

فنون پویایی گروهی در امور آموزشی

معرفی مقاله

ترجمه و اقتباس: امان‌الله صفوی

آشنایی با فنون و روشهای پویایی گروه برای معلمان، مسئولان و دست‌اندرکاران تعلیم و تربیت امری است ضروری تا با استفاده از این فنون و روشها بتوانند جریان تعلیم و تربیت را به صورت گروهی اداره نموده و فعالیت هر چه بیشتر افراد را در امر یادگیری فراهم آورده، این جریان را به طریق مناسب و مطلوب هدایت و کنترل نمایند.

شناخت هر یک از این فنون و روشها و چگونگی روند کار در هر مورد، به مربیان و مسئولان آموزش و پرورش کمک می‌کند تا وجوه مختلف این امور را با یکدیگر اشتباه ننموده، مطابق شرایط موجود و منطبق با هر وضعیت، از این فنون و روشها استفاده نمایند؛ و با شناخت تجارب، نقطه نظرات و گرایشهای افراد، به پرورش اجتماعی آنان کمک نموده، نقطه نظرات و گرایشهای افراد را هماهنگ نمایند.

در این مقاله ابتدا برخی از این فنون از قبیل: سمپوزیم، کمیته، هیأت، بحث آزاد، بحث گروهی، دموکراسیون، مناظره، جلسه ساکت، گردش علمی و سخنرانی به اختصار معرفی شده، و سپس «سمینار» به طور مشروح مورد بحث و بررسی قرار گرفته است.

این مقاله برنامه زمان‌بندی شده یک سمینار آموزشی، موارد استفاده از سمینار، افراد شرکت‌کننده در آن، الگوی ارتباط در سمینار آموزشی، و مسئولیتهای اعضای شرکت‌کننده در سمینار را، در جریان سمینار و پس از آن مورد بحث و بررسی قرار می‌دهد.

مقاله توسط آقای امان‌الله صفوی عضو هیئت تحریریه «فصلنامه» ترجمه و اقتباس گردیده است. با ابراز تشکر و قدردانی از ایشان امیدوار است در شماره‌های آتی فصلنامه‌نیز دیگر فنون و روشها ارائه گردند. «فصلنامه»

امروزه استفاده از فنون پویایی گروهی در امور آموزشی در نظامهای آموزشی جهانی متداول است. آشنایی با این فنون می‌تواند دست‌اندرکاران، مربیان و معلمان کشور را مفید افتد. بدین منظور در این مقاله ابتدا برخی از فنون شناخته شده به اختصار معرفی می‌شود و نظر به اهمیتی که «سینار» در زمینه آموزش و پرورش دارد با تفصیل بیشتری معرفی می‌شود. چنانچه ضرورت ایجاب کند سایر فنون نیز به طور کامل در شماره‌های بعدی فصلنامه معرفی خواهند شد.

۱ - سمپوزیم^۱

سمپوزیم مجموعه‌ای از سخنرانی‌هایی است که توسط ۲ تا ۵ نفر درباره موضوع معینی ایراد می‌شود. این سخنرانی‌ها به یکدیگر مربوط هستند و معمولاً ۵ تا ۲۰ دقیقه طول می‌کشند.

۲ - کمیته^۲

کمیته گروه کوچکی است که برای انجام وظیفه‌ای که انجام آن از عهده تمام اعضای یک سازمان و یا یک فرد ساخته نیست، انتخاب و یا منصوب می‌شود.

۳ - هیأت^۳

هیأت گروهی مرکب از ۳ تا ۶ نفر است که درباره موضوع معینی بحث و تبادل نظر می‌کنند.

۴ - بحث آزاد^۴

بحث آزاد گفتگویی است که ۱۵ تا ۶۰ دقیقه طول می‌کشد و بین اعضای گروهی که تعداد آنها از ۲۵ نفر متجاوز است و یک یا چند نفر صاحب‌نظر، جریان می‌یابد.

