیر در تشکیل یک جلسه بحث گروهی دقت فرمایید:
- اعضای را براساس طبقه اجتماعی، اقتصادی یا علمی و نیازهای آموزشی انتخاب نمایید.
 - تمایل اعضای را برای حضور در جلسه بحث، جلب نمایید.
 - به اعضای کمک کنید تا با یکدیگر آشنا شوند.
 - خودتان بیش از حد صحبت نکنید.
 - در شروع جلسه، موضوع بحث را با شفافیت عنوان نمایید و گروه را در مورد اینکه در چه مواردی اظهار نظر کنند، راهنمایی نمایید.
 - اعضای را به اظهار نظر تشویق نمایید.
 - بطور مؤدبانه نوبت خاصی را به افراد ساکت اختصاص دهید و در صورت عدم واکنش باز هم آنها را وادار به صحبت کردن نکنید.
 - از اعضای مطلع برای انتشار پیام آموزشی و اطلاعات کمک بگیرید.
 - از اعضای که زیاد صحبت می‌کنند بطور مؤدبانه بخواهید که اجازه دهند از نظرات دیگران هم مطلع شویم.
 - تعیین مدت بحث را به عهده اعضای بگذارید. یک تا دو ساعت طولانی‌ترین مدتی است که برای بحث گروهی در نظر می‌گیرند. مکان جلسه نیز باید راحت و خصوصی باشد.
 - با افرادی که زیاد صحبت کرده و یا ساکت بوده‌اند، در پایان جلسه بحث گروهی، بطور خصوصی صحبت کنید.

● در پایان جلسه از اینکه به نتایج مطلوبی رسیده‌اید، اظهار خرسندی

نمایید.

● نتایج بحث گروهی را یادداشت کنید (توسط نماینده یا منشی گروه).

۴- جلسه هماهنگی Sitting of Coordination - جلسات هماهنگی برای

جمع‌آوری اطلاعات، اشتراک عقاید، تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی برای حل مشکل تشکیل می‌شود. جلسات هماهنگی با بحث‌های گروهی تفاوت می‌کند. در بحث گروهی ارائه مطالب بصورت آزاد و غیررسمی است لیکن جلسات هماهنگی بنا به دلیل خاصی تشکیل می‌شود. جلسات هماهنگی تحت عناوین شورا، ستاد، کمیته، کمیسیون، انجمن و... نامگذاری شده و دارای رهبر (مسئول = دبیر) می‌باشد. جلسات هماهنگی از طریق دعوت‌نامه کتبی، اطلاعیه، و یا بصورت دهان به دهان بطور منظم و با توافق اعضاء بصورت هفتگی و یا ماهانه برگزار می‌گردد و اگر احتیاج به جلسه خاص و اضطراری باشد رهبر گروه باید زمان و مکان را که برای همه اعضاء مناسب باشد، انتخاب نماید. معمولاً گروه‌های سازمان یافته، زمان معین و مکان مشخصی را برای تشکیل جلسات هماهنگی خود دارند.

در این جلسات اگر هر یک از اعضاء نتوانند در جلسه حاضر شوند باید نماینده تام‌الاختیار خود را برای شرکت در جلسه معرفی نمایند. در جلسات هماهنگی، اعضاء باید موارد زیر را به آسانی تعیین نمایند:

اهداف برنامه، استراتژیها، منابع، جدول زمان بندی برای اقدام عملی، تقسیم وظایف، تشکیل جلسات منظم برای پایش برنامه و ایجاد تغییرات لازم در برنامه

در برگزاری جلسات هماهنگی لازم است به عنوان رهبر (مسئول = دبیر) به نکات

- زیر توجه و دقت نمایید:
- دستور جلسه را در دعوتنامه مشخص نمایید. دستور جلسه متناسب با وقت جلسه تعیین شود.
 - مدت جلسه را حداکثر یک تا ۲ ساعت در نظر بگیرید.
 - جلسه را به موقع آغاز کرده و در ساعت مقرر به پایان برسانید.
 - از افرادی که می‌توانند به حل مشکل کمک کنند برای حضور در جلسه دعوت نمایید.
 - از اعضا بخواهید که قبل از جلسه در زمینه موضوعات آن (دستور جلسه) فکر کنند.
 - در شروع جلسه مشکلات و راه‌حل‌های پیشنهادی ممکن و دستور جلسه را بطور واضح برای اعضا مشخص کنید.
 - فرصت صحبت کردن اعضا را در خصوص نقطه نظراتشان بطور کامل فراهم کنید.
 - در رابطه با اخذ تصمیم چهار مرحله زیر را به مورد اجرا بگذارید:
 - ۱- پس از پایان یک قسمت از بحث، زمانی که همه اعضا نظراتشان را ارائه داده‌اند، از گروه سؤال کنید که آیا همه با نتیجه بدست آمده موافقت می‌کنند؟ آیا کسی مخالف است؟
 - در این قسمت همه می‌توانند مخالفت کنند و دلایل خود را ارائه نمایند. در این صورت بحث ادامه پیدا خواهد کرد.
 - ۲- بدقت به بحث‌ها گوش کنید و زمانی که حس کردید همه اعضا با نتیجه یا تصمیم حاصله موافقت می‌کنند، تصمیم را اعلام نمایید.
 - ۳- در صورتیکه حس کردید که بحث کافی است اما هنوز تعدادی مخالف وجود دارد، تصمیم را به رأی بگذارید و بعد از کسب اکثریت آراء، تصمیم را اعلام و رسمی نمایید.

۴- در صورت لزوم نظرات را جمع بندی نمایید و با توجه به

نظرات، تصمیم را اعلام کنید و عنوان نمایید که تصمیم‌گیری

براساس رأی همه اعضا می‌باشد.

● برای تصمیمات اتخاذ شده صورتجلسه تنظیم نمایید. در صورتجلسه

فقط تصمیمات را قید کنید و دستور جلسه بعدی و تاریخ تشکیل جلسه

و مکان آنرا معین نمایید.

● صورتجلسات را بطور مرتب آرشیو و نگهداری کنید.

۵- بارش افکار Brain Storming - این روش که به برخورد افکار، فرافکني

افکار و توفان فکری یا مغزی نیز موسوم است بر حسب ظاهر مشابه سایر روشهای

بحث گروهی می‌باشد. مردم آگاهانه یا ناآگاهانه از اظهار عقاید خود از ترس اینکه

موجب خنده دیگران شود و یا به اندازه کافی جالب نمی‌باشد، خودداری می‌کنند.

در جلسه بارش افکار هر عقیده‌ای مورد پذیرش است. ممکن است کسی نظریه

نامعقولی ابراز کند، اما همین نظر نامعقول برای اظهار نظر عضو دیگر زمینه لازم را

فراهم می‌سازد.

شیوه بارش افکار وسیله‌ای برای اخذ تصمیم یا ارزشیابی دقیق جوانب مختلف یک

مسأله و آغاز بحثی مستدل نیست، بلکه راهی برای خلق عقاید و یافتن راه‌حل‌های

جدید است. در واقع بارش افکار، شیوه‌ای برای واداشتن اعضا به بسیاری از نظرات

در مدت زمانی کوتاه است و موجب بروز خلاقیت‌ها و نوآوری‌ها می‌گردد.

در این روش، رهبر گروه از هر یک از اعضا می‌خواهد که در رابطه با سؤال مورد نظر

یا مشکل مطرح شده، اظهار نظر نموده و یا راه‌حلی ارائه نماید و از یکی از

شرکت‌کنندگان (منشی) می‌خواهد تا هر یک از نظرات ابراز شده را به صورت یک

جمله بر روی وایت بورد یا تخته سیاه بنویسد.

