

1 FORMULÁŘ PRO POZNÁMKY — Na začátku lekce

Kdy?

- Během úvodní části školení, prvních 3–5 minut.

Proč?

- Pomáhá účastníkům sledovat klíčové myšlenky během lekce.
- Podporuje aktivní naslouchání při výuce psaní CV, přípravy na pohovor a používání AI nástrojů pro hledání práce.

Pokyny pro lektora:

- „Použijte tento formulář k zaznamenání důležitých bodů během celé lekce.“
-

2 PRACOVNÍ LIST — Uprostřed lekce

Kdy?

- Po vysvětlení kontroly CV, plánování hledání práce a přípravy na pohovor.

Proč?

- Převést výuku do osobní akce: revize CV, plánování kroků při hledání práce, příprava odpovědí na pohovor.

Pokyny pro lektora:

- Požádejte účastníky, aby:
 - o identifikovali silné stránky a oblasti ke zlepšení ve svém CV
 - o napsali svůj cíl hledání práce a první 3 kroky
 - o odpověděli na vzorové otázky k pohovoru
 - Může následovat krátká diskuse ve dvojicích nebo ve skupině.
-

3 FORMULÁŘ ZPĚTNÉ VAZBY — Na konci lekce

Kdy?

- Během závěrečné fáze školení.

Proč?

- Ke shromáždění hodnocení, návrhů a k měření efektivity lekce.

Pokyny pro lektora:

- Rozdejte na konci lekce.
- Dejte 2–3 minuty na vyplnění formuláře.
- Sesbírejte formuláře k analýze.