

План видачі форм під час тренінгу

1. АРКУШ ДЛЯ НОТАТОК

Коли?

- На початку заняття

Навіщо?

- Допомогає учасникам стежити за ключовими моментами
- Сприяє концентрації уваги та активному слуханню

Інструкції для тренера:

- Роздайте на початку
 - Скажіть: «Використовуйте цю форму, щоб записувати важливі ідеї під час заняття.»
-

2. РОБОЧИЙ АРКУШ (КАР'ЄРНА КАРТА ТА СЦЕНАРНЕ ПЛАНУВАННЯ)

Коли?

- У середині заняття, одразу після пояснення сценарного мислення та самооцінювання

Навіщо?

- Сприяти саморефлексії
- Допомогти сформувати особисту кар'єрну карту, сценарії та план дій

Інструкції для тренера:

- Поясніть сценарне мислення
 - Роздайте робочий аркуш
 - Запропонуйте учасникам заповнити його індивідуально, а потім перейдіть до групового обговорення
-

3. ФОРМА ЗВОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ

Коли?

- Наприкінці заняття

Навіщо?

- Оцінити заняття
- Зібрати пропозиції щодо покращення

Інструкції для тренера:

- Роздайте наприкінці
- Надайте 3 хвилини для заповнення
- Зберіть форми для оцінювання