**آموزش مداوم**
**مجله دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان**
**دوره ۱۸، اردیبهشت ۱۳۹۸، ۲۰۶-۲۰۱**

# نقش هماهنگ کننده در آموزش و یادگیری گروه‌های کوچک: یک مقاله آموزش مداوم

**محسن رضائیان**[۱]

**دریافت مقاله: ۹۷/۱۲/۱۲ ارسال مقاله به نویسنده جهت اصلاح: ۹۸/۱/۱۹ دریافت اصلاحیه از نویسنده: ۹۸/۱/۲۱ پذیرش مقاله: ۹۸/۱/۳۱**

**چکیده**

گروه‌های کوچک که در حالت بهینه، از ۸ تا ۱۲ نفر تشکیل می‌گردد، فرصت‌های بی نظیری را برای آموزش و یادگیری به‌وجود می‌آورد. تقریباً تمامی محققین بر این باورند که یکی از مهم‌ترین عواملی که سبب می‌گردد تا فعالیت‌های آموزش و یادگیری در گروه‌های کوچک به بهترین حالت صورت پذیرد، وجود رهبر یا هماهنگ کننده، در یک گروه می‌باشد. هدف از نگارش مقاله حاضر، بیان مهم‌ترین دستورالعمل‌هایی است که به یک هماهنگ کننده کمک می‌نماید تا فعالیت اعضاء گروه خود را به نحو صحیح هدایت نماید.

**واژه‌های کلیدی**: گروه‌های کوچک، آموزش، یادگیری، هماهنگ کننده

## مقدمه

گروه‌های کوچک که در حالت بهینه خود از هشت تا دوازده نفر را شامل می‌گردد، فرصت‌هایی بی‌نظیری را برای آموزش و یادگیری فراهم می‌نمایند. تقریباً تمامی محققین باور دارند یکی از مهم‌ترین عواملی که سبب می‌گردد تا فعالیت‌های آموزش و یادگیری در گروه‌های کوچک به بهترین حالت صورت پذیرد، وجود رهبر گروه ( Group leader) می‌باشد [۸-۱].

وی در حالی که ارتباط سازنده بین اعضاء گروه خود را تشویق می نماید، باید هم‌چنین قادر باشد تا فعالیت‌های در نظر گرفته شده برای گروه را نیز جامه عمل پوشاند. به عبارت دیگر، هماهنگ کننده می‌باید با فعالیت‌هایی نظیر مدیریت مباحثات، پرسیدن سؤالات و جلب مشارکت فعالانه اعضاء گروه، موقعیتی را فراهم آورد تا در آن اعضاء بتوانند عملکرد خود را در جهت یادگیری به خوبی حفظ نمایند [۱۰-۹].

برای رهبر گروه اسامی دیگری مانند راهنما (Tutor)، آموزشیار (Instructor)، میانجی (Moderator)، رئیس جلسه (Chairman) و هماهنگ کننده (Facilitator) نیز ذکر گردیده است که از میان تمامی این اسامی، واژگان هماهنگ کننده برای مقاله حاضر انتخاب شده است. هدف از نگارش این مقاله، بیان دستورالعمل‌هایی است که به یک هماهنگ

۱- استاد گروه آموزشی اپیدمیولوژی و آمار زیستی، دانشکده پزشکی، مرکز تحقیقات محیط کار، دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان، رفسنجان، ایران
تلفن: ۳۱۳۱۵۱۲۳-۰۳۴، دورنگار: ۳۱۳۱۵۱۲۳-۰۳۴، پست الکترونیکی: moeygmr2@yahoo.co.uk

[ Downloaded from journal.rums.ac.ir on 2026-11-25 ]

[ DOR: 20.1001.1.17353165.1398.18.2.9.7 ]

کننده کمک می نماید تا فعالیت اعضاء گروه خود را به نحو صحیح هدایت نماید. این دستورالعمل‌ها در دو بخش قبل از شروع جلسه و در هنگام برگزاری جلسه ارائه خواهد شد.

