

۱۲ نکته برای برگزاری یک گزارش صبحگاهی مجازی موفق



تهیه و تنظیم:
 واحد توسعه آموزش بالینی بیمارستان طالقانی
 با نظارت:
 دکتر سولماز قنبری
 استادیار دانشگاه علوم پزشکی تبریز

نکته ۱۱: مشارکت افراد با تجربه تر:

مشارکت افراد با تجربه در مدیریت جلسات مجازی، بار کاری را کاهش داده و از فرسودگی جلوگیری می‌کند. همکاری افراد مسلط به پلتفرم‌ها، کیفیت برگزاری را ارتقا می‌دهد. این امر به‌ویژه در مراحل اولیه حیاتی است.

نکته ۱۲: تثبیت و ارتقای تغییرات:

تثبیت گزارش صبحگاهی مجازی با برگزاری منظم و پرهیز از تغییرات مکرر پلتفرم ضروری است. تحلیل بازخوردها و نوآوری برای رفع مشکلات، کیفیت را بهبود می‌بخشد. این روند به تثبیت گزارش به‌عنوان یک روال عادی کمک می‌کند.

نکته ۸: افزایش مشارکت شرکت کنندگان:

برای جلب مشارکت، استفاده از وب‌کم، فعال نگه‌داشتن روش‌های پرسش و پاسخ و توجه به نظرات شرکت‌کنندگان مجازی ضروری است. فراهم کردن فرصت‌های تعاملی مانند نظرسنجی و پیام‌رسان‌ها مشارکت را تقویت می‌کند. بی‌توجهی به درخواست‌های مجازی، مشارکت را کاهش می‌دهد.

نکته ۹: حساسیت و مقاومت در برابر مشکلات:

برگزاری گزارش صبحگاهی مجازی با مشکلات پیش‌بینی نشده همراه است که نیاز به برنامه‌ریزی دقیق دارد. داشتن اینترنت پشتیبان، تسلط بر پلتفرم و حفظ آرامش در مواجهه با مشکلات ضروری است. تجربه تدریجی، اجرای روان جلسه را تضمین می‌کند.

نکته ۱۰: دریافت بازخورد مستمر:

دریافت بازخورد منظم از همه شرکت‌کنندگان برای شناسایی مشکلات و نقاط قوت حیاتی است. این بازخوردها تعامل را افزایش داده و کیفیت گزارش را بهبود می‌بخشد. روش‌های بازخورد می‌تواند از گفت‌وگوهای غیررسمی تا پرسشنامه‌های الکترونیکی باشد.



نصیری طوسی، میرزازاده، عظیم، & نادری. (2021).
 12 نکته برای برگزاری یک گزارش صبحگاهی مجازی موفق:
 بیان یک تجربه.
 مجله ایرانی آموزش در علوم پزشکی، 21، 1-9.



۱۲ نکته برای برگزاری یک گزارش صبحگاهی مجازی موفق

نکته ۱: تصمیم‌گیری برای برگزاری گزارش صبحگاهی مجازی:

تصمیم برای برگزاری گزارش صبحگاهی مجازی با چالش‌هایی مانند نگرانی از عدم مشارکت، مشکلات فنی و کاهش تعاملات حرفه‌ای همراه است. پیش‌بینی چالش‌ها و تبعات عدم برگزاری، همراهی اعضای تیم را تقویت می‌کند. این تصمیم باید با اجماع و توجه به همه جوانب انجام شود.

نکته ۲: مدل مشخص برای معرفی بیمار:

انتخاب یک مدل مشخص و مناسب برای معرفی بیمار در گزارش صبحگاهی مجازی ضروری است. استفاده از چارچوب‌های استاندارد مانند پاورپوینت برای ارائه شرح حال و معاینات، سردرگمی را کاهش می‌دهد. این مدل باید با اهداف آموزشی هماهنگ باشد.

نکته ۳: انتخاب پلتفرم مجازی مناسب:

انتخاب پلتفرم مناسب با در نظر گرفتن امنیت، دسترسی، سهولت استفاده و قابلیت تعامل دوجانبه حیاتی است. بررسی جامع پلتفرم‌ها و تطبیق با نیازهای گروه، موفقیت برگزاری را تضمین می‌کند. تغییر مکرر پلتفرم می‌تواند برای شرکت‌کنندگان مشکل‌ساز باشد.

نکته ۴: تأمین منابع و امکانات مورد نیاز:
حداقل امکانات مانند لپ‌تاپ با اینترنت پایدار برای برگزاری گزارش صبحگاهی مجازی کافی است. تأمین وب‌کم، سیستم صوتی پیشرفته و فضای مناسب، کیفیت را بهبود می‌بخشد. استفاده از فضاهای قبلی گزارش حضوری می‌تواند مناسب باشد.

نکته ۵: جلب همکاری همه طرف‌ها:
برگزاری گزارش صبحگاهی مجازی نیازمند همراهی همه گروه‌های آموزشی است. تعامل مستمر با دستیاران و کارورزان، که تجربه بیشتری در فضای مجازی دارند، موفقیت را تقویت می‌کند. مشارکت فعال همه سطوح در برنامه‌ریزی ضروری است.

نکته ۶: آموزش سطوح مختلف شرکت‌کنندگان

آموزش کار با پلتفرم مجازی برای همه شرکت‌کنندگان، به‌ویژه اعضای هیئت علمی، لازم است. نیازهای آموزشی باید شناسایی و با جلسات کوتاه و هدفمند رفع شوند. آموزش بیش از حد می‌تواند به تضعیف برنامه منجر شود.

نکته ۷: اجتناب از مدل ترکیبی حضوری-مجازی:

برگزاری گزارش صبحگاهی صرفاً به صورت مجازی توصیه می‌شود، زیرا مدل ترکیبی باعث کاهش مشارکت مجازی می‌شود. شرکت‌کنندگان حضوری غالب شده و تعادل جلسه را برهم می‌زنند. این امر می‌تواند منجر به درخواست بازگشت به مدل حضوری شود.