

شیوه نامه تولید رسانه های آموزشی (پمفلت، پوستر، تراکت)

پمفلت

پمفلت نوعی رسانه آموزشی است. در ابعاد کاغذ A^۴ تهیه میشود. و به طور معمول به سه قسمت تقسیم میگردد. این رسانه می تواند آموزشی، هشدار دهنده و یا تبلیغاتی باشد. کم حجم بوده و برای مطالعه از حوصله شخص مطالعه کننده خارج نیست. پمفلت به عنوان یک تقویت کننده یادگیری برای جلسات گروهی و آموزشهای فردی مورد استفاده واقع میشود.

موضوعات عمده مورد بررسی در این رسانه عبارت است از:

۱- بیماریها

۲- معرفی وسایل و روشها

۳- رفتارهای بهداشتی

اصول کلی که جهت تهیه این رسانه می بایست در نظر باشد عبارت است از: منطبق بودن مطالب و تصاویر با شرایط محلی موجود - استفاده از تصاویر و رنگهای جالب - بر خورنداری از زبان ساده و قابل فهم برای گروه هدف مورد نظر پمفلت - داشتن پیامهایی که می بایست کوتاه و مرتبط با موضوع پمفلت باشد و ذکر آدرسی جهت پاسخگوئی به سوالاتی که ممکن است به دنبال مطالعه پمفلت برای مخاطب پیش بیاید. رسانه پمفلت در سه قسمت

۱- روی جلد

۲- صفحات داخلی

۳- صفحه پشت جلد بررسی میشود.

• **صفحه روی جلد:**

- نام و نشان ساز مان تهیه کننده قید میشود.
- عنوان نشریه قید میشود.
- تصویر متناسب با موضوع، طرح میشود.
- نام فرد، واحد یا مرکز تهیه کننده، قید میشود.
- نام ناشر، شماره و تاریخ انتشار (برای زمان انتشار نهائی) قید میشود.
- گروه هدف هر پمفلت بهتر است قید شود.

• **صفحات داخلی:**

- - با نام خدا آغاز میشود .
- - در مقدمه اهمیت موضوع قید میشود .
- - از تصاویر مناسب با شرایط محلی استفاده میشود .
- - از تنوع رنگ استفاده میشود .
- - ادبیات به کار رفته ، ساده و قابل فهم می باشد .
- - پیامها کوتاه بوده و برای گروه هدف پمفلت مفهوم می باشد .
- - اگر موضوع بررسی یک بیماری باشد موارد زیر رعایت میشود .
- - معرفی کلی بیماری
- * راه های سرایت یا ابتلا به بیماری:
- - پیش گیری و درمان بیماری
- - اگر موضوع پمفلت ، طریقه استفاده از وسایل و یا روشها باشد ، موارد زیر رعایت میشود .
- - زمان استفاده
- - مکان استفاده از وسیله
- - مدت استفاده از وسیله یا روش
- - طرز تهیه یا استفاده و تاثیرات وسیله یا روش
- - اگر موضوع پمفلت بررسی رفتار باشد ، موارد زیر رعایت میشود .
- - فایده یا ضرر رفتار مورد نظر .
- **صفحه پشت جلد پمفلت :**
- - در صورت نیاز از هشدار یا شعار ، آیه ، روایت یا نقل قول (یکی یا چند مورد) استفاده میشود .
- - نشانی و شماره تماس جهت پاسخگویی به سوالات قید میشود .
- - تذکر : ویژگی یک شعار خوب استفاده شده در پمفلت عبارت است از : ساده و صریح باشد . مخاطب شعار معنی آن فوراً بفهمد (یعنی فرصتی را برای فکر کردن در باره منظور از طرح شعار از دست ندهد) مثبت باشد. دعوت به انجام یک رفتار باشد. با فعل مثبت تمام شود . در اندازه و جاهای مختلف کارائی داشته باشد . مرتبط با هدف کلیدی برنامه آموزشی باشد .
- - تذکر : قبل از تهیه پمفلت می بایست تا حد امکان وضعیت اطلاعات گروه هدف مورد آموزش، نوع رفتار های آنها و در صورت امکان نگرش گروه هدف یا نمونه ای از آن بررسی شده و رسانه یاد شده به قصد تغییر دانش ، نگرش یا آموزش یک مهارت رفتاری تهیه شود .
- - تذکر : طرح اولیه پمفلت می بایست در گروه هدف تعیین شده چند نوبت پیش آزمون شود و به دنبال نظر سنجی تغییرات لازم تا جایی انجام شود که ۹۰ درصد افراد همان معنی را که منظور طراح پمفلت است از عکسها و نوشته ها داشته باشند . عکس ها و نوشته ها را دوست بدارند . هیچ پیشنهادی برای تغییر پمفلت نداشته باشند .
- - تذکر : تعیین محتوی بر اساس اولویت بندی به صورت زیر تهیه میشود .
- - مهارت ، دانش یا نگرشی که آموزش گیرنده (باید بداند) در اولویت اول مطرح میشود .
- - مهارت ، دانش یا نگرشی که آموزش گیرنده (خوب است بداند) در اولویت بعدی مطرح میشود .
- - مهارت ، دانش یا نگرشی که آموزش گیرنده (خیلی خوب است بداند) در اولویت آخر مطرح میشود .
- - طبیعی است که این اولویت بندی د رمورد گروه های هدف مختلف ، متفاوت خواهد بود . به طور مثال مطالبی که

