

FLOWs – Further Learning, Outreach and Working Skills

Project no: 2022-1-TR01-KA220-YOU-000089240

Ünite 5: Danışmanlığın yürütülmesi & raporun analizi

WP5: Uygulayıcılar için FLOWS eğitimi

Disclaimer: The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by
the European Union

GÜNDEM

ÖÇ 5 - Danışmanlık görüşmesi ve raporu

1. Hazırlık

- Dili ve müdahaleyi katılımcılara göre uyarlayın - hepimiz aynı değiliz.
- Arka plan bilgilerini ve geçmiş deneyimleri toplayın.
- Danışmanlık seansı için gerçekçi beklentiler belirleyin.

2. Danışmanlık oturumunun yürütülmesi

- Danışmanlık seansını yürütmek için uygun zamanları ve odaları araştırın.
- Anketi kendini tanımak için bir araç olarak düşünün.
- FLOWS aracını, olanaklarını ve sınırlamalarını açıklayın.

3. Geri bildirim

- Etkileşimli, dinamik, olumlu ve yapıcı geri bildirim sağlayın.
- Sonuçları eğitim ve/veya istihdam fırsatlarıyla ilişkilendirmek.

ÖĞRENCİ ÇIKTILARI

Bu üniteyi tamamlayarak danışmanlık oturumlarının yapısı hakkında bir anlayış kazanacaksınız:

- Danışmanlık oturumunu yürütmek için hangi arka plan bilgilerini toplamanız gerektiği.
- Danışmanlık oturumu nasıl hazırlanır ve aracın raporu nasıl kullanılır?
- Raporda elde edilen sonuçlar hakkında katılımcılar nasıl bilgilendirilir?
- Sonuçlar eğitim ve/veya istihdam fırsatlarıyla nasıl ilişkilendirilir?

Ayrıca şunları da yapabileceksiniz

- Danışma oturumunu katılımcılara göre uyarlayın
- Sonuçları bağımsız olarak yorumlayın
- Etkileşimli, dinamik, **olumlu** ve yapıcı geri bildirim sağlayın
- Sonuçların eğitim ve/veya istihdam fırsatlarıyla ilişkilendirilmesi



UYGULAYICILAR İÇİN AKIŞ EĞİTİMİ

ÖÇ 5: Danışmanlığın yürütülmesi ve raporun analiz edilmesi

Hazırlık (1)

Danışmanlığa başlamadan önce:

1. Giriş görüşmesini yapmak için sessiz ve rahat bir yer bulun.
2. Güven oluşturmak ve net bir iletişim sağlamak için dilinizi ve yaklaşımınızı katılımcıya göre uyarlayın. Ve unutmayın: **dinlemek anahtardır!**



*Katılımcıların olumlu ya da olumsuz geçmiş deneyimleri hakkında dürüstçe konuşmak için kendilerini güvende hissetmeleri önemlidir.

Hazırlık (2)

Arka plan bilgilerini toplayın:

1. Katılımcıların kariyer güvensizliği alanlarını ve güçlü yönlerini veya yeteneklerini belirleyin.
2. Katılımcıların düşündüğü eğitim veya kariyer seçenekleri hakkında konuşun...
3. Arka plan bilgilerini ayrıntılı olarak tartışın.
4. Önceki "değerlendirme" deneyimleri hakkında bilgi alın ve empati gösterin.
5. Topladığınız önemli bilgileri not edin, böylece danışmanlık seansları sırasında bu noktalara değinebilirsiniz.

Hazırlık (3)

Oryantasyon oturumu için gerçekçi beklentiler belirleyin

1. Katılımcıları kariyerleriyle ilgili olarak tartışmak istedikleri üç veya dört soru/hedef belirlemeye teşvik edin.
2. Katılımcıdan eğitim, öğretim veya istihdamla ilgili olarak gördüğü engelleri tartışmasını isteyin.
3. Gerekirse, katılımcının eylemlerinden/iradesinden etkilenemeyecek dış nedenlere ilişkin belirli nedenler hakkında daha fazla soru sorun.
4. Katılımcı soru sormakta zorlanıyorsa, mesleki sorunlarının veya endişelerinin genel hatlarını tanımaya ve netleştirmeye çalışın.
5. Bu empati göstermek ve duygular üzerine düşünmek için iyi bir zamandır. Katılımcının anladığını kontrol edin ve tatmin edici bir liste oluşturmak için sorularını yeniden ifade etmesini isteyin.
6. Gelecekte üzerinde çalışacağınız üç veya dört soruyu yazın.