۵ - بحث گروهی^۵

بحث گروهی گفتگویی است سنجیده و منظم درباره موضوعی که مورد علاقه مشترک افراد شرکت‌کننده می‌باشد. تعداد افرادی که در بحث گروهی شرکت می‌کنند معمولاً بین ۶ تا ۲۰ نفر است. بحث گروهی را یک نفر به نام رهبر گروه اداره می‌کند.

۶ - دمنوسترسیون^۶ (نمایش طرز کار)

این نمایش که معمولاً با توضیحات شنیداری و دیداری و پرسش و پاسخ همراه می‌باشد برای آن است که طرز اجرای دقیق کاری عملاً نشان داده شود.

۷ - بحث و استماع^۷ (مناظره)

بحث و استماع (مناظره) از یک گروه شش یا هشت نفره که سه یا چهار نفر آنها نمایندگان

انتخابی مستمعین و سه یا چهار نفر دیگر متخصص یا صاحب نظر هستند تشکیل می شود. سایر مستمعین در جلسه حضور دارند و شاهد و ناظر بر مباحثاتی هستند که بین نمایندگان خود و متخصصان جریان دارد.

۸ - جلسه ساکت^۹

جلسه ساکت که مدت آن می تواند ۱۵ تا ۶۰ دقیقه باشد در گروهی مرکب از پنج نفر یا بیشتر جریان می یابد. در اینگونه جلسات میزان گفتگو محدود است. افراد درباره موضوعی که برای آنها تعیین می شود می اندیشند و در صورت لزوم به طور آرام و در مقیاسی محدود سخنانی بین آنان رد و بدل می گردد.

۹ - گردش علمی^۹

گردش علمی یک سفر آموزشی است که از پیش به دقت طراحی و برنامه ریزی می شود و طی آن گروهی از افراد به مشاهده مستقیم مکان، شیء، پدیده و یا دستگاهی می پردازند و با مشاهده مستقیم، اطلاعات دست اول کسب می کنند.

۱۰ - سخنرانی^{۱۰}

سخنرانی عبارت است از تهیه و ارائه دقیق یک مطلب توسط شخصی واجد شرایط.

سمینار آموزشی چیست؟

سمینار آموزشی گروهی مرکب از ۵ تا ۳۰ نفر است که به منظور مطالعه و بررسی امری تخصصی گرد هم می آیند تا زیر نظر مقامی شناخته شده و متخصص به طور فعال در بحث و بررسی موضوع مورد مطالعه شرکت جویند. هدف از سمینار ایجاد فرصتی است که شرکت کنندگان موضوعی را با هدایت اداره کننده آن مطالعه کنند. معمولاً اعضای شرکت کننده هر یک به طور انفرادی گزارشی کتبی یا شفاهی تدارک می بینند و آن را در سمینار عرضه می دارند تا سایرین از نتایج کار فرد فرد شرکت کنندگان آگاه شوند.

برنامه جلسات سمینار آموزشی

در برنامه ریزی هر یک از جلسات سمینار، مدت زمانی که به هر فعالیت اختصاص می یابد، فنی که برای هر فعالیت به کار گرفته می شود و هدف از هر فعالیت باید مشخص شود. برنامه زیر یک جلسه از سمینار را به عنوان نمونه نشان می دهد:

زمان	فن	هدف
۳۵ - ۱۵ دقیقه	سخنرانی مدیر سمینار	ارائه اطلاعات مقدماتی درباره موضوع مسورد مطالعه.
۳۰ - ۱۰ دقیقه	گزارش اعضا	ارائه اطلاعات از جنبه‌های مختلف و از دیدگاه اعضا.
۵ دقیقه	سؤال و جواب	برای استنباط بهتر از گزارشهای ارائه شده.
۳۰ - ۲۰ دقیقه	بحث گروهی	به منظور بحث و تبادل نظر درباره موارد بحث‌انگیز و جمع‌بندی و یک کاسه کردن گزارشات.
۱۵ - ۱۰ دقیقه	سخنرانی مدیر سمینار	رفع تعارضات و ایجاد مفاهیم مشترک در زمینه موضوعات مورد بحث، ارائه اندیشه‌های جدید و ترغیب شرکت‌کنندگان به مطالعه و تفکر بیشتر.
۱۵ دقیقه	برنامه‌ریزی و تعیین وظایف.	برنامه‌ریزی برای جلسات بعد.

