



دانشگاه علوم پزشکی تهران
معاونت آموزشی دانشگاه
مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه

دستورالعمل اجرایی جلسات غیررسمی

توانمندسازی آموزشی

(ویژه دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها / بیمارستان‌ها

و سایر واحدهای متقاضی)

تابستان ۱۴۰۴

کلیه حقوق این سند مربوط به دانشگاه علوم پزشکی تهران می باشد و هرگونه کپی برداری بدون ذکر منبع، غیر قانونی می باشد

هدف از برگزاری جلسات توانمندسازی غیر رسمی

برگزاری نشست/کارگاه‌های غیررسمی توانمندسازی آموزشی با محور توسعه توانمندی اعضای هیئت علمی با تمرکز بر تبادل تجربه، گفت‌وگوی راهبردی، بازاندیشی و جمع‌بندی نکات قابل اقدام در قالب درس آموخته‌ها.

دامنه و سطح برگزاری جلسات توانمندسازی غیر رسمی

این جلسات در قالب نشست‌های ۹۰ تا ۱۲۰ دقیقه‌ای، با حضور علاقمندان حوزه موضوعی انتخابی بین ۱۰-۱۵ نفر و در فضای صمیمی برگزار خواهد شد.

نقش‌های حاضرین در جلسات توانمندسازی غیر رسمی

مدیر جلسه (از مدیر یا همکاران دفتر توسعه آموزش دانشکده/بیمارستان و یا گروه آموزشی متقاضی خواهد بود که مسئولیت برنامه‌ریزی، ارسال دعوتنامه‌ها، تسهیل‌گری جلسه و جمع‌بندی درس آموخته‌ها را در انتهای جلسه برعهده خواهد داشت.

اساتید مدعو شرکت کننده در جلسه بر اساس حوزه موضوع انتخابی جلسه که مورد علاقه ایشان است، به ارائه‌ی تجربه‌های عملی خود پرداخته و ضمن مشارکت در بحث‌ها به بازاندیشی بر مطالب ارائه شده در جلسه می‌پردازند. اعضای حاضر در جلسه از مرکز مطالعات توسعه آموزش دانشگاه نیز به عنوان شرکت کننده به ارائه‌ی دیدگاه‌ها، تجارب و بحث در حیطه مورد نظر می‌پردازند.

مراحل انجام جلسات توانمندسازی غیر رسمی

۱. انتخاب موضوع

- معیارهای انتخاب موضوع جلسه شامل نیاز جاری، قابلیت اجرا در ۹۰ دقیقه، خروجی ملموس و مورد علاقه شرکت کنندگان است.
- پیشنهاد می‌شود یک «هدف» و ۲-۳ «سوال کلیدی برای شروع بحث» توسط واحد متقاضی برنامه تعیین و در ابتدای جلسه توسط هماهنگ کننده جلسه مطرح شود.

۲. طراحی جلسه

- قالب پیشنهادی اجرای جلسه شامل معرفی موضوع توسط هماهنگ کننده جلسه، ارائه تجربه کوتاه از ۴ الی ۵ استاد، گفت‌وگوی هدایت شده توسط سایر شرکت کنندگان و متخصصان آموزش پزشکی و در نهایت بیان جمع‌بندی درس آموخته‌ها توسط هماهنگ کننده جلسه است.

۳. انتخاب و دعوت اساتید مجرب

- پیشنهاد می‌شود ۳-۵ نفر استاد/مدرس با تجربه مستقیم در همان موضوع دعوت شود.
- ضروری است تنوع رشته/سطح در دعوت شرکت کنندگان در حوزه موضوع انتخابی جلسه مدنظر قرار گیرد تا دیدگاه‌های مکمل شکل بگیرد.

کلیه حقوق این سند مربوط به دانشگاه علوم پزشکی تهران می باشد و هرگونه کپی برداری بدون ذکر منبع، غیر قانونی می باشد

۴. ارسال دعوت نامه

- زمان/مکان، هدف جلسه، قالب و انتظار از نقش هر فرد در دعوتنامه ارسالی شفاف ارائه شود.

۵. چیدمان و مکان

- حتی الامکان فضای صمیمی (کافه تریا، اتاق با چیدمان میزگرد، صرف پذیرایی متفاوت از سایر جلسات و ... با هدف ایجاد جو و محیط دوستانه بین شرکت کنندگان برنامه ریزی شود.

۶. مدیریت و معرفی جلسه

- خوشامدگویی در ابتدای جلسه توسط هماهنگ کننده صورت گرفته و سپس هدفها، نحوه مشارکت و قواعد تعامل (اختصار، احترام، تمرکز بر تجربه های واقعی، زمان بندی) بیان می شود.
- یادآوری نقش ها و خروجی نهایی مورد انتظار در ابتدای جلسه به منظور افزایش بار آموزشی آن ضروری است.

۷. تسهیل گری بحث

- مقتضی است از سوال های کلیدی برای هدایت گفتگو استفاده شود و مشارکت متوازن همه شرکت کنندگان توسط هماهنگ کننده جلسه مدیریت شود (افراد کم حرف را فعال، افراد دارای گفتمان بیشتر مدیریت شود).

۸. بیان دیدگاه های اساتید موعو از مرکز مطالعات توسعه آموزش دانشگاه

- ۱۵-۲۰ دقیقه از زمان جلسه به بیان تجارب نمایندگان مرکز مطالعات اختصاص داده شود تا تجارب شرکت کنندگا با شواهد/استانداردها هم راستا شود.

۹. جمع بندی و اقدام های بعدی

- ضروری است در انتهای جلسه ۳-۵ اقدام مشخص در راستای اهداف جلسه از طریق بیان درس آموخته ها توسط هماهنگ کننده جلسه تعیین شود.

۱۰. Follow-up

- حداکثر ۴۸ ساعت بعد از طریق پر کردن فرم نظرسنجی و ارائه پیشنهادات اساتید در جهت بهبود دوره های غیر رسمی صورت گیرد.