

Kolejność dystrybucji formularzy podczas tego szkolenia

① ARKUSZ DO NOTOWANIA — *Na początku sesji*

Kiedy?

- W części otwierającej szkolenie, w ciągu pierwszych 3–5 minut.

Dlaczego?

- Pomaga uczestnikom śledzić najważniejsze idee podczas zajęć.
- Wspiera aktywne słuchanie podczas omawiania pisania CV, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej oraz narzędzi AI wspomagających poszukiwanie pracy.

Instrukcje dla trenera:

- „Używaj tego formularza do zapisywania ważnych informacji przez cały czas trwania sesji.”
-

② ARKUSZ ĆWICZEŃ — *W połowie sesji*

Kiedy?

- Po omówieniu analizy CV, planowania poszukiwania pracy oraz przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej.

Dlaczego?

- Aby przełożyć treść zajęć na osobiste działania: analizę CV, zaplanowanie kroków w poszukiwaniu pracy oraz przygotowanie odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Instrukcje dla trenera:

- Poproś uczestników, aby:
 - wskazali mocne strony swojego CV oraz obszary wymagające poprawy;
 - zapisali swój cel związany z poszukiwaniem pracy oraz pierwsze 3 kroki;
 - odpowiedzieli na przykładowe pytania z rozmowy kwalifikacyjnej.
 - Następnie można przeprowadzić krótką dyskusję w parach lub w grupie.
-

③ FORMULARZ INFORMACJI ZWROTNEJ — *Na końcu sesji*

Kiedy?

- W końcowej części szkolenia.

Dlaczego?

- Aby zebrać oceny i sugestie oraz zmierzyć skuteczność sesji.

Instrukcje dla trenera:

- Rozdaj formularze na końcu.
- Przeznacz 2–3 minuty na ich wypełnienie.
- Zbierz formularze do analizy.