

Eğitim Sırasında Formların Dağıtım Planı

1. Not Alma Formu

Ne zaman?

- Oturumun başlangıcında

Neden?

- Katılımcıların temel noktaları takip etmelerine yardımcı olur.
- Odaklanmayı ve aktif dinlemeyi destekler.

Eğitmen için yönergeler:

- Formu oturumun başlangıcında dağıtın.
- Şöyle söyleyin:
"Oturum boyunca önemli fikirleri not etmek için bu formu kullanın."

2. Çalışma Formu (Kariyer Haritası ve Senaryo Planlaması)

Ne zaman?

- Oturumun ortasında, senaryo düşüncesi ve öz değerlendirme açıklandıktan hemen sonra

Neden?

- Öz değerlendirmeyi teşvik etmek için
- Kişisel bir kariyer haritası, senaryolar ve eylem planı oluşturmak için

Eğitmen için yönergeler:

- Senaryo düşüncesini açıklayın.
- Çalışma formunu dağıtın.
- Katılımcıların formu önce bireysel olarak tamamlamalarını sağlayın, ardından grup tartışmasına geçin.

3. Geri Bildirim Formu

Ne zaman?

- Oturumun sonunda

Neden?

- Oturumu değerlendirmek için
- İyileştirmeye yönelik önerileri toplamak için

Eğitmen için yönergeler:

- Formu oturumun sonunda dağıtın.
- Katılımcılara formu tamamlamaları için **3 dakika** verin.
- Değerlendirme yapmak üzere formları toplayın.