Hazırlık (4)

Rehberlik danışmanları bu hususları dikkate almalıdır:

1. Katılımcıların geçmişini iyi anladınız mı?
2. Hazırlık için yeterli zaman ayırdınız mı?
3. Danışanın süreci anladığından emin oldunuz mu?
4. Müşteriye bilgilerin nasıl kullanılacağını açıkladınız mı ve rızasını aldınız mı?

Görüşmenin yürütülmesi (1)

Görüşmeye başlamadan önce:

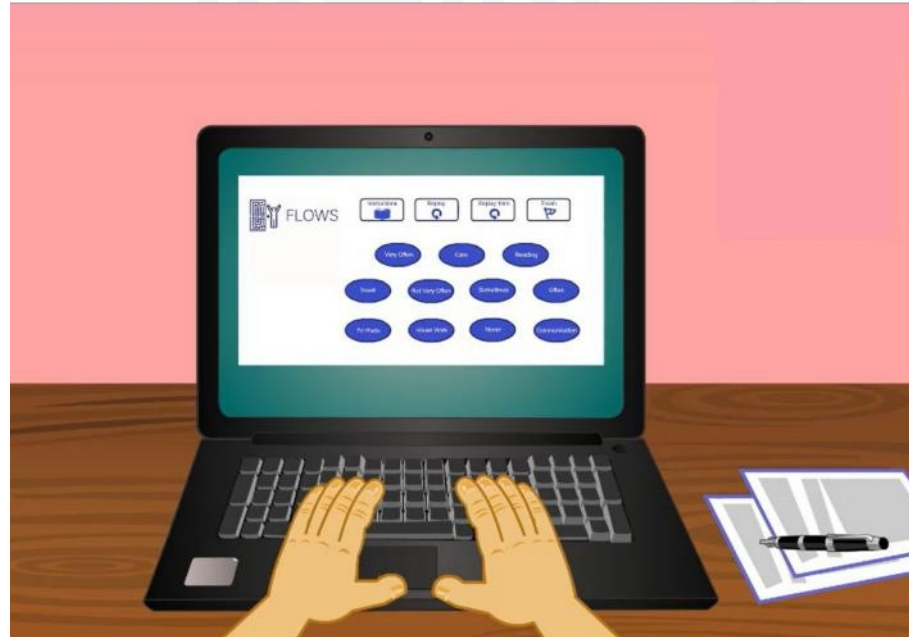
1. Görüşme için sessiz ve rahat bir yer bulun ve katılımcılar için gerekli tüm kaynakları sağladığınızdan emin olun: Bilgisayar/İnternet, kulaklık, sessizlik, mahremiyet, vb.
2. Katılımcıları, elde edilen bilgilerin nasıl kullanılacağı konusunda bilinçlendirin.
3. Anketi bir "test" olarak değil, kendinizi tanımak için bir araç olarak düşünün. Bu anket günlük faaliyetler ve yeterliliklerle ilgilidir ve bu nedenle doğru veya yanlış cevap yoktur.
4. Sonuçların geçerliliğini sağlamak için soruları yanıtlarken dürüst olmanın ne kadar önemli olduğunu açıklayın.
5. Katılımcılara anketten sonraki süreci açıklayın: en iyi seçenekleri bulmak için sonuçları birlikte analiz edeceksiniz.

