

Eğitim İçin Formların Dağıtım Sırası

1. NOT ALMA FORMU — Oturumun Başlangıcında

Ne zaman?

- Eğitimin başlangıç bölümünde, ilk **3–5 dakika** içinde.

Neden?

- Katılımcıların ders boyunca temel fikirleri takip etmelerine yardımcı olur.
- CV hazırlama, mülakata hazırlık ve yapay zekâ destekli iş arama araçları hakkında bilgi edinirken aktif dinlemeyi destekler.

Eğitmen için yönergeler:

- “Oturum boyunca önemli noktaları not etmek için bu formu kullanın.”

2. ÇALIŞMA FORMU — Oturumun Ortasında

Ne zaman?

- CV değerlendirme, iş arama planlaması ve mülakata hazırlık konuları açıklandıktan sonra.

Neden?

- Derste öğrenilenleri kişisel eyleme dönüştürmek için: CV’yi gözden geçirmek, iş arama adımlarını planlamak ve mülakat yanıtlarını hazırlamak.

Eğitmen için yönergeler:

Katılımcılardan şunları yapmalarını isteyin:

- CV’lerindeki güçlü yönleri ve geliştirilmesi gereken alanları belirlemeleri
- İş arama hedeflerini ve atacakları ilk **3 adımı** yazmaları
- Örnek mülakat sorularını yanıtlamaları

Ardından kısa bir ikili çalışma veya grup tartışması yapılabilir.

3. GERİ BİLDİRİM FORMU — Oturumun Sonunda

Ne zaman?

- Eğitimin kapanış bölümünde.

Neden?

- Değerlendirmeleri ve önerileri toplamak ve oturumun etkililiğini ölçmek için.

Eğitmen için yönergeler:

- Formu oturumun sonunda dağıtın.
- Formun tamamlanması için **2–3 dakika** süre verin.
- Analiz edilmek üzere formları toplayın.