**دستورالعمل‌هایی برای هماهنگ کننده گروه‌های کوچک قبل از شروع جلسه**

گام نخست در هدایت صحیح یک گروه کوچک آموزشی این است که هماهنگ کننده گروه به نقش خود واقف باشد. این نقش به معنی آن است که هماهنگ کننده برای تسهیل فرآیند یادگیری کسانی که در گروه عضویت دارند، به فعالیت خواهد پرداخت. از این رو، وی باید تمام تلاش خود را به کار گیرد تا با مدیریت صحیح ارتباطات بین افراد و اعضاء گروه و با مدیریت صحیح فعالیت‌های آموزشی طرح شده برای گروه، فرآیند یادگیری اعضاء گروه را تسهیل و به شیوه صحیح مدیریت نماید [۱۰-۹].

در گام دوم، هماهنگ کننده باید اعضاء و مقصود گروه کوچک آموزشی خود را به خوبی بشناسد. بدون شک هماهنگی تعداد از دانشجویان سال اول رشته دندان‌پزشکی با تعدادی از دانشجویان سال آخر این رشته متفاوت است [۱۱]. همین طور، هدایت گروه کوچکی از پزشکان متخصص با هدایت گروه کوچکی از دانشجویان کارشناسی ارشد متفاوت می‌باشد. در موقعیتی دیگر، هدایت جمع کوچکی از بیماران نیز با هدایت تعدادی از اساتید دانشگاه کاملاً متفاوت می‌باشد.

در گام سوم، هماهنگ کننده باید به محیط آموزشی نیز توجه داشته باشد. بدون شک محیط یک گروه کوچک آموزشی از نظر سر و صدا، نور، رطوبت و شیوه یا آرایش هندسی نشستن، و امکان استفاده از وسایل کمک آموزشی تأثیر بسیار زیادی را می‌تواند بر فرآیند یادگیری ایفاء نماید. برای نمونه، برابر بودن تعداد صندلی‌ها با تعداد شرکت کنندگان باعث خواهد شد که غیبت هر یک از اعضاء گروه به خوبی مشخص شده و تأثیر این غیبت بر روی فعالیت‌های گروهی با سهولت بیشتری درک گردد. هم‌چنین، وجود یک میزگرد که افراد بتوانند دور آن حلقه زده و وسایل خود را روی آن قرار داده و برای فعالیت‌هایی نظیر یادداشت‌برداری مورد استفاده قرار دهند، نیز توصیه می‌گردد. از این رو، هماهنگ کننده باید ضمن شناخت کامل از تأثیرات محیطی بر فرآیند یادگیری، ترتیبی اتخاذ نماید تا محیط آموزشی مناسبی را برای یادگیرندگان گروه خود فراهم آورد [۱۰-۹].

در گام چهارم، هماهنگ کننده باید نسبت به موضوع آموزش اشراف داشته باشد. برای مثال، اگر قرار است چگونگی مراقبت از بیماران خاصی مطرح گردد و یا آموزش روش تحقیق و یا ارزشیابی نقادانه به عنوان موضوع تحت آموزش انتخاب شده است [۱۲]، هماهنگ کننده باید از قبل با این موضوعات آشنایی کافی داشته و مطالعات لازم را به عمل آورده باشد. او هم‌چنین باید منابع لازم پیرامون موضوع تحت آموزش را از قبل شناسایی کرده باشد.

در گام پنجم، هماهنگ کننده باید نسبت به پویایی گروه و پتانسیل‌های موجود در فعالیت‌های گروهی به خوبی واقف باشد. وی باید بداند که گروه همواره بیشتر از جمع جبری اعضاء آن است [۱۳]. بدون شک، تحرک گروهی در جنبه مثبت می‌تواند تسهیل کننده یادگیری بوده و در جنبه منفی آن مخل فعالیت یادگیری می‌گردد.



