

Kolejność dystrybucji formularzy

① ARKUSZ DO NOTOWANIA — *Na początku*

Kiedy?

- W części wprowadzającej.

Dlaczego?

- Aby pomóc uczestnikom śledzić takie zagadnienia, jak hierarchia, komunikacja, kultura informacji zwrotnej oraz świadomość międzykulturowa.

Instrukcje dla prowadzącego:

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

② ARKUSZ ĆWICZEŃ — *W połowie sesji*

Kiedy?

- Po omówieniu tureckiej kultury pracy i przedstawieniu przykładów międzykulturowych.

Dlaczego?

- Aby wspierać autorefleksję, porównanie kultur oraz opracowanie osobistego planu adaptacji.

Instrukcje dla prowadzącego:

- Poproś uczestników, aby:
 - zastanowili się nad swoimi wcześniejszymi doświadczeniami kulturowymi
 - porównali własną kulturę z turecką kulturą miejsca pracy
 - opracowali osobisty plan adaptacji
-

③ FORMULARZ INFORMACJI ZWROTNEJ — *Na końcu*

Kiedy?

- W części podsumowującej.

Dlaczego?

- Aby zebrać oceny i sugestie oraz zmierzyć efekty uczenia się.

Instrukcje dla prowadzącego:

- Rozdaj formularze na końcu, przeznacz 2–3 minuty na ich wypełnienie, a następnie je zbierz.