

آموزش فعال

کتابی در مورد تکنیک ها، طراحی ها، مثال های موردی و شگرد ها

نویسنده: ملوین سیلبرمن

با همکاری کارول اوربک

مترجم: مهسا محمدی

www.ketab.ir

عنوان و نام پدیدآور : آموزش فعال: کتابی در مورد تکنیک‌ها، طراحی‌ها، مثال‌های موردی و شگردها/

نوشته مل سیلبرمن، با همکاری و مساعدت کارول آرباخ؛ مترجم سیدمحمد

محمدی، ویراستار تطبیقی حمیرا میخوش

مشخصات نشر : تهران: نشر ثانی، ۱۳۹۶

مشخصات ظاهری : ۴۳۱ ص. ۲۹×۲۲ س.م.

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۶۸۰۰-۲۷-۱

وضعیت فهرست‌نویسی : فیا

یادداشت : عنوان اصلی: Active training : a handbook of techniques,

designs, case examples, and tips

یادداشت : کتاب حاضر با حمایت «انجمن صنفی مترجمان شهر تهران» تهیه شده است.

موضوع : آموزش حین خدمت — دستنامه‌ها

موضوع : Employees -- Training of -- Handbooks, manuals, etc

شناسه افزوده : اوربک، کارول

شناسه افزوده : Auerbach, Carol

شناسه افزوده : شرح محمدی، محمد، ۱۳۶۶ - مترجم

شناسه افزوده : انجمن صنفی مترجمان شهر تهران

رده بندی کنگره : HF۵۵۴۹/۶ س.م. ۱۳۹۶

رده بندی دیویی : ۶۰۱.۳۱۲۴

شماره کتاب‌شناسی ملی : ۴۸۵۱۴۳۷



آموزش فعال: کتابی در مورد تکنیک‌ها، طراحی‌ها، مثال‌های موردی و شگردها

نویسنده: ملوین سیلبرمن

مترجم: محمد محمدی

ویراستار تطبیقی: حمیرا میخوش

نشر ثانی

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

چاپ اول: تابستان ۱۳۹۶

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۸۰۰-۲۷-۱

کلیه حقوق چاپ و نشر برای نشر ثانی محفوظ است.

با حمایت انجمن صنفی مترجمان شهر تهران



فهرست

۱۵	.....	مغز چگونه کار می کند؟
۱۸	.....	سبک های یادگیری
۲۱	.....	جنبه اجتماعی یادگیری
۲۶	.....	ارائه آموزش فعال
۲۹	.....	بخش دوم
۳۰	.....	دارای سطح متوسطی از محتوا
۳۱	.....	تعادل منطقی میان یادگیری های عاطفی، کنشی و شناختی
۳۱	.....	تنوع در رویکردهای آموزشی
۳۱	.....	فرآیندهای بیشتر برای مشارکت گروهی
۳۲	.....	استاده از تخصص (مهارت) شرکت کنندگان
۳۲	.....	بازرسی مناسیم و مهارت هایی که قبلاً یاد گرفته شده اند
۳۲	.....	راه حل واقعی برای مشکلات واقعی
۳۳	.....	مجال برای طرح ریزی های خلاقانه
۳۳	.....	نیاز شرکت کنندگان را نیاز آنها، آموزش را ارزیابی کنید
۳۳	.....	اهداف یادگیری کلی تعیین کنید
۴۳	.....	اهداف خاص را تبیین کنید
۴۳	.....	فعالیت های آموزشی را طراحی کنید
۴۳	.....	فعالیت های آموزشی را ترتیب بندی کنید
۴۳	.....	جزئیات فعالیت ها را مشخص کنید
۵۳	.....	جزئیات طرح ها را تغییر دهید
۵۳	.....	نتیجه نهایی را بسنجید
۳۹	.....	فصل اول
۴۶	.....	انتظار شما از دوره درسی که در پیش دارید، چیست؟
۵۰	.....	موقعیت کاری فعلی شما چیست؟
۵۳	.....	چگونه می توان اطلاعات را جمع آوری کرد؟
۶۹	.....	کاربرگ
۷۱	.....	فصل دوم
۷۳	.....	تعیین اهداف کلی یادگیری

۷۶	انتخاب اهداف خاص.....
۸۱	بیان کردن اهداف خاص.....
۸۷	کاربرگ.....
۸۹	فصل سوم.....
۹۸	تمرین های آغازین، دقیقاً چه فایده هایی دارند.....
۹۰	تشکیل گروه.....
۹۶	ارزیابی در لحظه.....
۹۹	مشارکت برای یادگیری سریع.....
۱۰۳	برین های چند منظوره.....
۱۰۸	ده راه مؤثر برای جلب مشارکت شرکت کنندگان.....
۱۱۳	کاربرگ.....
۱۱۵	فصل چهارم.....
۱۱۶	پنج راه برای جذب علاقه مخاطبان.....
۱۱۶	تمرین های معارفه.....
۱۲۳	پنج راه برای به حداکثر رساندن شرکت و حفظ اطلاعات.....
۱۳۰	پشتیبانی های بصری.....
۱۳۲	پنج راه برای درگیر کردن شرکت کنندگان در خلال یک سخنرانی.....
۱۳۵	انواع خسارت های مواجهه ای.....
۱۳۶	تمرین های آگاهی بخش.....
۱۳۹	پنج راهکار برای تقویت سخنرانی ها.....
۱۴۳	فعالیت های کنشی.....
۱۴۷	کاربرگ.....
۱۵۱	فصل پنجم.....
۱۵۲	نمایش.....
۱۵۵	یک مطالعه موردی.....
۱۵۸	جستجوی اطلاعات.....
۱۶۳	یادگیری معمایی.....
۱۶۷	مسابقه یادگیری.....
۱۷۵	کاربرگ.....
۱۷۷	فصل ششم.....
۱۷۸	متن نویسی.....
۱۸۱	صحنه سازی.....

