

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه اول	
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار: مقدمه	
هدف	- آشنایی با مفهوم الزامات محیط کار
رئوس مطالب بیان شده	- کار تیمی - تعاریف و مشخصات محیط کار - الزامات در محیط کار
نتایج مورد انتظار از هنرجو	- بیان دلایل نیاز انسان به زندگی اجتماعی و کار گروهی - تشریح مفهوم محیط کار و ویژگیهای آن - توان ذکر مثال و آنالیز محیطهای کار گوناگون مرتبط با رشته تحصیلی
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی - مشارکت هنرآموزان در بحث - پرسش و پاسخ
توضیحات هر مطلب	گروه در این بخش تفهیم شدن سه مطلب دنبال میشود: - اهمیت کار تیمی - ارتباط اجزاء گروه با هم - اهمیت شناخت همکاران و مسئولان مستقیم. در توضیح این بخش بسته به شرایط کلاس، رشته تحصیلی، شهر و فرهنگ محلی هنرآموزان از مثالهای متنوع دیگری علاوه بر مثالهای کتاب، استفاده کنید. در این بخش پیشنهاد میشود موضوع را با طرح پرسش و پاسخ هنرجویان و بحث بر روی آن پیگیری کنید.
محیط کار	در این بخش بر پایههای سه گانه محیط کار تأکید گردد. همچنین به ارتباط تنگاتنگ این سه رکن به یکدیگر اشاره نمایید. مثالها را در نهایت با تمرکز بر روی محلهای کاری مرتبط بر رشته هنرآموزان بسط و شرح بیشتری دهید. در توضیحات خود بر رکن نیروی انسانی تأکید بیشتری داشته باشید و با مقایسه دو محیط کار یکسان، دلایل موفقیت یک محیط نسبت به دیگری را بررسی کنید. در این مقایسه سعی بر آن داشته باشید از مثالهای محلی و ملموس برای هنرآموزان استفاده شود. پیشنهاد میشود ابتدا بهصورت سخنرانی و ارائه مثال درس را به پیش برید و سپس با طرح سؤال از هنرآموزان آنان را در بحث داخل نمایید. البته برخی پاسخها را میتوانید به تحقیق میدانی وابسته کرده و در جلسه بعدی به پاسخ آن بپردازید.
ویژگیهای محیط های مختلف	در این بخش به متفاوت بودن شرایط محیطهای کاری مختلف بپردازید. با ذکر مثال از محیطهای گوناگون قوانین و الزامات آن محیطها را برای هنرآموز تشریح نمایید. در مثالهای خود ابتدا از محیطهای ملموس مثال بزنید و در نهایت بر الزامات محیطهای کاری مربوط به رشته هنرآموز تأکید کنید. هنرآموز باید بتواند تفاوت الزامات محیطهای مختلف را بایکدیگر تشریح نماید. الزامات بیان شده میتواند حول این محورها باشد: - ساعت کاری - نحوه دریافت حقوق - خطرات فیزیکی و روانی - مهارتها و هنرهای مورد نیاز - ...

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه دوم	
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار	
هدف	- آشنایی با مفهوم الزامات محیط کار - مفهوم سلسله مراتب محیط کار
رئوس مطالب بیان شده	- نقش فردی و اجتماعی نیروی انسانی در محیط کار - مفهوم سلسله مراتب محیط کار - قوانین سلسله مراتب محیط کار
نتایج مورد انتظار از هنرجو	- تشریح تفاوت و نقش ویژگیهای نیروی انسانی - تشریح مفهوم سلسله مراتب در محیط کار - تشریح مفهوم سلسله مراتب در محیط کار
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی - مشارکت هنرآموزان در بحث - پرسش و پاسخ
توضیحات هر مطلب	ویژگی های نیروی انسانی
در این بخش به دنبال آن هستیم تا هنرآموز متوجه گردد ویژگیهای اجتماعی نیروی انسانی برای موفقیت در محیط کار اهمیت بیشتری نسبت به ویژگیهای فردی او دارد. برای تفهیم این مطلب از مثالهای گوناگونی میتوانید استفاده نمایید. مثالها باید از رفتار افرادی باشد که در محل تحصیل هنرآموز مشهور به افراد با روابط عمومی بالا میباشند. میتوانید تمرین با محوریت تحقیق در زندگی افراد موفق (کسبه محلی، معلمین، وعاظ و روحانیون، صنعتگران و...) برای هنرجویان تعیین دلایل موفقیت آنها را در جمعبندی نمایید و از آنها بخواهید حتما بنویسند. سپس در مورد آن با هنرآموزان مباحثه کنید .	
ساختار محیط کار	در این بخش بر اهمیت سلسله مراتب سازمانی تأکید میشود. هنرجو باید بداند آگاهی از سلسله مراتب در هر محیط کاری، اولین وظیفهای است که بر عهده نیروی انسانی تازه استخدام میباشد. در کتاب، معرفی سلسله مراتب از هنرستان آغاز شده است زیرا برای هنرآموز محیط ملموسی است. لیکن تأکید میشود اگر چارت سازمانی هنرستان محل کار شما متفاوت است چارت سازمانی ذکر شده در کتاب را تغییر داده و بر روی چارت اصلاح شده مفاهیم را آموزش دهید. در بخش فعالیتها، پیشنهاد میشود تعدادی سؤال اضافه تر برای تفهیم بهتر قواعد سلسله مراتب برای هنرآموزان طراحی کنید.