Anketin yürütülmesi (2)

FLOWs aracını tüm olasılıkları ve sınırlamaları ile birlikte açıklamak

1. Her ne kadar ankette spontane etkileşimi hedeflese de, aracın kısa bir açıklamasını yapmak önemlidir: istenen kategoriler, faaliyetler ve bunların belirli yeterliliklerle ilişkisi.
2. FLOWs aracının amacını açıklayın ve katılımcılardan değerlendirmeyi tamamlayarak ne kazanmayı umduklarını açıklamalarını isteyin.
3. Katılımcıların araçla ilgili sorularını dinleyin (pratik sorular dahil) ve ankete başlamadan önce bu soruları yanıtlayın.
4. Katılımcıların sorularını geri bildirim oturumuna dahil edin.

Katılımcılar FLOWS aracı ile çalışır



Geri bildirim (1)

FLOWs aracı ile çalıştıktan sonra danışmanlık seansı

1. "İyi geri bildirim vermenin sırrı" (Renninger, 2020) konulu bu kısa TedTalk'u izleyin:
<https://www.youtube.com/watch?v=wtl5UrrgU8c>
2. Değerlendirme sonuçlarıyla bağlantılı olası korkulara dikkat edin
3. Geri bildirim oturumunun interaktif yapısını vurgulayın ve katılımcıları aktif olarak katılmaya teşvik edin.
4. Katılımcılara doğru veya yanlış cevap olmadığını ve anket değerlendirmesinin doğru işi bulmaya yaklaşmak için sadece BİR bilgi kaynağı olduğunu hatırlatın.

Geri bildirim (2)

Katılımcıların onayı

1. Sonuçların iyi bir karar verme aracı olabileceğini açıklayın.
2. Raporun nasıl ve nerede saklanacağını ve ne kadar süreyle saklanacağını netleştirin.
3. GDPR'ye ve kuruluşunuzun veri koruma yönergelerine uyun.
4. Katılımcıları istedikleri zaman onaylarını geri çekebilecekleri konusunda tekrar bilgilendirin.

Geri bildirim (3)

Uygulayıcılar için FLOWS aracı: Katılımcıların sonuçlarını nerede bulabilirsiniz?

EN'de örnek test hesabı: <https://dev.flows-project.eu/>
Kullanıcı adı: flowstestpractitioner
Şifre: flowspractitioner2023

Eğitim sırasında Almanca versiyon için kişisel hesabınızı alacaksınız.

Rapora erişmek için resimde gösterildiği gibi **tamamlanan** görevlerin üzerine tıklayın.

Raporda, her makro kategori için en yüksek puan alan 3 yeterlilikten başlayarak sonuçların özetini göreceksiniz. Daha sonra bu ilk 3 yeterliliğin üzerinden geçin (son sütun), ancak aşağıda sıralanan yeterlilikleri de not edin.

☒ Delete client and data ☐ Edit client details ☐ Back to List						
ctID	Task	Status	Task date	Assigned by	Mobile	
22110	FLows Inform	open 🚩		flowstestpractitioner flows 11/13/2023 11:06 AM	No	☒ delete
22109	FLows Inform	open 🚩		flowstestpractitioner flows 11/6/2023 5:00 PM	No	☒ delete
22108	FLows Inform	☒ completed	1/15/2024 9:42 AM	flowstestpractitioner flows 11/6/2023 5:00 PM	No	☒ delete
22107	FLows Inform	☒ completed	12/20/2023 12:50 PM	flowstestpractitioner flows 11/6/2023 5:00 PM	No	☒ delete

Geri bildirim (4)

FLows Aracı Raporu 2 tür bilgi sağlar:

- İlk 3: Her bir makro yetkinlik için ankete göre bir kişinin en çok geliştirdiği üç yetkinliği gösterir. Ayrıca, bireysel yetkinliklerin yanı sıra faaliyetlerin ve ilgili iş fırsatlarının bir tanımını da içerir.
- Ham veri raporu: Kullanıcının yanıtladığı soruların listesini, tamamlanma tarihini, seçilen yanıtı, bu yanıt için verilen puanı ve yanıtlamak için geçen süreyi içerir.

Rapor

İşte bir İrlanda raporu örneği.

İlk 3 yeterlilik son sütunda vurgulanmıştır.

Bu durumda ayrıca bir Bu ilk 3'e çok yakın olduğu için 4. yetkinlik.