این عمل می‌تواند به شکلی دیگر نیز صورت گیرد به این ترتیب که اعضا توسط

رهبر گروه تشویق می‌شوند یک لیست از همه ایده‌های خود در مدت معین و در خصوص مسائل معین، بدون بحث بر له یا علیه ایده‌های یکدیگر تهیه کنند. این ایده‌ها به رهبر یا منشی گروه تحویل می‌شود. همه در این زمان به رهبر ایده‌ها براساس دفعات پیشنهاد رتبه‌بندی می‌شوند، به این ترتیب که اندیشه‌های فردی در قالب گروهی ترکیب می‌شود و بر مبنای آن، اندیشه‌های جدیدی شکل می‌گیرد.

مرحله بعدی این است که اندیشه‌های مشابه و غیرعملی حذف می‌شوند. آن گاه اندیشه‌های باقیمانده را نیز می‌توان کاهش داد و یا از طریق شیوه‌های بحث گروهی زیر که پس از بارش افکار صورت می‌گیرد، اولویت بندی نمود:

۱- شیوه گروه اسمی - در این شیوه رهبر گروه از اعضا می‌خواهد که برای حل مسأله از میان نظرات باقیمانده، آنهایی را که مناسب‌تر است انتخاب کنند و برحسب اهمیت مرتب نمایند.

۲- شیوه دلفی - در این روش، نظر افراد به طور مجزا اخذ می‌شود و پس از ترکیب و اولویت‌بندی آنها، در اختیار اعضاء گذاشته می‌شود تا براساس آن، دیدگاه تازه خود را بیان کنند. این فرایند تا رسیدن به اجماع نظر ادامه می‌یابد.

۳- شیوه چرخشی - این روش به اعضاء امکان می‌دهد تا در رابطه با اندیشه‌های باقیمانده به طور چرخشی و با رعایت زمان مساوی صحبت کنند و دلایل خود را در مورد انتخاب اندیشه مورد نظر ارائه نمایند.

۴- شیوه بحث گروهی کوچک - در این روش گروه را به زیر گروه‌هایی تقسیم نموده و پس از بحث در گروه‌های کوچک، نماینده هر گروه اندیشه انتخابی گروه را با ذکر دلیل بیان می‌کند.

۵- شیوه بحث جدلی - گروه به دو زیر گروه که نظرات متضادی با یکدیگر دارند تقسیم می‌شوند. ابتدا یکی از گروه‌ها مجموعه‌ای از نظرات و پیشنهادات گروه خود را با ذکر دلیل بیان می‌کند و سپس گروه دیگر مجموعه‌ای از نظرات و پیشنهادات

متضاد با گروه اول را بیان می‌کند و دلایل خود را ارائه می‌دهد. سپس بحث بین دو گروه آغاز می‌شود و شکل جدلی بخود می‌گیرد تا راه حلهای نادرست یا غیر عملی و ناپیدا آشکار شود و در آخرین مرحله، نتایج حاصل بحث جدلی ثبت و آرای اصلاح شده ارائه می‌شود.

۶- گفت و شنود (مصاحبه) Interview - در این روش بجای یک سخنران، دو فرد متخصص بحث یا گفتگویی را با یکدیگر انجام می‌دهند. گفت و شنود یک روش آموزشی است و از لحاظ ترتیب دادن و اجرا آسان است و از آنجا که دو فرد مسئول هستند، احتمال جالب بودنش بیشتر می‌شود. یک نفر متخصص نیز به عنوان رئیس در شروع جلسه، موضوع جلسه را به طور واضح بیان می‌کند و ضمن معرفی سخنرانان، سؤالاتی را که در زمینه مورد بحث مطرح است عنوان می‌نماید. البته لازم است وی قبل از جلسه، موضوع و سؤالات را با سخنرانان در میان بگذارد و چارچوب بحث را مشخص نماید و ترتیب برگزاری جلسه گفت و شنود را فراهم نماید.

این روش در برنامه‌های تلویزیونی و رادیویی و مطبوعاتی می‌تواند با حضور و یا بدون حضور حضار برگزار شود ولی در اجرای صحنه‌ای (زنده) ضرورت دارد که در مقابل حاضرین و به منظور آموزش آنها (گروه هدف) انجام گردد. در جلسه گفت و شنود نیز بهتر است از مواد و وسایل کمک آموزشی بصری استفاده شود و مدت زمان آن حداکثر یک الی ۲ ساعت باشد. در گفت و شنود معمولاً امکان طرح سؤال از جانب حاضرین مقدور نیست ولی در پایان جلسه و بطور اختصاصی می‌توان به سؤالات پاسخ داد. گفت و شنود می‌تواند با حضور یک نفر متخصص به عنوان مصاحبه‌گر (کارشناس مجری) و یک نفر متخصص به عنوان مهمان برنامه انجام شود.

۷- سمپوزیوم Symposium - یکی از روشهای مدرن آموزشی است و معمولاً برای آموزش گروه‌های بزرگ انجام می‌گردد. در این روش چند سخنران روی جنبه‌های خاصی از یک موضوع سخنرانی می‌کنند. استفاده از این روش برای گروه‌هایی که قابلیت پذیرش طرز تفکر و جنبه‌های مختلف موضوع را از طریق گوش دادن دارند، بسیار مفید است. زمان سمپوزیوم با توجه به شرایط می‌تواند بیش از ۲ ساعت باشد.

جریان ترتیب دادن سمپوزیوم عبارت از دعوت سخنرانان و دادن اطلاع قبلی و تعیین زمان و درخواست از آنها جهت آماده کردن جنبه خاصی از موضوع می‌باشد. همچنین رئیسی نیز در نظر گرفته می‌شود. رئیس یک فرد متخصص است. رئیس، سمپوزیوم را با مقدمه مختصری افتتاح می‌کند و سخنرانان را به حضار معرفی می‌نماید و آنها را یک به یک جهت سخنرانی دعوت می‌کند. بعد از اینکه سخنران نطق خود را تمام کرد و قبل از شروع سخنرانی فرد دیگر، رئیس می‌تواند بیاناتی برای ارتباط دادن سخنرانی ارائه شده و سخنرانی بعدی ایراد کرده و نیز نظرات خود را ارائه دهد.

سمپوزیوم عبارت از کاربرد و ارتباط دادن تخصصی هر نوع موضوع است که توسط تعدادی متخصص، مطالب و نظرهای مختلف در مورد آن ارائه شده و از طریق بحث‌های مفصل نتیجه‌گیری می‌شود. به علت مختلف بودن سخنرانها، سمپوزیوم بسیار جالب‌تر از سخنرانی توسط یک فرد به تنهایی می‌باشد. بهر حال، سمپوزیوم محدودیتهایی دارد، مثلاً ممکن است سخنرانان نطق خود را خوب آماده نکنند یا با یک حالت یکنواخت ایراد نمایند. اگر سخنرانان با یکدیگر قبلاً مشورت نکنند، ممکن است نظرات تکراری یا متضاد ارائه دهند.