چه موقع از سمینار آموزشی استفاده می‌شود؟

از سمینار آموزشی در موارد زیر استفاده می‌شود:

- ۱ - هنگامی که لازم باشد موضوعی تحت نظارت فردی متخصص و واجد شرایط مورد مطالعه و بررسی دقیق قرار گیرد؛
- ۲ - برای یافتن پاسخ مسئله‌ای که نیاز به بررسی کامل و همه جانبه دارد؛
- ۳ - ارائه اطلاعات به صورتی سازمان یافته و منظم؛
- ۴ - بحث و تبادل نظر در مورد انجام تحقیقی که برای حل یک مسئله لازم است؛
- ۵ - مشخص کردن و کشف مسائل.

چه کسانی در سمینار آموزشی شرکت می‌کنند؟

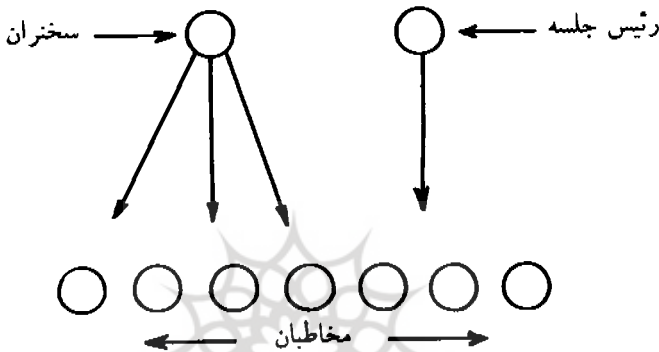
اعضای شرکت‌کننده در سمینار آموزشی از افراد زیر تشکیل شده است:

- ۱ - مدیر سمینار که بر اساس دانش و تجارب گسترده‌اش در زمینه موضوع مورد بحث و توانایی او در کمک به دیگران در امر آموختن انتخاب می‌شود. وی در تمام مدتی که سمینار ادامه می‌یابد مسئولیت آن را بر عهده دارد و به تناوب نقشهای هماهنگ‌کننده، معلم، منبع موق و رهبری بحثها را ایفا می‌کند. مدیر سمینار باید تشخیص دهد که هر نقشی را چه موقع و چگونه اجرا کند. او باید بتواند مطالعات فردی و گروهی را رهبری کند، علایق را برانگیزد، و به دیگران کمک کند تا سهم مسئولیت خویش را برای مطالعه و بررسی بر عهده گیرند. وی باید مشتاق یاددهی و یادگیری باشد و فرصتی را که در سمینار برای اجرای چنین وظیفه‌ای برایش فراهم آمده است مسختم شمارد.