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه سوم	
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار	
هدف	- آشنایی با مفهوم واحد در محیط کار و وظایف و ارتباطات آنها با یکدیگر
رئوس مطالب بیان شده	- بررسی چارت سازمانی و مفهوم آن - بیان وظایف، مسئولیتها و ارتباطات در محیط کار
نتایج مورد انتظار از هنرجو	- تشریح مفهوم چارت سازمانی در محیط کار - شناخت وظایف و مسئولیت های واحدهای محیط کار
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی و استفاده از پرده نگار - ارائه درس با بیان مثال - ارائه فعالیت کلاسی - پرسش و پاسخ
توضیحات هر مطلب	واحدهای محیط کار و ارتباطات آن با یکدیگر در این بخش به دنبال هدف درک مفهوم چارت سازمانی و ارتباطات اداری در محیط کار هستیم . مثال کتاب یک نمونه چارت عمومی از یک کارخانه تولیدی است . در کنار این چارت، چارتهایی از محیطهای کاری ساده تر مثل یک کارگاه کوچک یا مغازه ذکر کنید تا ذهن هنرجویان چارت سازمانی کتاب را راحتتر درک کند . در فعالیتهای طراحی شده در کتاب بهتر است شما ابتدا محیطها را مشخص کرده و سپس هنرجویان را به چند گروه تقسیم نمایید . برای استخراج چارت هر محیط، ۳ گروه را مأمور کنید تا بهصورت جداگانه به تحقیق میدانی بپردازند. جلسه آینده و هنگام ارائه نتایج توسط هنرجویان، بین آنها مقایسه انجام دهید. در این صورت درک مفهوم چارت سازمانی برای هنرجویان ساده تر میشود . علاوه بر سؤالات مطروحه در کتاب، سؤالات دیگری را با توجه به چارت کتاب (و یا چارتهایی که خودتان از محیطهای دیگر ارائه کردهاید) برای هنرجویان مطرح نمایید . همچنین پیشنهاد میشود هنرجویان را به چند گروه تقسیم کرده و علاوه بر فعالیتهای قبل، از آنها بخواهید تا هر گروه راجع به یکی از واحدهای نوشته شده در چارت سازمانی موجود در کتاب، تحقیق کرده و توضیحات بیشتری از آنچه در جدول نوشته شده است، در کلاس ارائه دهند.

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه چهارم		
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار (مفهوم ارتباط + اصول برقراری ارتباط)		
هدف	- آشنایی با مفهوم ارتباط و اصول برقراری آن	
رئوس مطالب بیان شده	- تعریف ارتباط - ارتباط کلامی - ارتباط غیر کلامی - ارتباط موفق	
نتایج مورد انتظار از هنرجو	- تشریح مفهوم ارتباط و اهداف آن - شناخت تفاوت‌های ارتباط کلامی و غیرکلامی - شناخت درهم تنیدگی ارتباط کلامی و غیر کلامی برای حصول ارتباط موفق	
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی - ارائه درس با کمک اجرای نمایشی مفاهیم - مشارکت هنرآموزان در اجرای نمایش ها - پرسش و پاسخ	
توضیحات هر مطلب	مفهوم ارتباط و اصول برقراری ارتباط	<p>هنرآموزان با مفهوم ارتباط کلامی آشنا هستند، ولی شاید تاکنون توجهی به تأثیر زبان بدن (ارتباط غیر کلامی) بر موفقیت‌آمیز بودن ارتباطاتشان نداشته اند. بهترین روش آموزش مفاهیم این بخش اجرای نمایش برای هنرجویان است. شما میتوانید چند سناریو طراحی کنید تا طبق آنها، هنرجویان چند نمایش از ارتباطات صحیح و ناصحیح را اجرا نمایند. در پایان از ایشان بخواهید نتیجه گیری کرده و با هم به بحث بنشینند. پیشنهاد میشود برای افزایش آگاهی خود کتابها یا سمینارهای مرتبط با زبان بدن (body language) را در اینترنت جست و جو کرده و مطالعه نمایید .</p> <p>یکی از کتابهای مختصر و مفید در این رابطه کتاب کوچک زبان بدن تألیف ویجیا کومار میباشد که به فارسی ترجمه شده است .</p> <p>مطالعه کتاب هوش هیجانی تألیف دانیل گولمن که به فارسی نیز ترجمه شده است، توصیه میشود.</p>