[ Downloaded from journal.rums.ac.ir on 2026-11-25 ]

[ DOR: 20.1001.1.17353165.1398.18.2.9.7 ]

**دستورالعمل‌هایی برای هماهنگ کننده گروه‌های کوچک در هنگام برگزاری جلسه**

سرآغاز خوب برای هماهنگ کننده نیمی از موفقیت را به همراه خواهد داشت. از همین رو، وی باید برای شروع اولین جلسه یک گروه آموزشی کوچک طرح و نقشه مناسبی را داشته باشد. شکستن سکوت اول جلسه که از آن تحت عنوان شکستن یخ (Icebreaking) یاد می‌گردد، محتاج روش‌ها و شیوه‌های مناسبی می‌باشد که خود منجر به فعالیت صحیح اعضاء گروه خواهد گردید [۱۴].

هماهنگ کننده هم‌چنین باید در ابتدای اولین جلسه و در موقعیتی مناسب، اهداف و قوانین آموزشی در گروه را به اطلاع شرکت کنندگان برساند. اهداف آموزشی در واقع بیان‌گر دلیل شکل‌گیری گروه است، که باید به طور کاملاً شفاف به اطلاع اعضای گروه برسد. هم‌چنین، برخی از مهم‌ترین قوانین آموزشی در گروه‌های کوچک عبارتند از: ضرورت حضور فعال و سازنده تک تک اعضای گروه در جریان مباحثات گروهی، شرکت با مطالعه و کسب آمادگی قبلی در هر جلسه، احترام به حقوق دیگران و پرهیز از تعارض در منافع. هم‌چنین، رعایت دقیق وقت و انجام صحیح فعالیت‌هایی که برای یادگیری تعریف شده‌اند نیز از سایر مقررات گروه‌های کوچک آموزشی می‌باشد [۱۰-۹].

ضروری است که در ابتدای برگزاری جلسه، هماهنگ کننده یک نفر از اعضاء گروه را به عنوان کاتب (Scribe) برگزیده تا مسئولیت نگارش مهم‌ترین مباحث گروه را بر عهده داشته باشد. هم‌چنین، یک نفر دیگر از اعضاء گروه هم می‌تواند نقش منشی (Timekeeper) گروه را بر عهده گیرد که مسؤلیت نگه داشتن وقت و گوشزد کردن زمان به سایر اعضاء گروه بر عهده وی خواهد بود.

در طول برگزاری جلسه نیز، یک هماهنگ کننده موفق، هیچگاه نقش غیر فعال (Passive) نداشته بلکه با مهارت شنوایی فعال (Active listening) و با ارائه بازخوردهای (Feedbacks) مناسب، موجبات غنای تجربیات آموزشی و یادگیری گروه را فراهم آورد. برای مثال، او باید به طور دقیق و فعال به مباحث مطروحه مابین اعضاء گروه گوش دهد. هم‌چنین، وی باید خود را علاقه‌مند به این مباحث نشان داده و به طور مناسب در مقابل سؤالات اعضاء گروه و یا رفتارهای آن ها واکنش نشان دهد [۱۰-۹].

در جریان فعالیت گروهی نیز، به هیچ وجه، هماهنگ کننده جایگاه برتری را نسبت به سایرین نداشته و مانند یکی از اعضاء گروه در محل مناسب خود خواهد نشست. استفاده از آرایش هندسی دایره‌وار سبب خواهد شد که ارتباط اعضاء گروه با یکدیگر به سهولت بیشتری امکان پذیر گردد. این ارتباط شامل ارتباطات کلامی و غیر کلامی خواهد بود که هر دو از اهمیت شایان توجهی برخوردارند. از این رو، هماهنگ کننده علاوه بر مدیریت ارتباطات کلامی باید به زبان بدنی (Body Language) اعضاء گروه نیز توجه کافی داشته باشد.

یکی از مهم‌ترین مهارت‌های ارتباطی هماهنگ کننده، پرسیدن سئوال از اعضاء گروه به منظور رفع ابهام می‌باشد. برای مثال، اگر یکی از اعضاء گروه سؤالی کرد و در این سؤال ابهامی وجود داشت، هماهنگ کننده می‌تواند برای رفع ابهام موجود، از فرد پرسش‌گر سؤال و یا سؤالات بیشتری را به عمل آورد. همین طور، هماهنگ کننده



[ Downloaded from journal.rums.ac.ir on 2026-11-25 ]

[ DOR: 20.1001.1.17353165.1398.18.2.9.7 ]

می‌تواند به منظور رفع ابهام و یا تشویق سایر اعضاء گروه به شرکت فعال در جریان مباحثات گروهی، از دیگر اعضاء گروه بخواهد که به سؤال یا سؤالات مطرح شده توسط یک عضو گروه، پاسخ دهند.