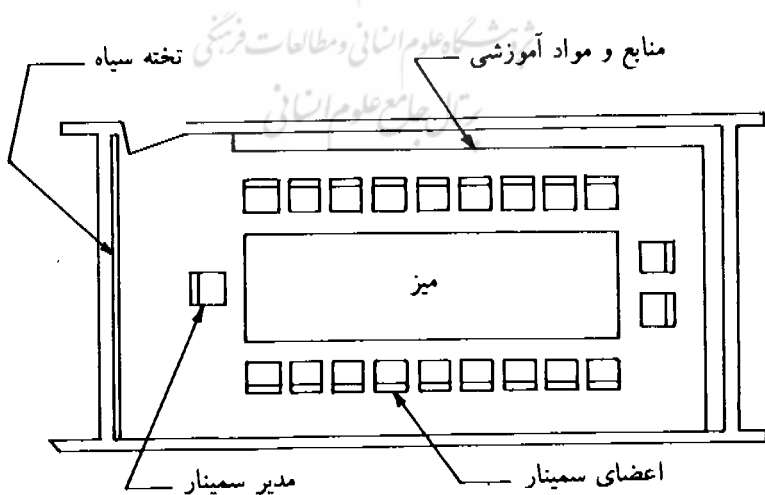
۲- اعضای سمینار که معمولاً دارای سوابق و دانش مشترک هستند. آنان باید به موضوع مورد بحث در سمینار علاقه‌مند باشند و با جدیت تمام مسئولیت‌های لازم را بر عهده گیرند.

الگوی ارتباط سمینار آموزشی چیست؟

همانطور که گفته شد یکی از جنبه‌های کار سمینار، ارائه اطلاعات توسط مدیر و اعضای شرکت‌کننده در سمینار است. بدیهی است هنگامی که از فن سخنرانی یا ایراد نطق استفاده می‌شود، جریان ارتباط صرفاً یک طرفه می‌باشد. در این صورت الگوی ارتباطی مطابق شکل ۱ طراحی می‌شود. در این الگو می‌توان علاوه بر سخنران از فرد دیگری به عنوان رئیس جلسه نیز استفاده کرد.



اما در مواردی که بحث گروهی بین اعضاء و مدیر سمینار ضرورت می‌یابد الگوی ارتباطی مطابق شکل ۲ سازمان‌دهی می‌شود.



مسئولیت‌های اعضای شرکت‌کننده در سمینار آموزشی

۱ - مسئولیت‌های مدیر سمینار آموزشی.

الف - مسئولیت‌های مدیر قبل از تشکیل سمینار آموزشی:

۱ - با در نظر گرفتن نیازها و علائق شرکت‌کنندگان برنامه مطالعاتی سمینار را طراحی می‌کند؛

۲ - منابع و تسهیلات لازم را برای سمینار تدارک می‌بیند؛

۳ - با اعضاء تماس حاصل می‌کند و به آنان اطلاع می‌دهد که از پیش خود را برای شرکت در سمینار آماده سازند. مطالب خواندنی را برای مطالعه معرفی می‌کند و از اعضاء می‌خواهد که سؤاها و مسائل را برای طرح در سمینار آماده کنند؛

۴ - برای توجیه اهداف و مقاصد سمینار آماده می‌شود؛

۵ - درباره مشخصات و سوابق شرکت‌کنندگان مطالعه می‌کند تا نیازها و علائق آنان را دریابد و از این اطلاعات برای ترغیب افراد به مطالعه و مشارکت در بحث استفاده کند؛

۶ - فنون و وسایلی را که در نظر دارد و در سمینار به کار گیرد معین می‌کند؛

۷ - نطق افتتاحیه خود را آماده می‌سازد.

وظایف مدیر در جریان سمینار آموزشی

مدیر سمینار در جریان برگزاری سمینار وظایف زیر را انجام می‌دهد:

۱ - نطق افتتاحیه خود را ایراد می‌کند؛

۲ - شرکت‌کنندگان در سمینار را برای مشارکت فعال و ارائه نظرات خود برای بحث ترغیب می‌کند؛

۳ - شأن و حقوق افراد شرکت‌کننده را محترم می‌شمارد؛

۴ - به هنگام طرح سؤال و یا بحث گروهی مدیریت لازم را اعمال می‌کند؛

۵ - از افراد می‌خواهد که گزارشهای خود را عرضه کنند؛

۶ - از اینکه صرفاً نقش معلم را ایفا کند اجتناب می‌ورزد. بهترین روش آن است که روابط یاددهی و یادگیری بر جلسات حاکم باشد، بطوری که همه از هم بیاموزند و به دیگران یاد دهند؛