۸- پرسش و پاسخ (سؤال و جواب) Colloquy - در این روش یک فرد متخصص به عنوان هماهنگ‌کننده یا هدایت‌کننده، در شروع جلسه موضوع را به

طور شفاف بیان می‌کند. سپس متخصص یا متخصصینی را که به عنوان پاسخ دهنده دعوت شده‌اند معرفی می‌نماید. پس از آن سؤالات یک به یک مطرح شده و به آنها پاسخ داده می‌شود. مزیت این روش در مشارکت مستقیم سؤال کنندگان است. در رسانه‌های همگانی، سؤالات معمولاً یا از قبل و از سوی مردم طرح شده‌اند و یا بطور تلفنی مطرح می‌شوند ضمن آنکه استفاده از این روش در رسانه‌های همگانی نیز می‌تواند با حضور حضار صورت گیرد. نحوه طرح سؤالات می‌تواند کتبی و یا شفاهی باشد. اگر کتبی باشد توسط هماهنگ‌کننده براساس تقدم زمانی یا موضوعی مرتب و مطرح می‌شود و اگر شفاهی باشد حاضرین با نظم و ترتیب خاصی به طرح آنها می‌پردازند. در صورتیکه هماهنگ‌کننده بر جلسه مسلط نباشد زمان پرسش و پاسخ به درازا خواهد کشید، بنابراین لازم است سقف زمانی (حداکثر ۲ الی ۳ ساعت در صورتیکه متخصصین پاسخگو بیش از یک نفر باشند) تعیین و اعلام گردد.

۹- کنفرانس Conference - این روش معمولاً در ارتباط با آموزش یا موقعیت‌های آکادمیک استفاده می‌شود و مورد قبول مؤسسات آموزشی سازمانهای تحقیقاتی و دپارتمانها که علاقمند به جمع آوری تجربیات هستند، می‌باشد. کنفرانس از بسیاری جهات شبیه سخنرانی است ولی با آن تفاوتی دارد، از آن جمله اینکه کنفرانس معمولاً در سطح بالای علمی برگزار می‌شود و در آن شخص کنفرانس دهنده، تجارب و کشفیات خود و رویکردهای جدید را ارائه می‌دهد و غالباً در ارتباط با پژوهش می‌باشد و در مورد گروه‌های بزرگ، در رشته‌های نزدیک به هم و با علاقه مشترک انجام می‌شود. مدت زمان ارائه یک کنفرانس حداکثر ۹۰ دقیقه (مدت زمان یک جلسه آکادمیک) است که حداقل $\frac{1}{3}$ این مدت می‌بایست به پرسش و پاسخ پیرامون کنفرانس ارائه شده، اختصاص یابد.

۱۰- سمینار Seminar - سمینار یک روش آموزشی مناسب در مؤسسات

علمی می‌باشد که در آن سخنرانان درباره موضوعات پژوهشی و تخصصی که به طور فردی و یا گروهی به آن دست یافته‌اند، نظرات خود را ارائه می‌نمایند. از نظر سطح موضوعات و مورد قبول واقع شدن آن از طرف مؤسسات علمی تحقیقاتی، سمینارها شبیه کنفرانس‌ها هستند، با این تفاوت که در سمینار چند سخنران حضور داشته و نتایج بررسی‌های انجام شده و رویکردهای جدید و تازه‌های علمی - تخصصی در رابطه با ابعاد مختلف موضوع را ارائه می‌نمایند.

برنامه‌ریزی مقدماتی برای برگزاری سمینار ضروری است و شامل انتخاب دبیر علمی، فراخوان مقاله، مطالعه و انتخاب مقالات جهت ارائه در سمینار، اطلاع به صاحبان مقالات منتخب، انتخاب دبیر اجرایی و اقدامات مربوط به برگزاری و اجرای سمینار می‌باشد. پس از برگزاری سمینار نیز لازم است مقالات ارائه شده در قالب مجموعه‌ای منتشر شود. در این روش یک مدیر یا هماهنگ‌کننده برای برگزاری انتخاب می‌شود. مدیر سمینار، سخنرانان را معرفی و برای ارائه بحث دعوت می‌کند. پس از پایان بحث‌ها، سخنرانان در جایگاه حضور یافته و با هماهنگی مدیر سمینار به سؤالات پاسخ می‌دهند.

سمینارها با توجه به گستره و تنوع جنبه‌های مختلف موضوعی، ممکن است تا یک هفته یا کمتر به طول بینجامند. سمینارهای درون گروهی و درون بخشی طی یک تا سه روز معمولاً برگزار می‌شوند و آنچه بیشتر مشاهده می‌شود برگزاری سمینارهای یک‌روزه است که معمولاً بین ۴-۶ ساعت انجام می‌گردد. در هر صورت لازم است حداقل یک سوم زمان هر سمینار به پرسش و پاسخ اختصاص داده شود.

۱۱- پانل (میزگرد) Panel - در این شیوه آموزشی، گروه کوچکی از متخصصین که در میان آنها یک نفر متخصص به عنوان مدیر یا مجری (کارشناس - مجری) وجود دارد، دور میزی نشسته و در خصوص همه جوانب موضوع صحبت می‌کنند. نقش مجری در این روش بسیار مهم است زیرا علاوه بر اینکه لازم است

قبلاً در مورد موضوعات بحث و زمان و مکان برگزاری پانل، متخصصین را در جریان گذاشته و سایر اقدامات اجرایی را آماده نماید، می‌بایست در صورت ضرورت یک جلسه تمرین قبلی را نیز تدارک ببیند و در طول پانل ضمن بیان شفاف موضوع و معرفی متخصصین، حلقه ارتباطی بین بحث‌ها بوده و جریان بحث را هدایت نماید و مراقب باشد که ارائه نظرات مختلف موجب انحراف بحث و بروز جدل نشود. از آنجائیکه در پانل نیز امکان مشارکت حضار وجود ندارد معمولاً این روش بیشتر در رسانه‌های همگانی مورد استفاده قرار می‌گیرد و بندرت در حضور حضار برگزار می‌گردد ولی چنانچه پانل بصورت زنده اجرا شود ناگفته پیداست که باید در حضور گروه هدف انجام گیرد. مدت یک پانل رسانه‌ای حداکثر یک الی دو ساعت می‌باشد که در صورت ادامه بحث می‌توان تعداد جلسات آنرا تمدید کرد (۲ یا ۳ نوبت) لیکن پانل زنده معمولاً تمدید نمی‌گردد.

۱۲- فوروم (مناظره) Forum - این روش یک مکانیزم مناسب بازخورد به شمار می‌رود و در آن به مخاطبین فرصت داده می‌شود که سؤال کنند، اظهار تردید کنند، مخالفت کنند و اعتراض کنند. فوروم را می‌توان در پایان یک جلسه سخنرانی یا سمپوزیوم و یا پانل اجرا کرد و یا آنکه بدون عطف به آنها، فقط یک فوروم را برنامه‌ریزی و اجرا نمود. ولی در هر حال فوروم زمانی برگزار می‌شود که در مورد ایده، موضوع یا مشکل و راه‌حل‌های ممکن، نگرشهای مخالف و موافق وجود داشته و رفتارهای ناشی از آن نگرش‌ها، در آن جامعه به انواع مختلف تجلی کرده باشد.

در فوروم، دو نفر یا دو گروه از طرفهای مناظره و یک نفر کارشناس مجری حضور دارند. در این روش نیز همانند پانل نقش کارشناس - مجری بسیار مهم و کلیدی است، به ویژه اینکه باید مراقب باشد بین طرفین بحث، تنش، توهین، تحقیر، تمسخر و نزاع ایجاد نشود.

از الگوهای رایج فوروم، مناظره رسانه‌ای است که با حضور حضار یا بدون حضور آنان برگزار می‌شود که در این صورت نظرات یا سؤالات اکتسابی قبلی از مردم در جلسه مطرح یا پخش می‌شود. برگزاری مناظره زنده با حضور حضار برگزار می‌شود که آنها علاوه بر طرح سؤال از هر یک از طرفین می‌توانند نظرات آنها را به طور منطقی نفی یا اثبات کرده و یا مورد تأکید یا تردید قرار دهند.