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه پنجم		
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار (مهارتهای برقراری ارتباط: نوع اول و دوم)		
هدف	آشنایی با نکات کلیدی در اولین برخورد با همکاران و برخورد با مقام هدف مافوق	
رئوس مطالب بیان شده	- نکات کلیدی در برقراری اولین ارتباط در محیط کار - نکات کلیدی در برقراری ارتباط با مقام مافوق	
نتایج مورد انتظار از هنرجو	آشنایی با بایدها و نبایدهای برقراری اولین ارتباط - درک اهمیت اولین ارتباط - آشنایی با بایدها و نبایدهای برقراری ارتباط با مقام مافوق - درک نقش مقام مافوق در محیط کار	
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی - ارائه درس با کمک اجرای نمایشی مفاهیم - مشارکت هنرآموزان در اجرای نمایشها - پرسش و پاسخ	
توضیحات هر مطلب	نوع اول و دوم ارتباط	تمامی موارد بیان شده در کتاب، جزء الزامات برقراری نوع اول و دوم ارتباط است . پیشنهاد میشود برای درک بهتر هنرجویان، تمامی موارد نکات را در حالت عکس نیز بررسی کنید. مثال اگر گفته شده باید کاری انجام شود، اثر منفی انجام ندادن آن کار را نیز بحث کنید و بلعکس .بهتر است موارد دیگری را با توجه به شرایط محلی و قومیتی هنرجویان، به موارد مذکور در کتاب اضافه نمایید. فقط متذکر شوید که موارد اضافه شده برای همان محل یا قوم است و ممکن است برای بقیه نقاط کشور قابل استفاده نباشد .پیشنهاد میشود برای درک بهتر مطالب، آنها را به صورت نمایشی با کمک خود هنرآموزان اجرا نمایید. برای این منظور، در جلسه قبل بچه ها را گروه بندی کرده، موارد را بین آنها تقسیم نموده و از آنها بخواهید بخشی از نکات را به صورت نمایش ارائه دهند.

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه ششم	
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار (مهارت‌های برقراری ارتباط: نوع سوم، چهارم و پنجم)	
هدف	آشنایی با نکات کلیدی در برخورد عمومی و به هنگام همدردی و کمک به همکاران و ارائه درخواست به مقام مافوق
رئوس مطالب بیان شده	نکات کلیدی در برقراری ارتباط عمومی با همکاران - نکات کلیدی در برقراری ارتباط با مقام مافوق هنگام ارائه درخواست - نکات کلیدی در برقراری ارتباط با همکاران هنگام کمک به رفع مشکلات آنها
نتایج مورد انتظار از هنرجو	- آشنایی با بایدها و نبایدهای برقراری ارتباط عمومی با همکاران - آشنایی با بایدها و نبایدهای برقراری با مقام مافوق هنگام ارائه درخواست - آشنایی با بایدها و نبایدهای برقراری ارتباط با همکاران هنگام کمک به رفع مشکلات آنها - آشنایی با اصول نامه نگاری اداری
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی - ارائه درس با کمک اجرای نمایشی مفاهیم - مشارکت هنرآموزان در اجرای نمایشها - پرسش و پاسخ
توضیحات هر مطلب	نوع سوم و پنجم ارتباط
<p>تمامی موارد بیان شده جزء الزامات برقراری نوع سوم تا پنجم ارتباط است. پیشنهاد میشود برای درک بهتر هنرجویان، در تمامی موارد نکات را در اگر گفته شده باید کاری انجام شود، اثر حالت عکس نیز بررسی کنید. مثال منفی انجام ندادن آن کار را نیز بحث کنید و بلعکس. بهتر است موارد دیگری را با توجه به شرایط محلی و قومیتی هنرجویان، به موارد مذکور در کتاب اضافه نمایید. فقط متذکر شوید که موارد اضافه شده برای همان محل یا قوم است و ممکن است برای بقیه نقاط کشور قابل استفاده نباشد. پیشنهاد میشود برای درک بهتر مطالب، آنها را به صورت نمایشی با کمک خود هنرآموزان اجرا نمایید. برای این منظور، در جلسه قبل بچه ها را گروه بندی نموده، موارد را بین آنها تقسیم کرده و از آنها بخواهید بخشی از نکات را به صورت نمایش ارائه دهند. در بخش نوشتن نامه، میتوانید با جست و جو در اینترنت و بررسی کتابهای مرتبط با نامه نگاری اداری، چند نمونه نامه و درخواست، علاوه بر آنچه در کتاب آمده است را برای هنرجویان توضیح دهید.</p>	