۷ - بنا به تقاضای افراد و هرگاه مقتضی بداند منابع و اطلاعات لازم را در اختیار آنان قرار می‌دهد؛

۸ - از نصیحت کردن، فضل‌فروشی و به رخ کشیدن معلومات خودداری می‌کند؛

۹ - افراد را به ارائه نقطه‌نظرهای خود ترغیب می‌کند؛

۱۰ - برای تهیه گزارش به اعضاء کمک می‌کند؛

۱۱ - درباره هر گزارش نظر می‌دهد؛

۱۲ - بحث‌هایی را که پس از ارائه هر گزارش پیش می‌آید رهبری می‌کند؛

۱۳ - پس از هر جلسه، افراد را به مطالعه برای جلسات بعد ترغیب می‌کند؛

۱۴ - به مسائلی از قبیل تکثیر و توزیع مطالبی که لازم تشخیص داده می‌شود رسیدگی

می‌کند.

وظایف مدیر بعد از سمینار آموزشی

مدیر سمینار باید گزارش تفصیلی سمینار و نتایج حاصل از ارزشیابی آن را تهیه کند و به نشانی اعضا ارسال دارد. همچنین آمادگی خود را برای پاسخگویی به سوالات احتمالی بعدی به آگاهی آنان برساند.

وظایف اعضای شرکت کننده در سمینار آموزشی چیست؟

الف - قبل از تشکیل سمینار؛ در این زمینه اعضا باید:

- ۱ - اهداف و مقاصد سمینار را درک کنند؛
- ۲ - طبق آنچه که مدیر سمینار معین کرده است مطالعات لازم را انجام دهند و به مسائل بپردازند؛
- ۳ - در صورتی که از آنها خواسته شده باشد، گزارشات خود را تهیه کنند؛
- ۴ - بکوشند تا طرز کار سمینار را بفهمند و برای آموختن آماده باشند.

ب - وظایف اعضای در جریان سمینار آموزشی

- ۱ - وظایفی را که در رابطه با کار سمینار و به خاطر موفقیت فردی و جمعی به هر عضو محول می شود به خوبی انجام دهند و مطالعات لازم را به عمل آورد؛
- ۲ - هر عضو مطالعات ویژه ای را برای مطالعه فردی انتخاب کند؛
- ۳ - گزارش های کتبی یا شفاهی خود را به شیوه ای منطقی عرضه کند؛
- ۴ - هر عضو به سهم خویش به مدیر سمینار کمک کند تا مبادا به طور ناخواسته مانند معلم یکه تاز رفتار کند؛
- ۵ - با دقت به مطالب گوش فرا دهد و هر گاه لازم باشد با یکی از فنون زیر مشارکت فعال داشته باشد؛
 - برای روشن تر شدن موضوع توضیح بخواهد؛
 - درباره موضوع مورد بحث اظهار نظر کند؛
 - گزارش تهیه کند؛
 - به نظرات دیگران اعتماد کند؛
 - برای بهبود کار سمینار پیشنهادهای سازنده و اصلاحی ارائه دهد؛
 - بکوشد تا برای مسائل راه حل پیدا کند و به دیگران در این راه کمک کند.

وظایف اعضای بعد از سمینار

- ۱ - اعضای سمینار باید در پایان به پرسشنامه ای که به منظور ارزشیابی از کار سمینار تنظیم شده است دقیقاً پاسخ دهند؛
- ۲ - گزارش نهایی سمینار را با دقت مطالعه کنند و در صورتی که اشکالی داشته باشند به هر نحو که میسر باشد با مدیر سمینار در میان بگذارند.