یک الگوی رایج دیگر از فوروم به این شکل است که دو گروه را به مثابه شاهد و مثال (یکی با مطالعه قبلی و دیگری بدون مطالعه قبلی) در مقابل هم قرار دهیم. در این روش لازم است یک نفر متخصص نیز حضور داشته باشد که در پایان بتواند همه حضار و گروه‌ها را به سمت اهداف آموزشی مورد نظر هدایت نماید. در این روش نیز تسلط کارشناس - مجری بر جلسه و تعیین و اعلام وقت جلسه و به پایان بردن فوروم در وقت تعیین شده بسیار حائز اهمیت است. در غیر این صورت جلسه به درازا کشیده و در نهایت بدون حصول نتیجه از هم می‌پاشد. در صورت لزوم تعداد جلسات فوروم را می‌توانیم برای ۲ یا ۳ نوبت دیگر تمدید نمائیم (اعم از مناظره رسانه‌ای و یا صحنه‌ای)

۱۳- کارگاه آموزشی Workshop - کارگاه یکی از شیوه‌های آموزشی است که در آن تعدادی از افراد با تجربه و مسئول همراه با تنی چند از کارشناسان و مشاوران - در زمان معینی - گرد هم آمده و راه حلی برای مسایلی که به صورت روزانه با آنها سر و کار دارند، می‌یابند. مشارکت فعال تمامی فراگیران حاضر در کارگاه از خواص مهم آن می‌باشد. با شرکت در کارگاه امکان فراگیری علمی و فنی و تجربی برای فراگیران فراهم می‌شود. همکاری برای دستیابی به راه حل برای مسائل مطرح شده در کارگاه از وظایف مشترک برگزارکنندگان و شرکت‌کنندگان در کارگاه است.

در برنامه هر کارگاه جلسه‌های بحث عمومی، بحث در گروه‌های کوچک و فعالیت‌های دیگر پیش بینی می‌شود. بحث گروهی درباره مسائلی که از قبل تعیین می‌شود، یکی

از رایج‌ترین روش‌های مورد استفاده در کارگاه می‌باشد. در بحث گروهی تمامی شرکت‌کنندگان می‌توانند در بحث شرکت کرده و از آراء و تجارب دیگران استفاده نموده و درباره پرسش‌ها و حل مسایل مورد علاقه مشارکت نمایند. در این جلسات شرکت‌کنندگان نقش منشی و رئیس جلسه را به عهده می‌گیرند و مسئولین معمولاً نقش مشاور را دارند و در مواقع ضروری به شرکت‌کنندگان کمک می‌نمایند ولی نباید سخنرانی کرده یا به ارائه راه حل پردازند.

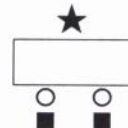
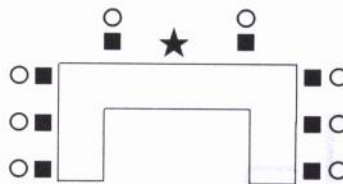
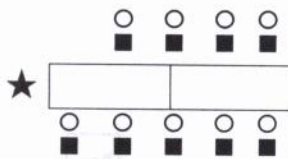
یک کارگاه کوتاه مدت آموزشی بین سه تا چهار روز طول می‌کشد. برای برگزاری یک کارگاه آموزشی حداقل از ۶ ماه قبل باید فعالیت‌هایی را پیش بینی و آغاز نمود. و تا ۶ ماه پس از برگزاری هم لازم است فعالیت‌هایی انجام شود. پس از طی این مدت ارزشیابی کارگاه انجام خواهد شد (ارزشیابی دراز مدت).

فهرست کار برای برگزاری یک کارگاه آموزشی

تاریخ انجام شده	تاریخ برنامه‌ریزی شده	اقدامات	تعداد روزها
		○ تصمیم درباره برگزاری یک کارگاه آموزشی کوتاه مدت ○ تهیه یک پرونده ○ تعیین هدفها و مقاصد کلی کارگاه ○ تأمین یک منبع مالی ○ تصویب بودجه اولیه ○ تعیین تاریخ برگزاری کارگاه ○ تعیین محل کارگاه ○ تهیه محل برگزاری و محل اقامت شرکت‌کنندگان ○ تعیین معیارهای لازم برای انتخاب شرکت‌کنندگان ○ تعیین و انتصاب کمیته گردانندگان ○ انتخاب کمک برنامه ریزان	قبل از ۱۸۰- تشکیل نا کارگاه ۱۲۰-
تاریخ	تاریخ		

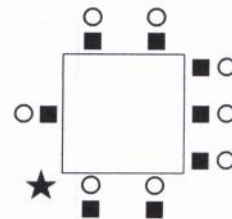
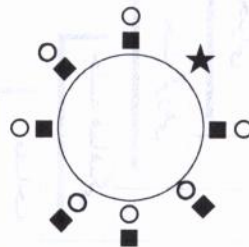
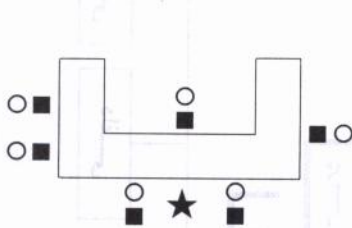
تعداد روزها		اقدامات	برنامه‌ریزی شده	انجام شده
قبل از تشکیل کارگاه	۶۰-	○ آغاز اقداماتی برای دعوت شرکت‌کنندگان و مطلع کردن آنان از هدف‌های کارگاه		
	۴۵-	○ انتخاب شرکت‌کنندگان از میان درخواست‌کنندگان		
	۳۰-	○ مطلع کردن پذیرفته شدگان و ارسال مدارک		
	۱۵-	○ تهیه و تأمین دستگاه تکثیر برای مدت برگزاری کارگاه ○ تهیه فهرست وسایل مورد نیاز ○ اطلاع به مطبوعات		
در مدت برگزاری	۸-	○ تجدیدنظر در فهرست شرکت‌کنندگان		
	۲-	○ بازرسی سالن و محل کنفرانس (بهمراه فهرست وسایل لازم)		
	۱-	○ گردهم‌آیی کمک برنامه‌ریزان و بررسی برنامه تنظیم شده		
		○ اجرای کارگاه طبق برنامه زمانبندی		
پس از برگزاری	۵	○ وظایف کارگاه ○ تنظیم زمانهای استراحت ○ انجام یک پذیرایی ○ عکس‌برداری و فیلمبرداری ○ انجام یک ارزشیابی فوری		
	۱۰+	○ ارسال نامه تشکر به کمک برنامه‌ریزان		
	۱۵+	○ تهیه گزارش درباره کارگاه		
	۳۰+	○ ارسال گزارشی برای شرکت‌کنندگان و مسئولان مربوطه		
	۹۰+	○ شروع به ارزشیابی درازمدت ○ جمع‌آوری اطلاعات ○ ملاقات با شرکت‌کنندگان		
	۱۸۰+	○ برگزاری یک جلسه ارزشیابی ○ انتشار گزارش ارزشیابی		

نحوه قرار گرفتن اعضای گروه در هر یک از شیوه‌های آموزشی

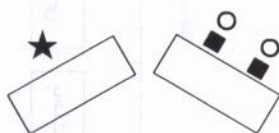


بحث جدلی و فوروم

مشاوره

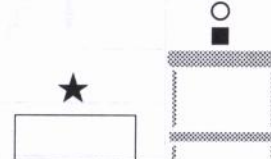
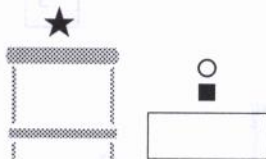