هماهنگ کننده باید نسبت به موقعیت‌های منفی واکنش نشان داده و برای مدیریت گروه در لحظات بحرانی طرح و نقشه داشته باشد. همان‌طور که قبلا نیز به آن اشاره گردید، گاهی اوقات تحرک گروهی ممکن است به سمت جنبه‌های منفی برود. در این صورت، موجودیت گروه و هدف یادگیری آن تحت تأثیرات منفی قرار خواهد گرفت. از همین رو، هماهنگ کننده باید ضمن آگاهی از چنین فعالیت‌هایی، برای رفع و مقابله با آن‌ها نقشه‌های مناسبی را در اختیار داشته باشد. اعضاء کم حرف، اعضاء پرحرف و تعارض بین اعضاء، جملگی از مواردی است که منجر به اخلال در نظم گروه خواهد گردید. بنابراین، او باید مراقب باشد تا به محض آن که بحث از موضوع اصلی فاصله گرفت، با مداخله صحیح آن را به مسیر صحیح خود بازگرداند [۱۵].

هماهنگ کننده هم‌چنین باید با شیوه‌های استفاده از وسایل کمک آموزشی نظیر اورهد و پاورپوینت آشنا بوده و در صورت لزوم ضمن استفاده بهینه از این وسایل، فرآیند یادگیری در بین اعضاء گروه خود را تقویت نماید. وی، هم‌چنین باید از اعضاء گروه خود بخواهد تا برای گزارش نتایج کار گروهی خود حتما از وسایل کمک آموزشی استفاده نمایند [۱۶].

بالاخره، همانند سرآغاز خوب، پایان خوب یک جلسه آموزشی نیز از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است. در واقع از این جهت می‌توان فعالیت یک گروه آموزشی را به روشن و خاموش کردن یک کامپیوتر تشبیه نمود. همانطور که کامپیوتر برای شروع نیاز به عملیات گرم کردن (Warm Up) دارد تا بتواند فعالیت‌های خود را به نحو صحیح سامان دهد، برای خاموش شدن نیز احتیاج به زمان کافی دارد تا تمامی فعالیت‌های انجام شده را ثبت و ضبط (Save) نماید. هماهنگ کننده گروه نیز باید برای فعالیت پایانی گروه برنامه‌ریزی دقیقی داشته باشد تا مطالب یاد گرفته شده در حافظه اعضاء ثبت و ضبط گردد. هم‌چنین، ضروری است که وی در پایان هر جلسه و با کمک شرکت کنندگان، جریان آموزش و یادگیری در گروه را مورد ارزش‌یابی قرار داده و در صورت لزوم تغییراتی را در این روند برای جلسات بعد به عمل آورد.

## نتیجه‌گیری

گروه‌های کوچک دارای پتانسیل‌های بسیار زیادی می‌باشند که می تواند با موفقیت در آموزش و یادگیری مورد استفاده قرار گیرند. هماهنگ کننده گروه نقش کلیدی در استفاده بهینه از این پتانسیل های قوی دارد. مقاله حاضر به ارائه دستورالعمل‌هایی پرداخته است که به هماهنگ کننده گروه های کوچک اجازه می‌دهد، تا بهترین تجارب آموزشی را برای اعضاء گروه خود فراهم آورد. این دستورالعمل‌ها در دو بخش قبل از شروع جلسه و در هنگام برگزاری جلسه ارائه گردید.



[ Downloaded from journal.rums.ac.ir on 2026-11-25 ]

[ DOR: 20.1001.1.17353165.1398.18.2.9.7 ]

# References


[1] Rezaeian, M. Teaching and learning in small groups. *JRUMS* 2019; 18(2): 105-6. [Farsi]

[2] Lemoine ER, Rana J, Burgin S. Teaching & Learning Tips 7: small-group discussion. *Int J Dermatol* 2018; 57(5): 583-6.