۱۸۴	پردازش.....
۱۸۶	بازخورد ویدئویی.....
۱۸۷	توسعه مهارت فعال.....
۱۹۸	قالب بندی.....
۲۰۰	تصویر سازی ذهنی.....
۲۰۵	وظایف نوشتاری.....
۲۰۶	راهنمایی های کلی.....
۲۱۲	طرح های پژوهشی.....
۲۱۶	پروژه های نیروی کار.....
۲۱۹	کاربرگ.....
۲۲۱	فصل هفت.....
۲۲۱	سه عنصر، از آنجا که هر طرح.....
۲۲۶	سؤالات اساسی در مورد همه طرح ها.....
۲۳۲	کاربرگ.....
۲۳۳	فصل هشت.....
۲۳۴	راهنمایی های اساسی در مورد تعیین توالی.....
۲۵۲	توالی های یادگیری تجربی.....
۲۵۴	ترکیب ها بازده ها.....
۲۵۷	کاربرگ.....
۲۵۹	فصل نه.....
۲۵۹	کلان طرح یک برنامه آموزشی فعال.....
۲۶۰	فعالیت های آغازین.....
۲۶۱	فعالیت های پایانی.....
۲۶۶	کاربرگ.....
۲۶۹	فصل ده.....
۲۷۰	یادگیری الکترونیکی مستقل.....
۲۷۴	ایجاد یادگیری الکترونیکی مستقل فعال.....
۲۷۵	رسانه الکترونیکی.....
۲۷۶	کنفرانس مجازی.....
۲۷۸	آموزش ویدئویی.....
۲۸۲	یادگیری تلفیقی.....

۲۸۳	.....	ایجاد یادگیری تلفیقی فعال
۲۸۵	.....	کاربرگ
۲۸۷	.....	بخش سوم
۲۹۱	.....	فصل یازده
۲۹۵	.....	آراستن محیط فیزیکی
۳۰۵	.....	دستور جلسه را مرور کنید
۳۰۹	.....	کار برگ
۳۱۱	.....	فصل دوازده
۳۱۱	.....	مبین هنجارهای گروهی
۳۱۴	.....	کنترل زمانبندی و سرعت سیر مراحل
۳۱۵	.....	هدر دهند زمان جایگزین
۳۱۶	.....	توجه گروه جلب کنید
۳۲۳	.....	از طنزهای خوب استفاده کنید
۳۲۳	.....	مشارکت دیگران را تشویق کنید
۳۲۹	.....	فصل سیزده
۳۲۹	.....	شناخت گروه خود
۴۳۳	.....	ارائه سخنرانی خود را سازماندهی نماید
۴۳۳	.....	زبان اشاره خود را نظاره کنید
۴۳۸	.....	اضافه نمودن جلوه‌های بصری
۴۴۳	.....	انتقال پیام سلیسی را داشته باشید
۴۴۳	.....	تسهیل یک بحث پویا
۴۴۹	.....	کاربرگ
۴۵۱	.....	فصل چهارده
۴۵۱	.....	فعالیت‌های ساخت یافته
۴۵۳	.....	بانگیزه کردن مشارکت
۴۵۴	.....	هدایت فعالیت‌های شرکت کنندگان
۴۵۷	.....	مدیریت فرآیند گروه
۴۶۰	.....	حفظ مشارکت شرکت کنندگان
۴۶۲	.....	پردازش فعالیت
۴۶۴	.....	یادگیری تیمی
۴۶۵	.....	تشکیل گروه‌های یادگیری

۳۷۲	 کاربرگ
۳۷۵	 فصل پانزده
۳۷۸	 دریافت آخرین سؤالات و دغدغه‌ها
۳۸۱	 حمایت و تقویت خودارزیابی
۵۸۳	 احساسات نهایی خود را ابراز کنید
۳۸۶	 کاربرگ
۳۸۹	 بخش چهار
۳۹۳	 فصل شانزده
۳۹۳	 قبل از شروع برنامه آموزشی
۳۹۵	 در خلال برنامه آموزشی
۳۹۷	 خود ارزیابی
۳۹۹	 کمک‌های شایسته
۴۰۲	 مشاوره همکار
۴۰۵	 قرارداد بستن
۴۰۶	 برنامه‌های عملیاتی
۴۱۶	 کاربرگ
۴۱۷	 فصل هفده
۴۱۸	 بازخورد موقتی
۴۲۰	 ارزیابی نهایی
۴۳۱	 تفکرات نهایی
۴۳۲	 کاربرگ