بحث گروهی و جلسه هماهنگی



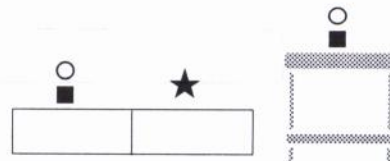
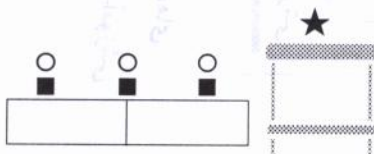
مصاحبه (گفت و شنود)

پانل



پرسش و پاسخ

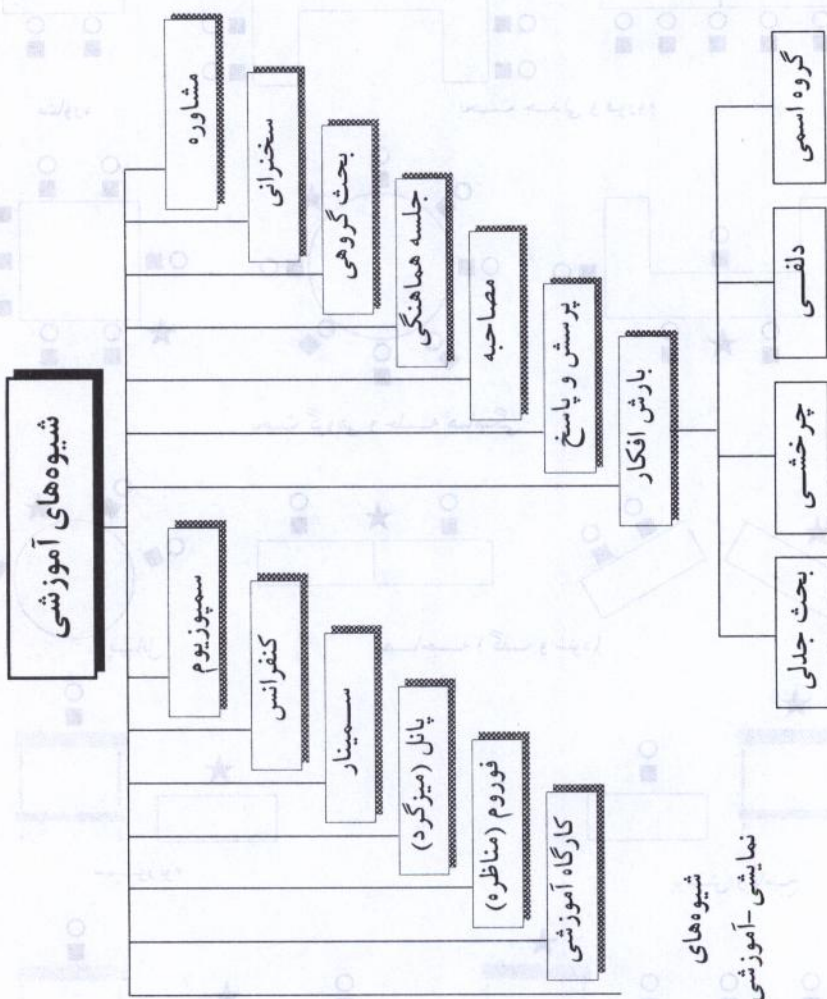
سمپوزیوم



سمینار پس از ایراد سخنرانی‌ها

سمینار در حین ایراد سخنرانی

(علامت ★ نشان‌دهنده جایگاه رهبر یا راهنمای گروه است)



۱۴- شیوه‌های نمایشی - آموزشی

Representational & Instructional Methods

شیوه‌های نمایشی در برنامه‌های آموزشی بهداشت، علاوه بر جنبه‌های آموزشی، برای ایجاد یا تغییر نگرش، مهارت آموزی، جلب توجه و حساس‌سازی، اعلان و تبلیغ بکار گرفته می‌شوند و بویژه در بسیج‌های آموزشی و اطلاع‌رسانی و ایام و هفته‌ها و مناسبت‌های خاص بهداشتی از شیوه‌های نمایشی استفاده می‌شود. ویلیام شکسپیر نویسنده و کارگردان شهیر و کلاسیک تأثر انگلستان می‌گوید: «عالم صحنه نمایش است و انسانها بازیگران این صحنه‌اند». در تفسیر این جمله تنها به این نکته اکتفا می‌نمائیم که نمایش می‌تواند کاربرد زیادی در آموزش داشته باشد. استفاده از شیوه‌های نمایشی در آموزش بهداشت، معمولاً طبق یک نظام هماهنگ صورت نمی‌گیرد و بیشتر ابتکاری و ابداعی، اکتسابی و تجربی است. در این جزوه کاربرد فعالیتهای نمایشی را به تفکیک شیوه‌هایی که جنبه آموزشی داشته و به معرض نمایش گذاشته می‌شوند، مورد بررسی اجمالی قرار می‌دهیم. بدیهی است که برای بکارگیری صحیح آنها نیاز به مطالعه کتب منبع و تمرین و تکرار می‌باشد. به برخی از تعاریف نمایش توجه کنید:

«تقلید عمل»، «تجلی غریزه بازی»، «داستان بازی‌سازی شده»، «شکل هنری مبتنی بر کنش‌های تقلیدی»، «مظہری از مراسم آئینی، شعائر و مناسک»، «تماشاواره». برای اثرگذاری و جذابیت بیشتر می‌توان تعدادی از شیوه‌های نمایشی را با هم تلفیق نمود.

مهم‌ترین شیوه‌های نمایشی که در برنامه‌های آموزشی بهداشت کاربرد دارند عبارتند از:

۱-۱۴- نمایشات عملی Demonstration

اجرای نمایشات عملی، شیوه‌ای دلپذیر برای اشتراک دانش و مهارتها است و به

فراگیران کمک می‌کند تا مهارت‌های جدید را کسب نمایند. از این شیوه در گروه‌های کوچک استفاده می‌نمایند و جریان واقعی انجام دادن یک فعالیت را بصورت تئوری و عملی به گروه می‌آموزند. در این روش از مدل‌ها و اشیاء واقعی و عکس و پوستر استفاده می‌شود.

اشیاء و وسایل باید ساده و برای گروه آشنا باشد. اگر از اشیاء عجیب و غریب و غیرمعمول استفاده کنید ممکن است گروه قادر به عمل نمودن مهارت‌های جدید نشوند. به عبارت دیگر مهارت‌ها زمانی می‌تواند برای یادگیری آسانتر باشد که وسایل مورد نیاز دقیقاً با وسایلی که فرد در مواقع عادی با آن کار می‌کند، یکسان باشد. هر نمایش عملی شامل مراحل زیر است:

- موضوع و مهارت‌ها را که لازم است گروه یاد بگیرند، شرح دهید.
- اشیاء واقعی مورد استفاده را به وضوح نشان دهید.
- برای اطمینان از درک گروه، در مورد موضوع، مهارت‌ها و اشیاء مورد استفاده سؤال کنید.
- نمایش را مرحله به مرحله و به آرامی انجام دهید.
- هنگام ارائه نمایش عملی، توضیحات لازم را نیز ارائه کنید.
- نمایش عملی را تکرار کنید.
- از یک نفر داوطلب بخواهید تا نمایش را انجام دهد.
- از گروه بخواهید تا نظرات خود را در مورد نمایش داوطلب ارائه نماید.
- فرصت انجام نمایش را به همه گروه بدهید.
- نمایش گروه را تماشا کنید و آنها را به منظور بهبود عمل و مهارت هدایت کنید.
- نمایش عملی هر یک از افراد گروه را در شرایط واقعی نیز نظارت کنید.
- برای تکمیل اطلاعات خود به قسمت حیطه‌های یادگیری (حیطه روانی - حرکتی) در همین جزوه مراجعه کنید.

