

Formların Dağıtım Sırası

NOT ALMA FORMU — Başlangıçta

Ne zaman?

- Giriş bölümünde.

Neden?

- Katılımcıların hiyerarşi, iletişim, geri bildirim kültürü ve kültürlerarası farkındalık gibi konuları takip etmelerine yardımcı olmak için.

Eğitmen için yönergeler:

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

ÇALIŞMA FORMU — Oturumun Ortasında

Ne zaman?

- Türk çalışma kültürü açıklandıktan ve kültürlerarası örnekler verildikten sonra.

Neden?

- Öz değerlendirmeyi, kültürel karşılaştırmayı ve kişisel bir uyum planının geliştirilmesini desteklemek için.

Eğitmen için yönergeler:

Katılımcılardan şunları yapmalarını isteyin:

- Geçmiş kültürel deneyimleri üzerine düşünceleri
- Kendi kültürleri ile Türk işyeri kültürünü karşılaştırmaları
- Kişisel bir uyum planı oluşturmaları

GERİ BİLDİRİM FORMU — Sonda

Ne zaman?

- Kapanış bölümünde.

Neden?

- Değerlendirme ve önerileri toplamak ve öğrenme üzerindeki etkiyi ölçmek için.

Eğitmen için yönergeler:

- Formu oturumun sonunda dağıtın, tamamlanması için **2–3 dakika** süre verin ve ardından formları toplayın.