|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description: untitled11  **اداره آموزش و توسعه کارکنان**  1 | | **فرم مشخصات دوره آموزشی(طرح درس)** | | | | | | | | | | |
| **عنوان دوره:** | | **آموزش مشارکتی و روش های تعامل با بزرگسالان** | | | | | | | | **کد دوره:** | | |
| **مدت دوره:** | | **تئوری:1.5** | **عملی:4.5** | | **مجموع:6 ساعت** | | **معاونت پیشنهاد دهنده:بهداشت** | | |  | | |
| **نوع الزام:** | | **الزامی◼** | | | | **اختیاری** | | | | | | |
| **نوع دوره** | | **عمومی  بهبود مدیریت تخصصی◼ مشترک شغلی** | | | | | | | | | | |
| **گروه هدف/ مخاطبین دوره:** | | **رشته شغلی:** | **مبارزه با بیماریها-بهداشت خانواده-ماما** | | | | | | | | | |
| **پست سازمانی:** | **کارشناس و کارشناس مسئول مشارکت های مردمی - کارشناس و کارشناس مسئول آموزش و ارتقاء سلامت -** **کارشناس آموزش بهورزی-کارشناس مسئول آموزش بهورزی-مربی بهورزی-مراقب سلامت-کارشناس بهداشت عمومی** | | | | | | | | | |
| **شرایط شرکت در دوره: (جنسیت ، مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، پیش نیاز و ...)** | | **شرایط خاص مخاطبین دوره:** | | | | | | | | | | |
| **پیش نیاز: دارد ندارد◼** | | **عنوان دوره پیش نیاز:** | | | | | | | **کددوره:** | |
| **نوع دوره براساس حیطه یادگیری:** | | **دانشی** **◼**  **مهارتی◼** | | | | | | | | | | |
| **شیوه اجرای دوره:** | | **حضوری** | سخنرانی🗖 کارگاه آموزشی **◼** آموزش حین کار🗖 شبیه سازی🗖 ایفای نقش 🗖 سایر🗖 | | | | | | | | | |
| **آموزش از راه دور** | وبینار **🞏**  ویدئو کنفرانس🗖 سایر🗖 | | | | | | | | | |
| **مبتنی بر منبع** | متنی 🗖 ویدئویی🗖 مولتی مدیا🗖 پویا نمایی🗖 اسلاید🗖 تصویری🗖 سایر🗖 | | | | | | | | | |
| **روش ارزشیابی دوره:** | | کتبی ◼ عملی 🗖 مشارکت فعال در مباحث 🗖 ارسال تکلیف🗖 | | | | | | | | | | |
| **هدف کلی دوره:** | | **آشنایی با آموزش مشارکتی و روش های تعامل با بزرگسالان** | | | | | | | | | | |
| **سرفصل های آموزشی دوره:** | | | | | | | | | | | | |
| **ردیف** | **عنوان سرفصل** | | | | | | | | **حیطه یادگیری**  **(دانشی- نگرش –مهارتی)** | | | **مدت زمان لازم** |
| **1** | **خصوصيات برنامه آموزشي بزرگسالان( داوطلبان سلامت محلات)** | | | | | | | | **دانشی** | | | **1 ساعت** |
| **2** | **تکنیک های آموزش موثر** | | | | | | | | **مهارتی** | | | **30 دقیقه** |
| **3** | **اداره جلسه هاي آموزشي بزرگسالان( داوطلبان سلامت محلات)** | | | | | | | | **دانشی** | | | **30 دقیقه** |
| **4** | **برنامه ريزي براي آموزش کتابهاي ( داوطلبان سلامت محلات)** | | | | | | | | **مهارتی** | | | **2 ساعت** |
| **5** | **تعامل با افراد سخت و فرايند تغيير رفتار** | | | | | | | | **مهارتی** | | | **1 ساعت** |
| **6** | **ياري به انتقال پيام هاي ( داوطلبان سلامت محلات) به مردم** | | | | | | | | **مهارتی** | | | **1 ساعت** |
| **اهداف رفتاری (حیطه یادگیری مهارتی)** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **شيوه مناسب آموزش داوطلبان سلامت را بیان نماید** | | | | | | | | | | | |
| **2** | **کلیات برنامه داوطلبان سلامت را شرح دهد** | | | | | | | | | | | |
| **3** | **مراحل آموزشي داوطلبان سلامت را توضیح دهد** | | | | | | | | | | | |
| **4** | **مجموعه آموزشي داوطلبان سلامت را شرح دهد** | | | | | | | | | | | |
| **5** | **مزايا و موانع استفاده از شيوه هاي مشارکتي و تعليمي در آموزش داوطلبان سلامت را توضیح دهد** | | | | | | | | | | | |
| **6** | **حيطه هاي آموزشي و روش تدريس مناسب براي هر يک از آنها را نام ببرد** | | | | | | | | | | | |
| **8** | **فنون آموزش مشارکتي و استفاده از وسایل آموزشی در کلاس داوطلبان سلامت را توضیح دهد** | | | | | | | | | | | |
| **9** | **فرايند تغيير رفتار را شرح دهد** | | | | | | | | | | | |
| **10** | **مراحل پذيرش رفتار در جامعه را بیان کند** | | | | | | | | | | | |
| **11** | **فرايند انتقال پيامهاي داوطلبان سلامت ( داوطلبان سلامت محلات) به مردم را توضیح دهد** | | | | | | | | | | | |
| **12** | **روش اداره جلسه هاي بحث « در محله » را توضیح دهد** | | | | | | | | | | | |
| **13** | **برنامه ريزي براي انتقال پيام ها را بداند و انجام دهد** | | | | | | | | | | | |
| **شرایط مدرسین(مدرک تحصیلی - رشته شغلی - سابقه کار و ... )** | | **کارشناسی ارشد-دکترا رشته آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت- پزشکی حرفه ای-حداقل 10 سال** | | | | | | | | | | |
| **تایید و امضا** | | رابط آموزش واحد/نماینده کمیته نیازسنجی رشته شغلی مربوطه | | رابط آموزش معاونت | | | | بالاترین مقام سازمانی واحد | | اداره آموزش و توسعه کارکنان | | |