۲-۱۴- ایفای نقش (نقش بازی) Role Playing

بازی نقش شامل اجرای عملی موقعیتهای واقعی زندگی و مشکلات است و در واقع تمرینی برای کسب مهارت به ویژه در مورد ارائه کنندگان مراقبتهای بهداشتی است. در این شیوه، موضوع و شخصیت‌های مورد نظر را برای بازیگران شرح می‌دهیم و بازیگران خود، گفتار و حرکات لازم را می‌سازند. بازیگران باید به طیب خاطر و داوطلبانه به اجرای نقش بپردازند و سایر افراد گروه ضمن تماشای نقش بازی، می‌توانند پیشنهادهایی به بازیگران ارائه نمایند. ایفای نقش بیشتر از آنکه جنبه هنری داشته باشد، جنبه آموزش عملی دارد، بنابراین نیازمند ابزاری است که نقش‌ها در آن زمینه بازی می‌شود و باید به سادگی برگزار شود.

پس از نمایش، بازیگران و سایر افراد گروه پیرامون موضوع و شخصیت‌ها و عکس‌العمل‌های درست و نادرست به بحث می‌پردازند. در ایفای نقش، تجاربی به گروه در زمینه‌های ارتباطی، مهارت‌های زندگی، برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری ارائه می‌گردد و این روش بجا کمک می‌کند تا ارزش‌ها و نگرش‌های خود را ارزیابی نماییم و می‌توانیم به این وسیله مشکلات را حل یا کشف کنیم. ایفای نقش در گروه‌های کوچک و متوسط انجام می‌گیرد و نباید بیش از ۲۰ دقیقه بطول بینجامد و ۳۰-۲۰ دقیقه را نیز می‌توان به بحث پس از ایفای نقش اختصاص داد.

در صورتیکه بازیگران، مشکل را حل نمایند و یا دچار توهم و اشتباه شده و از حل مشکل دور شوند باید نمایش را متوقف نمود. همچنین زمانی که ایفای نقش، لوژ شده و به جنبه‌های دیگر که مورد نظر نیست پرداخته شود و یا خسته‌کننده و ضعیف باشد، باید متوقف شود.

۳-۱۴- نمایشگاه Pavilion

نمایشگاه در مکان‌های سرپوشیده یا روباز برگزار شده و در آن اشیاء واقعی (مانند وسایل پیشگیری از بارداری)، مدل‌ها و تصاویر (زمانیکه اشیاء واقعی خیلی بزرگ

یا خیلی کوچک بوده و یا در دسترس نمی باشند)، مواد و وسایل کمک آموزشی به معرض نمایش عموم گذاشته می شوند. نمایشگاه می تواند مستقل و یا مشتمل بر چندین غرفه باشد که در اینصورت یکی از غرفه ها بعنوان غرفه بهداشتی مورد استفاده قرار می گیرد. در برگزاری نمایشگاه از تعدادی از رسانه های دیگر مانند نمایش فیلم ویدیویی یا مدار بسته و پخش پیام صوتی نیز استفاده می شود. وسایل مختلف در نمایشگاه باعث جلب توجه مردم شده و یادگیری را تسهیل می نماید. «نمایشگاه آموزشی» یک شیوه نمایشی تلفیقی است از نمایشگاه و نمایشات عملی، که می تواند در آموزش بهداشت کاربرد زیادی داشته باشد. در برگزاری نمایشگاه به نکات زیر توجه نمایید:

- چه مقدار فضا نیاز دارید و یا اینکه چه مقدار فضا در اختیار دارید؟
- اشیاء را بر اساس فضای موجود انتخاب کنید و در یک فضای کوچک، بیش از حد وسیله نگذارید.
- چه تدارکاتی لازم دارید؟ در صورتیکه علاوه بر دیوار از حجم فضای موجود نیز می توانید استفاده کنید پس به میز و نیمکت و صندلی احتیاج دارید.
- وسایل را بطور منطقی چیده و آنها را شماره گذاری نمایید تا مردم بدانند چه چیزی را اول باید ببینند.
- اطمینان حاصل کنید که اشیاء بر جای خود محکم، نصب و مستقر شده اند.
- بوسیله کلمات، علایم و یا تصویر برای اشیاء، توضیح روشنی برای هر یک مهیا کنید، بویژه در نمایشگاهی که از وجود فردی به عنوان راهنما استفاده نمی شود.
- اگر نمایشگاه چند روز تداوم دارد برای نگهداری وسایل، تدبیر لازم را اتخاذ نمایید.

- دقت کنید فعالیت‌های جنبی نظیر برگزاری مسابقه نقاشی، پخش فیلم و پیام صوتی در اصل برنامه دیدار از نمایشگاه اختلال ایجاد نماید. در اینصورت فعالیت‌های جنبی را بر حسب ظرفیت برنامه کاهش دهید.

۴-۱۴- مانور Manoeuvre

اجرای آزمایشی و نمایشی یک طرح است (اعم از اجرایی، آموزشی یا پژوهشی)، قبل از اجرای واقعی طرح و توانمندی مجریان را قبل از اجرا نمایش داده و مورد ارزیابی قرار می‌دهد. در حین اجرای مانور و پس از آن، نقاط ضعف و قوت شناخته شده و نسبت به رفع نواقص و تنگناها به ویژه در زمینه‌های آموزشی، اقدام می‌گردد.

۵-۱۴- کارناوال Carnival

مشمول بر مجموعه‌ای از گونه‌های نمایشی است که مراحل مختلف یک برنامه را، مرحله به مرحله و به صورت سیار، در نقاط مشخصی از شهر به نمایش می‌گذارد و عامه مردم که تماشاچیان کارناوال هستند، در صورتی که در آن نقاط مستقر باشند می‌توانند همه مراحل کارناوال را از ابتدا تا انتها تماشا کنند. کارناوال نیاز به تجهیزات و دکور عظیم دارد و افراد زیادی در آن شرکت داده می‌شوند و برگزاری آن بسیار پرهزینه و سنگین است اما می‌توان آنرا بصورت ساده‌تر هم برگزار کرد. اجرای کارناوال بصورت ساده در برنامه‌های اخیر بسیج‌های آموزشی در کشور ما رایج شده است.

کارناوال در خاطره‌ها باقی می‌ماند و حساسیت تماشاچیان را نسبت به موضوع برمی‌انگیزد. در اجرای کارناوال‌های ساده از پخش موسیقی، پخش پیام، اعلان عمومی، اتومبیل سینما سیار، وسایل نقلیه مزین به پوستر و پرچم، پلاکارد موقت، تریلر تزئین شده که بر آن گونه‌های نمایشی مختلف اجرا می‌گردد، وسیله نقلیه مجهز به سیستم پخش صوت و.... استفاده می‌شود. گاهی از «اعلان عمومی با اتومبیل

مجهز به سیستم پخش صوت» بعنوان یک شیوه مستقل در آموزش بهداشت استفاده می شود.

۶-۱۴- راهپیمایی (تظاهرات) Demonstration

در راهپیمایی طبقات مختلف مردم، هم شرکت کننده و هم تماشاچی برنامه می باشند. استفاده از این شیوه به نشانه عزم ملی برای دستیابی به اهداف بهداشتی نظام صورت می گیرد. راهپیمایی در نقاط مرکزی محل سکونت و کار مردم و در خیابانهای اصلی و پرتردد و میادین مرکزی و بمنظور جلب توجه، تبلیغات، ایجاد تغییر در نگرش و حساس سازی جامعه نسبت به موضوع انجام می شود.

