

Plan dystrybucji formularzy podczas szkolenia

1. Arkusz do notowania

Kiedy?

- Na początku sesji

Dlaczego?

- Pomaga uczestnikom śledzić najważniejsze punkty
- Wspiera koncentrację i aktywne słuchanie

Instrukcje dla trenera:

- Rozdaj formularz na początku
 - Powiedz: „Użyj tego formularza, aby zapisywać ważne pomysły podczas sesji.”
-

2. Arkusz ćwiczeń (Mapa kariery i planowanie scenariuszy)

Kiedy?

- W połowie sesji, bezpośrednio po omówieniu myślenia scenariuszowego i samooceny

Dlaczego?

- Aby wspierać autorefleksję
- Aby stworzyć osobistą mapę kariery, scenariusze i plan działania

Instrukcje dla trenera:

- Wyjaśnij myślenie scenariuszowe
 - Rozdaj arkusz ćwiczeń
 - Pozwól uczestnikom wypełnić go indywidualnie, a następnie przejdź do dyskusji grupowej
-

3. Formularz informacji zwrotnej

Kiedy?

- Na końcu sesji

Dlaczego?

- Aby ocenić sesję
- Aby zebrać sugestie dotyczące ulepszeń

Instrukcje dla trenera:

- Rozdaj formularz na końcu
- Daj 3 minuty na wypełnienie
- Zbierz formularze do oceny