

Порядок видачі форм під час цього тренінгу

1. АРКУШ ДЛЯ НОТАТОК — *На початку заняття*

Коли?

- Під час вступної частини тренінгу, у перші 3–5 хвилин.

Навіщо?

- Допомогає учасникам стежити за ключовими ідеями під час заняття.
- Сприяє активному слуханню під час вивчення тем підготовки резюме, підготовки до співбесіди та використання інструментів ІІІ для пошуку роботи.

Інструкції для тренера:

- «Використовуйте цю форму, щоб занотовувати важливі моменти протягом заняття.»
-

2. РОБОЧИЙ АРКУШ — *У середині заняття*

Коли?

- Після пояснення аналізу резюме, планування пошуку роботи та підготовки до співбесіди.

Навіщо?

- Щоб перетворити матеріал заняття на особисті дії: проаналізувати резюме, спланувати кроки з пошуку роботи та підготувати відповіді на запитання співбесіди.

Інструкції для тренера:

- Попросіть учасників:
 - Визначити сильні сторони та аспекти для покращення у своєму резюме
 - Записати мету пошуку роботи та перші 3 кроки
 - Дати відповіді на приклади запитань співбесіди
 - Після цього можна провести коротке обговорення в парах/групі.
-

3. ФОРМА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ — *Наприкінці заняття*

Коли?

- Під час завершальної частини тренінгу.

Навіщо?

- Щоб зібрати оцінки та пропозиції й виміряти ефективність заняття.

Інструкції для тренера:

- Роздайте наприкінці.
- Надайте 2–3 хвилини для заповнення форми.
- Зберіть форми для аналізу.