

Порядок видачі форм

1. АРКУШ ДЛЯ НОТАТОК — *На початку*

Коли?

- Під час вступної частини.

Навіщо?

- Щоб допомогти учасникам стежити за такими темами, як ієрархія, комунікація, культура зворотного зв'язку та міжкультурна обізнаність.

Інструкції для тренера:

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

2. РОБОЧИЙ АРКУШ — *У середині заняття*

Коли?

- Після пояснення культури праці в Туреччині та наведення міжкультурних прикладів.

Навіщо?

- Для підтримки саморефлексії, культурного порівняння та розроблення особистого плану адаптації.

Інструкції для тренера:

- Попросіть учасників:
 - Поміркувати над своїм попереднім досвідом у різних культурних середовищах
 - Порівняти власну культуру з культурою робочого середовища в Туреччині
 - Скласти особистий план адаптації
-

3. ФОРМА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ — *Наприкінці*

Коли?

- Під час завершальної частини.

Навіщо?

- Щоб зібрати оцінки та пропозиції; виміряти вплив навчання.

Інструкції для тренера:

- Роздайте наприкінці, надайте 2–3 хвилини, потім зберіть.