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه هفتم	
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار (مهارتهای برقراری ارتباط: نوع ششم، هفتم و هشتم)	
هدف	آشنایی با نکات کلیدی در ارتباط با همکاران هنگام تذکر اشتباه، حین وجود تعارض و متقاعد کردن همکار یا مقام مافوق
رئوس مطالب بیان شده	نکات کلیدی در برقراری ارتباط با همکاران هنگام تذکر اشتباه یا ایجاد ناراحتی - نکات کلیدی در برقراری ارتباط با همکاران و مقام مافوق حین وجود تعارض - نکات کلیدی در حین متقاعد کردن همکار یا مقام مافوق
نتایج مورد انتظار از هنرجو	- آشنایی با بایدها و نبایدهای برقراری ارتباط با همکاران هنگام تذکر اشتباه یا ایجاد ناراحتی - آشنایی با بایدها و نبایدهای برقراری ارتباط با همکاران و مقام مافوق حین وجود تعارض - درک مزایای کنترل تعارض با نتیجه برد - برد - آشنایی با تکنیک های متقاعد نمودن همکار یا مقام مافوق
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی - ارائه درس با کمک اجرای نمایشی مفاهیم - مشارکت هنرآموزان در اجرای نمایشها - پرسش و پاسخ
توضیحات هر مطلب	نوع ششم تا هشتم ارتباط
	<p>تمامی موارد بیان شده جزء الزامات برقراری نوع ششم تا هشتم ارتباط است. پیشنهاد میشود برای درک بهتر هنرجویان، تمامی موارد نکات را در حالت عکس نیز بررسی کنید. مثال اگر گفته شده باید کاری انجام شود، اثر منفی انجام ندادن آن کار را نیز بحث کنید و بلعکس. بهتر است موارد دیگری را با توجه به شرایط محلی و قومیتی هنرجویان، به موارد مذکور در کتاب اضافه نمایید. فقط متذکر شوید که موارد اضافه شده برای همان محل یا قوم است و ممکن است برای بقیه نقاط کشور قابل استفاده نباشد. پیشنهاد میشود برای درک بهتر مطالب، آنها را بهصورت نمایشی با کمک خود هنرآموزان اجرا نمایید. برای این منظور، در جلسه قبل بچه ها را گروه بندی نموده، موارد را بین آنها تقسیم کرده و از آنها بخواهید بخشی از نکات را به صورت نمایش ارائه دهند. در بحث تعارض، حداقل دو مثال دیگر علاوه بر مثال کتاب بیابید و نتایج حاصل از شیوه های متفاوت برخورد با تعارض را با هنرجویان به بحث بنشینید. در بحث تکنیک های متقاعد کردن، چند مثال ذکر کنید و از هنرجویان بخواهید آنان نیز موارد موفقیت آمیزی را که در متقاعد نمودن دیگران داشته اند، در کلاس مطرح کنند. شما نیز به آنها کمک کنید تا به تعارضاتی که در زندگی شان پیش آمده فکر کرده و نوع برخورد خود را تشخیص دهند. سپس از آن از آنها بخواهید فکر کنند آیا راه بهتری برای حل آن تعارضات به ذهنشان میرسد.</p>