در این شیوه از پخش موسیقی، پخش پیام، پلاکارد موقت و اتومبیل مجهز به سیستم صوتی استفاده می شود اما رکن اصلی راهپیمایی، سردادن شعار توسط شرکت کنندگان در طول راهپیمایی است. پس از آن راهپیمایان در نقطه از پیش تعیین و آماده شده مجتمع گردیده و در صورت لزوم یکی از مسئولین در ارتباط با موضوع، سخنرانی کوتاهی ایراد می نماید و در پایان، قطعنامه ای که مشرف به حقوق تضییع شده راهپیمایان و خواسته های آنان می باشد قرائت می گردد.

در برنامه های بهداشتی در کشور ما، معمولاً این شیوه با راهپیمایی کودکان مهدکودکها و دانش آموزان مقاطع ابتدایی و ندرتاً راهنمایی برگزار می شود در صورتیکه می توان آن را در مورد سایر اقشار مانند سالمندان، جوانان، ورزشکاران، کارگران و بیماران روانی، هموفیلی، دیابتی و ... نیز گسترش داد.

۷-۱۴- مسابقات ورزشی Athletic Games

برگزاری مسابقات ورزشی در برنامه های آموزش بهداشت بیشتر جنبه نمایی، آموزشی و تبلیغی دارند و معمولاً در سطح حرفه ای و رسمی برگزار نمی شوند و شرکت کنندگان در آن را ساکنین منطقه ای که لازم است نسبت به موضوع حساس

شوند تشکیل می‌دهند. در این شیوه، یک مورد یا یک دوره مسابقه ورزشی با حضور نفرات یا تیمهای شرکت‌کننده در مسابقه و خانواده‌های آنان، ورزشکاران، همسالان و یا عموم مردم برگزار می‌شود و می‌توان آنرا در استادیوم‌ها، میادین ورزشی و یا محوطه‌های موجود در محل سکونت و کار مردم به اجرا گذاشت. در این شیوه از پخش موسیقی، پخش پیام، پلاکارد موقت، سر دادن شعار بهداشتی، توزیع نشریات بهداشتی و پیراهن‌های ورزشی با درج شعار بهداشتی استفاده می‌شود. در پایان مسابقات، بلافاصله یا مدتی بعد، طی مراسمی در محل برگزاری مسابقات و یا مکانی دیگر، یکی از مسئولین در مورد اهمیت موضوع سخنرانی کرده و جوایز برندگان مسابقه اهداء می‌شود. به سایر تیمها یا نفرات شرکت‌کننده نیز یادبودهایی نظیر نشریات و یا پیراهن‌های ورزشی اعطاء می‌گردد.

۸-۱۴- واریته (گوناگون - موزیک هال) Variety

یک شیوه نمایشی شامل مقولات ادبی، موسیقی و سرود است و شکل مرسوم آن به «شب شعر» شهرت دارد و می‌تواند تنها منحصر به یکی از مقولات فوق نیز باشد. در این شیوه که معمولاً پس از برگزاری مسابقه علمی، ادبی، هنری، فرهنگی در زمینه بهداشت، و بررسی آثار انجام می‌شود، کلیه شرکت‌کنندگان در مسابقه برای حضور در یک مراسم دعوت می‌شوند و آثار برگزیده معرفی و جوایزی توسط مسئولین به صاحبان آثار اهداء می‌گردد. در واریته بر حسب مدت برنامه (حداکثر ۲ الی ۳ ساعت) ضمن مصاحبه با صاحبان آثار برگزیده، سرودها، اشعار، مقالات و... منتخب بوسیله خودشان قرائت یا اجرا می‌گردد.

یک سخنرانی کوتاه نیز بوسیله یکی از مسئولین پیرامون موضوع مورد مسابقه ایراد می‌شود. در این شیوه، مجری نقش حساسی را برای ایجاد جو لازم و ویژه واریته که القاءکننده اهداف برنامه می‌باشد، ایفا می‌نماید. همراه با اجرای واریته می‌توان نمایشگاه جنبی از آثار ارسالی مانند نقاشی، کاریکاتور، طرح، عکس، و... دائر نمود.

۹-۱۴ - نمایشواره چند رسانه‌ای (جنگ) Show

معمولاً در اعیاد، جشنها، جشنواره‌ها و مناسبت‌های خاص از این شیوه استفاده می‌شود و در آن می‌توان از انواع شیوه‌های نمایشی و انواع رسانه‌ها سودبرد. در جنگ، برنامه‌هایی نظیر نمایش، سرود، آکروبات، موسیقی، سخنرانی، مصاحبه، معرفی چهره، مسابقه حضوری، مسابقه کتبی، تردستی، مسابقه تلفنی (در صدا و سیما)، پخش فیلم، اهداء جوایز و.... وجود دارد و مجری برنامه بعنوان مدیر اجرایی مراسم جنگ نقش حساسی را ایفا می‌نماید.

آموزش در نمایشواره چند رسانه‌ای به سبب تنوع برنامه‌ها می‌تواند هر سه حیطه یادگیری را در بر گیرد ضمن اینکه جنبه‌های حساس سازی و تبلیغی نیز در آن به وضوح و فراوان دیده می‌شود، برای تهیه و تدارک یک جنگ حداقل از ۶ ماه قبل باید برنامه‌ریزی و اقدام نمود. اجرای جنگ پر هزینه است اما می‌توان آن را ساده‌تر و با هزینه کم نیز تهیه کرد. آن چه مهم است، دعوت از گروه هدف برای تماشای جنگ می‌باشد. این شیوه در تالارهای سرپوشیده و صحنه‌های روباز قابل اجرا بوده و فضاهایی مانند پارکهای ملی برای اجرای جنگ مناسب است.

۱۰-۱۴ - نمایشنامه (تأثر) Drama - Play

نمایشنامه یا نمایش نشان دهنده زندگی مردم بوده و مسائلی را درباره گرفتاری و احساسات آنان بیان می‌کند و افق‌های جدید و پیشرو را ترسیم می‌نماید. نمایشنامه‌ها ما را وادار به تفکر نموده و مجبور می‌کنند که بر رفتارها، نگرش‌ها و ارزش‌های خودمان توجه کنیم. نمایش‌ها برای گروه‌های بزرگ اجرا می‌شوند و هدفشان پوشش تمام افراد جامعه می‌باشد.

نمایش یا نمایشنامه بر حسب طول مدت اجرا چهار نوع است:

- تکه نمایش (آیتم یا قطعه نمایشی): کمتر از ۵-۳ دقیقه
- میان پرده (میان برنامه یا پیش پرده): کمتر از ۱۵-۱۰ دقیقه

● نمایش کوتاه : کمتر از ۴۵-۳۰ دقیقه

● نمایش بلند : کمتر از ۱۲۰-۹۰ دقیقه

در برنامه‌های آموزشی بهداشت از نمایش بلند کمتر استفاده می‌شود و انواع دیگر نیز، کمتر بصورت مستقل بکار گرفته می‌شوند و معمولاً در نمایشواره‌های چند رسانه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرند.

