

Pořadí distribuce formulářů

1 FORMULÁŘ PRO POZNÁMKY – *Na začátku*

Kdy?

- Během úvodní části.

Proč?

- Aby pomohl/a účastníkům/icím sledovat témata jako hierarchie, komunikace, kultura zpětné vazby a interkulturní povědomí..

Instrukce pro lektora:

- „Použijte tento formulář pro poznámky k důležitým bodům během celé lekce.“
-

2 PRACOVNÍ LIST— *Během lekce*

Kdy?

- Po vysvětlení turecké pracovní kultury a uvedení interkulturních příkladů.

Proč?

- Pro podporu sebereflexe, kulturního srovnání a vytvoření osobního adaptačního plánu.

Instrukce pro lektora:

- Požádejte účastníky/ice, aby:
 - Reflektovali/y své minulé kulturní zkušenosti
 - Srovnali/y svou kulturu s tureckou pracovní kulturou
 - Vytvořili/y si osobní adaptační plán
-

3 FORMULÁŘ ZPĚTNÉ VAZBY— *Na konci*

Kdy?

- Během závěrečné fáze.

Proč?

- Pro shromáždění hodnocení a návrhů; pro měření dopadu učení.

Instrukce pro lektora:

- Rozdejte na konci, dejte 2–3 minuty na vyplnění a poté sesbírejte.