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه هشتم		
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار فشار روانی در محیط کار (مفهوم، نشانهها، دلایل تشکیل و اثرات)		
هدف	آشنایی با مفهوم فشار روانی و دلایل وقوع آن	
رئوس مطالب بیان شده	تعریف استرس (فشار روانی) - مراحل ایجاد فشار روانی - دلایل ایجاد فشار روانی - مشکلات جسمی ناشی از فشار روانی - مشکلات روحی ناشی از فشار روانی	
نتایج مورد انتظار از هنرجو	شناخت فشار روانی و نحوه ایجاد آن - شناخت عوارض جسمی ناشی از فشار روانی - شناخت عوارض روحی ناشی از فشار روانی	
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی - ارائه درس با کمک پرده نگار - نشان دادن فیلم آموزشی تهیه شده در این زمینه - پرسش و پاسخ	
توضیحات هر مطلب	مفهوم، نشانه ها و دلایل تشکیل فشارروانی	موکدا پیشنهاد میشود این قسمت از درس، توسط یک روانشناس و یا حداقل با کمک او ارائه گردد. دلیل آن هم ظرایف علمی روانشناسانه در موضوع استرس میباشد. البته از مشاور هنرستان، اگر در رشته روانشناسی یا روانپزشکی تحصیل نموده است نیز میتوانید استفاده نمایید. در صورتی که تحقق پیشنهاد بالا میسر نشود میتوانید از فیلم آموزشی که در این زمینه طراحی شده است کمک بگیرید. البته فشار روانی مفهومی است که همه انسانها در درون خود آن را احساس کرده اند. برای موفقیت در ارائه این بخش از یادآوری حالت‌های روانی که فرد در حالت استرس، درون خود تجربه کرده است، استفاده کنید؛ تا هنرجویان بتوانند ارتباط نزدیک تری با مفهوم استرس داشته باشند.

مشروح جدول بودجه بندی برای جلسه نهم		
فصل ۱- ارتباطات انسانی در محیط کار فشار روانی در محیط کار (راه های کنترل)		
هدف	- آشنایی با روشهای کنترل و مدیریت فشار روانی در محیط کار	
رئوس مطالب بیان شده	- روشهای کاهش و مدیریت فشار روانی در محیط کار	
نتایج مورد انتظار از هنرجو	- آشنایی و استفاده از روشهای کنترل فشار روانی	
نحوه ارائه بحث	- سخنرانی - ارائه درس با کمک پرده نگار - نشان دادن فیلم آموزشی تهیه شده در این زمینه - پرسش و پاسخ	
توضیحات هر مطلب	کنترل استرس	موکدا پیشنهاد میشود این قسمت از درس، توسط یک روانشناس و یا حداقل با کمک او ارائه گردد. دلیل آن هم ظرایف علمی روانشناسانه در موضوع کنترل استرس میباشد. البته از مشاور هنرستان، اگر در رشته روانشناسی یا روانپزشکی تحصیل نموده است نیز میتوانید استفاده نمایید. در صورتی که تحقق پیشنهاد بالا میسر نشود از فیلم آموزشی که در این زمینه طراحی شده است کمک بگیرید. البته روشهای کنترل استرس را میتوانید به صورت اجرای نمایشی و با کمک هنرجویان ارائه دهید. توصیه میشود همانند بخش انواع ارتباطات (جلسات ۵ تا ۷) عمل نکردن به توصیه های ذکر شده را نیز بررسی کنید.

جلسه دهم : ارزشیابی از فصل اول					
عنوان فصل	تکالیف عملکردی (واحد یاد گیری	استاندار عملکرد) (کیفیت)	نتایج مورد نظر	شاخص تحقق	نمره
فصل ۱	۱- تحلیل محیط کار	تحلیل وظایف و سلسله مراتب سازمانی، برقراری	بالاتر از حد انتظار	تعیین سلسله مراتب، تحلیل وظایف، ارتباط مؤثر و کنترل استرس	۳
	۲- برقراری ارتباط مؤثر و کنترل استرس در محیط کار	ارتباط مؤثر و کنترل استرس در شرایط بحرانی در محیط کار	در حد انتظار	تعیین سلسله مراتب، تحلیل وظایف، ارتباط مؤثر	۲
			پایین تر از حد انتظار	تعیین سلسله مراتب، تحلیل وظایف	۱
	نمره مستمر از ۱	نمره یاد گیری از ۳	نمره واحد یادگیری از ۲۰ :		
زمانی هنرجو شایستگی کسب میکند که ۲ نمره از ۳ نمره در آزمون پایانی هر پودمان را اخذ کند.					
نمره کلی درس زمانی لحاظ میشود که هنرجو در کلیه کارها شایستگی را کسب کند. (کسب نمره ۲ از ۳ در ارزشیابی پایانی)					
انتهای هر پودمان (فصل) ارزشیابی انجام شود، برای هر پودمان یک نمره - به طور کلی ۵ نمره برای این درس باید در نظر گرفته شود.					
اگر در پودمان هنرجو قبول نشود مجدداً باید ارزشیابی از همان پودمان انجام شود تا به شایستگی برسد.					
نمره قبولی در هر پودمان در صورت ۲۰ نمره‌های بودن، ۱۲ از ۲۰ است.					
برای تبدیل نمره سه سطحی به ۲۰ نمره‌ای: $20 = 4 * 5$ - تعداد پودمان ۵، ارزشیابی پایانی ۳ نمره، ارزشیابی مستمر ۱ نمره					