مطالعات نشان می‌دهد که اجرای برخی نمایشنامه‌ها، بنحو شگرفی موجب ایجاد تغییر رفتار در قسمت وسیعی از جهان گردیده است. از جمله در پی موفقیت و استقبال بی‌سابقه از نمایشهای اشباح، خانه عروسک، و هداگابلر اثر هنریک ایبسن، نمایشنامه‌نویس نامدار نروژی، موقعیت اجتماعی زنان در سراسر اروپا بهبود یافته و موجب اعطاء حق رأی به آنان گردید. استفاده از نمایش در برنامه‌های آموزش بهداشت نیز می‌تواند موجبات تغییر رفتار را فراهم نماید. اصلی‌ترین اجزاء نمایش عبارتند از:

● نمایشنامه (متن نمایشی، پی‌یس، تکس) Play - Drama

● صحنه (هر مکانی که نمایش در آن اجرا شود) Stage

● کارگردان Director - Stage Manager

● بازیگران Actors - Players

● تماشاگران Spectators

موضوع اصلی تمامی متون نمایشی «تقابل خیر و شر» است و در ساختار آنها فضاسازی، پرداخت، نقطه عطف، نقطه اوج، گره، کشمکش، پیام و نتیجه منظور می‌گردد. هر متن نمایشی از «سبک» خاصی پیروی کرده و دارای شکل (فرم) و «گونه» مشخصی می‌باشد:

الف - سبک‌های نمایشی (Dramatic styles) - دارای ویژگیهای متنوع و

پیچیده‌ای هستند مانند رومانسیسم، کلاسیسم، رئالیسم، سمبولیسم، اکسپرسیونیسم، دادائیسم، سوررئالیسم، ناتورالیسم و ... (رجوع کنید به کتب مرجع).

ب- اشکال یا فرمهای نمایشی (Dramatic Forms) - عبارتند از:

● تراژدی Tragedy: با پایانی غم‌انگیز

● کمدی Comedy: با پایانی خوش

● ملودرام: Melo Drama: (نمایش خانوادگی = واقعیات زندگی) که در آنها

سرانجام «خیر» پس از کشمکش‌های زیاد بر «شر» پیروز می‌شود.

● کمدی، تراژدی: که تراژدی را به سبک کمدی نشان می‌دهد.

ج- گونه‌های نمایشی (ژانر) - فرم‌های نمایشی، دارای گونه‌های نمایشی خاص خود می‌باشند. به عنوان مثال فرم کمدی دارای گونه‌های متعددیست که بعضی از آنها بقرار زیر می‌باشد:

کمدی آداب (مؤدبانه، اشرافی)، لوده بازی (مضحکه)، کمدی هجایی (هجونامه)، کمدی موقعیت، کمدی وضعیت (اسلپ استیک، بزن و بخند)، کمدی شخصیت، کمدی دلارته (سوژه‌ای، فی‌البداهه، بدیهه سازی).

صحنه، محل اجرای نمایش است و بعضی از معروف‌ترین صحنه‌های نمایشی عبارتند از:

صحنه یونانی، صحنه ایوانی، صحنه کمانی، صحنه میدانی، صحنه خیابانی، صحنه رستورانی، کارگاه تجربی، تاتر کوچک (آمفی تاتر) و صحنه اصلی تاتر (تالاری، سلطنتی)

کارگردان، سازنده نمایش است و همه عوامل تحت نظر او فعالیت می‌کنند. مراحل مختلف کارگردانی یک نمایش عبارت است از:

- روخوانی میزگردی یا دورمیزی بمنظور صحیح خوانی، درک محتوی، تقسیم نقش، تأکیدگذاری (نقطه گذاری، تنظیم صدا و بیان بازیگران)
- روخوانی بمنظور گرفتن حس
- روخوانی بمنظور گرفتن حالت
- تنظیم حرکات کنشی و واکنشی (ثابت)
- طراحی و تنظیم حرکات صحنه‌ای (میزانسن - تحرک در صحنه)
- طراحی صحنه و صحنه‌آرایی (وسایل صحنه و دکور)
- طراحی و تنظیم نور
- طراحی و تنظیم موزیک و صداها (اضافی (ساندافت)
- طراحی لباس و چهره‌پردازی (گریم)
- تنظیم وقت نمایش
- تمرین با کلیه عوامل (لباس، نور، دکور، وسایل، صدا، موزیک، گریم)
- تمرین نهایی (گراند ریپیت، فینال)
- اجرا

بازیگران، در نمایش‌ها می‌توانند محدود و یا متعدد باشند. بعضی نمایش‌ها فقط یک نفر بازیگر دارند و برخی دیگر ممکن است یکصد نفر بازیگر داشته باشند. بازیگری فنی پیچیده و مشکل است و در آن صدا، بیان، فیزیک جسمانی، انعطاف روانی و بدنی، حافظه، علاقه و استعداد یا ذوق و قریحه نقش اساسی دارند. در این زمینه کتابهای زیادی به طبع رسیده که مرجع اکثر آنها کتاب «فن بازیگری» نوشته کنستانتین استانیسلاوسکی می‌باشد. «کار هنرپیشه بر روی خود» نیز کتاب دیگری از این نویسنده در رابطه با فن بازیگری می‌باشد.

تماشاگران، نیمی از فرآیند کل نمایش هستند. مردم پس از پایان نمایش به قضاوت می‌نشینند و کار شخصیت‌های نمایش را مورد ارزیابی قرار می‌دهند، فکر می‌کنند که اگر خودشان بجای آنها بودند، در آن موقعیت چه می‌کردند؟ و این یکی از جذاب‌ترین نتیجه نمایش‌ها است. معمولاً نوعی واکنش جمعی (مخالف یا موافق) در میان تماشاگران پدید می‌آید و همه آنها در یک زمان عواطف مشابهی را تجربه می‌کنند. بازیگران نیز واکنش‌ها را در می‌یابند، به همین دلیل است که نمایش‌های رادیویی در حضور تماشاگران برگزار می‌شود و برای آیتم‌های نمایشی تلویزیونی (در فرم کمدی) صدای خنده ضبط و پخش می‌شود. این پس‌خوراندها جزء مهمی از نفوذ و تأثیر نمایش را نشان می‌دهد.

در نمایش، تماشاگران با بازیگران به نحوی که ذکر شد (ارائه پس‌خوراند فوری) و با یکدیگر ارتباط دارند. وقتی همه تماشاگران می‌خندند به دشواری می‌توان از خندیدن خودداری کرد. این مطلب به شکل ظریف‌تری در مورد عواطف جدی (ملودرام، تراژدی) نیز صادق است.

گونه‌های نمایشی که در برنامه‌های آموزشی بهداشت می‌توانند کاربرد بیشتری داشته باشند بشرح زیر می‌باشند:

نمایش‌های سنتی، پانتومیم (بازی بدون کلام)، نمایش عروسکی، نمایش روح‌وضی (تخته حوضی، سیاه‌بازی)، نمایش سایه، نمایش مدرن، نمایش ریتمیک (تابلو موزیکال، ساز و ضربی).

از این بین، نمایش مدرن که تکیه بر زندگی واقعی مردم دارد و نمایش ریتمیک بخاطر ترکیب موسیقی، ریتم (ضرب آهنگ)، کلام موزون و مقفی و حرکات موزون و جنبه‌های شاد آن، بیشترین تأثیر را بر تماشاچی می‌گذارد.

۱۱-۱۴- سایر شیوه‌های نمایشی

نظیر نمایش‌های استادیومی، بالماسکه، مراسم آئینی و ... و سایر گونه‌های نمایشی تأثر نظیر سوگواره، عزاداری‌ها (سینه‌زنی یا زنجیرزنی)، روضه‌خوانی، پرده‌خوانی، شبیه‌خوانی (تعزیه)، نقالی، شاهنامه‌خوانی و ... که بطور معمول کاربردی در برنامه‌های آموزشی بهداشت ندارند، مورد بحث این مقال نمی‌باشند.

شیوه‌های

نمایشی - آموزشی