برای یک گروه هدف در ردیف (باید بداند) قرار گرفته برای گروه هدف دیگر ممکن است در رده (خیلی خوب است بداند) قرار گیرد

سوالات پیش آزمون پمفلت :

- چه اطلاعاتی دریافت کردید ؟
- به نظر شما معنی این نوشته چیست ؟
- این تصویر چه چیزی را می خواهد نشان بدهد ؟
- آیا به شما می گوید کاری انجام دهید ؟
- اگر بله ، چه کاری ؟
- آیا نوشته با تصاویر هماهنگی دارد ؟
- در این صفحه از چه چیزی خوششان آمد ؟
- چه چیزی را دوست ندارید ؟
- آیا کلماتی در این جا نوشته شده است که شما معنی آن را متوجه نشده باشید ؟
- کدام کلمات ؟
- به جای این کلمه بهتر بود از چه لغات دیگری استفاده شود ؟
- مهمترین پیام این جملات و تصاویر چیست ؟
- در این پیام چه تغییری بدهیم بهتر است ؟
- در این تصویر چه تغییری بدهیم بهتر است ؟
- ما می خواهیم این مطلب بهتر شود و به راحتی برای افراد قابل درک باشد ، شما فکر می کنید ، چگونه این کار امکان پذیر است ؟

پوستر

- پوستر برگی از کاغذ گلاسه یا معمولی و به قطع ۶۰-۹۰ سانتی متر می باشد . دارای کلمات ، تصاویر و سمبل هائی است که یک پیام را القا می کند و برای سه هدف به کار میرود .
- ۱-اعلام رویدادها و برنامه ها ی مهم
- ۲-ارائه توصیه های مفید و اطلاعات لازم در مورد یک موضوع
- ۳-تشویق به انجام یا منع از انجام یک کار
- پوستر ها عموماً برای آموزش توده مردم به کار میرود و در مکانهای شلوغ ، و نمایشگاه نصب میشود .
- پوسترها به دو دسته کلی یک نظری و چند نظری تقسیم میشوند .
- **پوستر های یک نظری :**
- با حداقل کلمات یا تصاویر ، یک مطلب یا مفهوم منفرد را بیان می کند . هر کس ، با یک نگاه و بدون هیچ توضیح اضافه می تواند معنی آن را دریافت کند . نمونه آن پوسترى است که در راهروى بیمارستان افراد را به سکوت دعوت می کند .

پوستر های چند نظری :

- مطالب و تصاویر زیادی را در خود جای می دهد . برای درک منظور ، به زمان بیشتری نیاز دارد . این نوع پوستر نیز نیاز به توضیح شفاهی ندارد .

• هر پوستر به طور معمول از اجزا زیر تشکیل می گردد .

- ۱- شعار اصلی پوستر
 - ۲- تصویر یا تصاویر پوستر
 - ۳- پیام ثانوی (محتوی پیام)
 - ۴- نام و نشان گوینده پیام
 - ۵- گاهی پوستر ها می توانند صرفا حاوی نوشته باشند
- ### ویژگی های مطلوب شعار موجود در پوستر عبارت است از :

- - از حداقل کلمات استفاده شده باشد .
- - دارای حداکثر قدرت انتقال پیام باشد .
- - باعث به خاطر سپردن نکات کلیدی پیام آموزشی پوستر گردد .
- - پوستر فقط یک شعار داشته باشد .
- - اندازه شعار به قدر کافی بزرگ باشد .
- - شعار در زمینه پوستر ، به سهولت و سرعت رویت شود .
- - باعث جلب توجه و متوقف ساختن مخاطب شود .

ویژگی های مطلوب تصویر موجود در پوستر عبارت است از :

- - با شعار پوستر همبستگی مستقیم داشته باشد .
- - باعث جلب توجه و متوقف ساختن مخاطب شود .
- - از تعداد زیادی عکس یا نقاشی استفاده نشود .
- - از سمبل ها و نمادها برای درک بهتر افراد کم سواد استفاده شود .
- - از تصاویر روشن و جذاب استفاده شود .
- - دید خوش بینا نه ای را به عنوان راه حل ارائه کند .
- - تصویر باعث تاثیر فوری دیداری شود .

ویژگی های مطلوب پیام ثانوی عبارت است از :

- - مخاطب را به اقدام خاصی دعوت کند .
- - از حداقل کلمات استفاده شود .
- - مخاطب را به یک راه حل برای یک مشکل راهنمایی کند .
- - با شعار پوستر در ارتباط باشد .
- - مطلب ارائه شده ساده بیان شود .
- - بیش از یک مطلب را ارائه ندهد .

ویژگی مطلوب گوینده عبارت است از :

- - نام سازمان یا موسسه مربوطه در انتهای پوستر قید شود .