تسهیلات سمینار آموزشی

- ۱- شکل ۲ برخی از تسهیلاتی را که در سالن تشکیل جلسات باید فراهم باشد، نشان می‌دهد:
- ۲- باید توجه داشت که سرما و یا گرما، نور و صدای شدید موجب ناراحتی شرکت‌کنندگان در سمینار نشود:
- ۳- اندازه سالن باید مناسب باشد و جای کافی برای وسایل و تسهیلات داشته باشد:
- ۴- وسایلی از قبیل تخته سیاه، پروژکتور، کتاب، جزوه و غیره، باید در دسترس باشد:
- ۵- نام هر فرد باید با مائزیک درشت روی مقوا نوشته شود و در مقابل افراد قرار گیرد تا اعضاء بتوانند اسامی را به راحتی بخوانند.
- ۶- در صورتی که قرار است از سمینار فیلم و نوار تصویری ضبط شود لازم است نور کافی وجود داشته باشد، بدین لحاظ و به علت وجود پروژکتورهای نوری ممکن است گرمای زیادی تولید شود که مزاحم اعضاء شرکت‌کننده در سمینار باشد، لذا باید از نظر تهویه امکانات لازم فراهم شود.

ارزشیابی از کار سمینار آموزشی

پس از اینکه سمینار آموزشی خاتمه می‌پذیرد لازم است از نتیجه کار آن ارزشیابی به عمل آید. بدین منظور پرسشنامه‌ای تهیه می‌شود و در اختیار شرکت‌کنندگان قرار می‌گیرد. مدیر سمینار پرسشنامه‌های تکمیل شده را جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل می‌کند تا از نتایج آن برای برگزاری سمینارهای بعدی استفاده کند.

پرسشنامه ارزشیابی از کار سمینار		
بدون نظر	خیر	بلی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱- آیا موضوعی که برای مطالعه و بررسی در سمینار انتخاب شده بود موضوع مناسبی بود؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲- آیا وسایل رفاهی رضایتبخش بود؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳- آیا منابع لازم در اختیار بود؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴- آیا وسایل کمک آموزشی مناسبی انتخاب شده بود؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵- آیا از وسایل انتخاب شده استفاده مناسب به عمل آمد؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶- آیا اعضاء سمینار از حیث سابقه و معلومات تشابه داشتند؟		

- ۷ - آیا قبل از شروع سمینار از موضوع سمینار اطلاع داشتید؟
- ۸ - آیا اعضاء:
- الف - علاقه به انجام مطالعه و بررسی از خود نشان می‌دادند؟
- ب - در بحث‌ها مشارکت فعال داشتند؟
- ج - مایل به تهیه گزارش بودند؟
- ۹ - آیا مدیر سمینار:
- الف - به شرکت‌کنندگان کمک می‌کرد تا منظور از مشارکت در سمینار را درک کنند؟
- ب - با کمک اعضاء اهداف روشنی برای سمینار در نظر گرفت؟
- ج - برنامه‌ریزی سمینار را به درستی انجام داد؟
- د - به موضوع مورد مطالعه تسلط کافی داشت؟
- ه - اطلاعات خود را به طور مؤثری ارائه کرد؟
- و - در کمک به دیگران تسلط کافی داشت؟
- ز - می‌دانست که چگونه به دیگران کمک کند؟
- ح - توانست نقش خود را به عنوان معلم، شخص مطلع و مدیر به خوبی ایفا کند؟
- ۱۰ - نتیجه چه بود؟
- الف - آیا احساس می‌کنید که سمینار برای شما مفید بود؟
- ب - آیا سمینار توانست به اهداف خود برسد؟



پښتو پښتانه علوم انساني و مطالعات فرهنگي

ريال جامع علوم انساني



زیر نویسها:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1 - Symposium | 6 - Demonstration |
| 2 - Committee | 7 - Colloquy |
| 3 - Panel | 8 - Quiet Meeting |
| 4 - Forum | 9 - Field Trip |
| 5 - Group Discussion | 10 - Speech |

منبع:

Bergevin, Paul, Morris, Dwight, Smith Robert M. , A Handbook of Tested Patterns for Effective Participation, The Seabury Press, New York, 1976.