[3] Rezaeian, M. Small group teaching in medical and health Education: A perspective of developing world. *Middle East J Business* 2012; 7(1): 11-14.

[4] Kitchen M. Facilitating small groups: how to encourage student learning. *Clin Teach* 2012; 9(1): 3-8.

[5] Knox R. Facilitating a small group teaching session. *InnovAit* 2011; 4(6): 360-7.

[6] McKimm J, Morris C. Small group teaching. *Br J Hosp Med (Lond)* 2009; 70(11): 654-657.

[7] Exley K, Dennik R. *Small group teaching – tutorials, seminars and beyond*. 2004. Routledge Falmers. ISBN 0415 307171.

[8] Cantillon, P., Hutchinson, L. and Wood, D. (eds) *ABC of learning and teaching in medicine*. 2003. BMJ Publishing Group ISBN 07279 16785.

[9] Lemoine ER, Rana J, Burgin S. Teaching & Learning Tips 7: small-group discussion. *Int J Dermatol* 2018; 57(5): 583-586.

[10] Jones RW. Learning and teaching in small groups: characteristics, benefits, problems and approaches. *Anaesth Intensive Care* 2007; 35(4): 587-92.

[11] Tricio J, Montt J, Orsini C, Gracia B, Pampin F, Quinteros C, et al. Student experiences of two small group learning-teaching formats: Seminar and fishbowl. *Eur J Dent Educ* 2018; 25.

[12] Rezaeian, M. How to teach medical students to critically appraise a published article in public health domain: An innovative approach reporting from Rafsanjan Medical School. *JEHP* 2013; 2:8.

[13] Channon SB1, Davis RC2, Goode NT3, May SA4. What makes a 'good group'? Exploring the characteristics and performance of undergraduate student groups. *Adv Health Sci Educ Theory Pract* 2017; 22(1): 17-41.

[14] MacKinnon M, Gallant M, Herbert R. The first day of class: breaking the ice. *Nurse Educ* 2000; 25(3):107: 113-24.

[15] Rezaeian M. How to keep the function of a small teaching group in the sensitive situation. *Daru-v-Darman* 2012; 97:52. [Farsi]

[16] Rezaeian M. Some Guidelines for Using PowerPoint Software in Teaching Health Sciences. *JRUMS* 2018; 17 (3):283-290. [Farsi]




[ Downloaded from journal.rums.ac.ir on 2026-11-25 ]

[ DOR: 20.1001.1.17353165.1398.18.2.9.7 ]

# The Role of Facilitator in Teaching and Learning Within Small Groups: A Continuing Education Article

**M. Rezaeian**[1*]

**Received: 03/03/2019 Sent for Revision: 08/04/2019 Received Revised Manuscript: 10/04/2019 Accepted: 20/09/2019**

Small groups that optimally consist of 8 to 12 members bring about extraordinary opportunities for teaching and learning. Almost all researchers in this area believe that an experienced group facilitator is amongst the most important prerequisites for achieving the desired outcomes. The aim of the current study therefore is to introduce some of the most important guidelines that help a group facilitator to carry out his job successfully.

**Key words**: Small groups, Teaching, Learning, Facilitator

**How to cite this article:** Rezaeian M. The Role of Facilitator in Teaching and Learning Within Small Groups**:** A Continuing Education Article. *J Rafsanjan Univ Med Sci* 2019; 18 (2): 201-6. [Farsi]

[ Downloaded from journal.rums.ac.ir on 2026-11-25 ]

[ DOR: 20.1001.1.17353165.1398.18.2.9.7 ]

*1- Prof., Dept. of Epidemiology and Biostatistics, Occupational Environmental Research Center, Medical School, Rafsanjan University of Medical Sciences, Rafsanjan, Iran*
*(Corresponding Author) Tel: (034) 31315123, Fax: (034) 31315123, E-mail: moeygmr2@yahoo.co.uk*