• -نماد یا آرم ساز مان تهیه کننده درج شود

ویژگی های عمومی یک پوستر خوب :

- فقط یک ایده را مطرح کند .ایده های متعدد باعث ابهام در پوستر می گردد .
- - پوستر باید مخاطبین را به تفکر وادار کند .
- - از ۱۰ متردورتر توجه را جلب کند .
- - از قوه باصره برای انتقال پیام استفاده کند
- - از تصاویر و سمبل هائی استفاده کند که افراد بی سواد هم بتوانند بفهمند .
- - حروف و طرح ها باید به اندازه های بزرگ باشد که از دور دیده شود .
- - قابل به خاطر سپردن باشد .
- - مخاطب را به تفکر وادار کند .
- - سودمندی حاصل از پیام را به مخاطب نشان بدهد .
- - طرح و رنگ با موضوع هماهنگ بوده تا بتواند احساس درستی را در مورد تناسب و روابط درونی اجزا پوستر سبب شود .

- - تعداد رنگ های مورد استفاده از دو رنگ تا حداکثر چهار رنگ باشد .
- - از رنگ سفید در زمینه پوستر استفاده شود .
- - استفاده از رنگهای متضاد و تند در کنار یکدیگر باعث افزایش کارائی و تاثیر پوستر میشود .
- - استفاده از رنگهای روشن در زمینه تیره مناسب است .
- - استفاده از رنگ سیاه در زمینه زرد باعث درخشندگی زیادتر می شود .
- - کلمات بایستی به زبان محلی ، ساده و کوتاه باشد .
- - ابعاد پوستر باید مناسب (۶۰ در ۹۰ سانتی متر) باشد .
- - مکان نصب پوستر حداکثر د رفاصله زمانی یک ماه تغییر کند . در غیر این صورت مردم به آن بی توجه میشوند .

ارزشیابی پوستر

- آیا پوستر نصب شده ، نظر شما را جلب کرده است ؟
- آیا مقادیر به کار رفته به نظر شما جالب است ؟
- آیا نوشته ها خوانا هستند ؟
- کدام کلمات برای شما نامفهوم بود، آنها را نام ببرید
- آیا شعار پوستر برای شما مفهوم است ؟
- آیا تعداد تصاویر مناسب است ؟
- آیا تصاویر قابل فهم است ؟
- به نظر شما معنی این تصاویر چیست ؟
- در این تصاویر چه تغییری بدهیم بهتر است ؟ پاسخ تشریحی نوشته شود
- به نظر شما رنگ های به کار رفته در تهیه پوستر مناسب است ؟
- آیا نظر خاصی در مورد رنگهای به کار رفته دارید ؟
- آیا از نوع خط نوشته شده راضی هستید ؟

- آیا تصاویر پیام ها با هم همخوانی دارد ؟
- آیا اندازه پوستر مناسب است ؟
- آیا بدون دیدن پوستر ، قادرید پیام و محتوی آن را تعریف کنید ؟
- آیا این پوستر برای شما مناسب و قابل استفاده است ؟
- مهم ترین پیام این پوستر چیست ؟ پاسخ تشریحی قید شود
- آیا مطالب موجود در پوستر را قبول دارید ؟
- برای بهتر شدن پوستر ، چه تغییراتی را پیشنهاد می کنید ؟

تراکت

تراکت : معمولاً با استفاده از یک برگ کاغذ A۴ که به صورت عرضی بکار برده می شود طراحی می گردد. برای ارائه پیامهای بهداشتی یا اطلاعات مختصر به کار می رود. از تصاویر نیز می توان در آنها استفاده نمود.

اصول تهیه تراکت :

- ۱- از تراکت معمولاً برای ارائه پیامهای بهداشتی کوتاه استفاده شود.
- ۲- نوع پیامهایی که در تهیه تراکت به کار می رود باید بیشتر حالت آگاه کننده یا هشدار دهنده باشد
- ۳- تعداد کلمات به کار رفته در تهیه تراکت حتی المقدور از ۲۵ واژه تجاوز نکند
- ۴- حداکثر تعداد جملات بهتر است از ۲ تا ۳ جمله بیشتر نباشد.
- ۵- حتی المقدور از تصاویر متناسب با محتوای مکتوب پیام استفاده شود
- ۶- استفاده از رنگ در تهیه تراکت می بایست جالب توجه باشد و برای واژگان کلیدی می توان از رنگهای متفاوت اسفاده نمود.
- ۷- واژگان کلیدی پیامها را بهتر است با فونت درشت تر مشخص نمود
- ۸- برای نگارش متن تراکتها از فونتهایی استفاده شود که ساده و روان بوده و از فاصله ۱/۵ متری به راحتی خوانده شود.
- ۹- بهتر است منبع پیام که معمولاً ارگان یا سازمان ارائه دهنده پیام است همراه با آرم مربوطه در گوشه ای از تراکت مشخص گردد.
- ۱۰- سطح خوانایی مطالب موجود در تراکت باید به گونه ای باشد که توسط افراد دارای پایینترین سطح سواد در گروه مخاطب قابل فهم و کاربرد باشد و از کاربرد اصطلاحات فنی ، غامض و ناآشنا برای مخاطبین پرهیز گردد.