Reconciling Tensions And Dilemmas						Scores For All Component
Component	Competency	Activities	Environment	Jobs	Task	
Conflict Resolution 10.58%	Being able to handle complaints, settle disputes, and resolve grievances and conflicts, it involves negotiating with others.	Working within a team, working with others to solve problems, Travelling outside my normal social and cultural surroundings, Conscious use of social media	Service, teams, committees, dealing with people who are under stress or pressure, customer complaints/service	Mediator, Police, Lawyer, HR managers, Construction manager, Public service	Two neighbours are in a dispute about their children's behaviour, you try to negotiate and support them in resolving the issue; You are on a local voluntary committee and must deal with complaints about anti-social behaviour; it is important for you to keep cool and not escalate the problems	Conflict Resolution - 10.58% Respect - 10.51% Tolerant of Contrasting Ideas - 10.45% Empathy - 10.41% Responsibility - 9.99% Creativity - 9.89% Problem Solving - 9.86% Perspective taking - 9.69% Resilience - 9.39% Cognitive flexibility - 9.23%
Respect 10.51%	Being able to give due regard or consideration for the feelings, wishes, or rights of others. An attitude of valuing another person and treating the person accordingly.	Communicating with others to solve problems, Debating an issue (on social media or in person), Conscious use of social media, Speak to children, Helping with personal care and hygiene.	Teamwork, working with public	Nurse, doctor, counsellor, prison guard, garda, public facing roles, teaching	Respecting others even though you may disagree with how they live their lives; treating every person as you would like to be treated; being involved in human rights	
Tolerant of Contrasting Ideas 10.45%	A tendency to be broad-minded and appreciating differences in others' values; Being free from prejudice	Working within a team, Communicating with others to solve problems, Travelling outside my normal and cultural surroundings, Debating an issue (on social media or in person), Conscious use of social media.	Working in a team, social justice, community, multi-disciplinary or multi-cultural teams	Researcher, mediator, garda, community worker, diversity officer	Living side by side with people from a different culture. Accepting differences in a work or voluntary setting. Accepting how your friend raises her children even if you don't agree with her values and beliefs.	

Rapor

Her şeyi bir perspektife oturtun:

Burada "İletişim" makro yetkinliği kapsamındaki sonuçları görebilirsiniz.

Olumlu yönler odaklanın ve daha alt sıralarda yer alan yetkinliklerin de yüksek puan alabileceğine dikkat çekin.

Communication							VS
Component	Competency	Activities	Environment	Jobs	Task	Scores For All Components	
Active Learning 10.46%	Understanding the implications of new information for both current and future problem-solving and decision-making.	Searching, Interested in learning new skills or how to do something (crafts, hobbies etc.), Interested in learning about new topics – knowledge, Interested in learning for my career / to get a qualification, Interested in volunteering / helping in my community, Using social media to learn or work	Learning organisations, technology oriented	A lot of jobs require active learning skills as procedures and practices are continually updated in the world of work e.g. Teachers, Doctors, Fashion Designer, Technology.	You and your family have been going to the same holiday destination for 10 years, but after watching a TV program you discover a more cost-effective option and decide book it; You listen to a dietician on the radio talking about the benefits of fruits and vegetables and you add these foods to your next weekly shop to try a more balanced diet.	Active Learning - 10.46% Time Management - 10.37% Active Listening - 9.79% Team working - 9.67% Learning Strategies - 9.61% Social Perceptiveness - 9.38% Service Orientation - 9.35% Speaking - 9.21% Writing - 8.08% Coordination - 7.95% Instructing - 6.11%	
Time Management 10.37%	Managing one's own time and the time of others.	Planning time, Using the (cloud) calendar, Team sport - Football - Basketball - Hockey, Arranging activities (sometimes using social media), Using public transport, Cook a meal	Services (e.g. financial, health, legal), Teaching, target driven	All jobs require effective time management skills as it allows employees to prioritise tasks, maintain structure and be self-aware.	You agree to meet your friend for coffee prior to a dentist appointment you leave the café in sufficient time to make your dentist appointment; You set an alarm or a reminder on your phone to collect your child from swimming class; You create a schedule that maps out your family's weekly activities and hang it on the fridge		
Active Listening 9.79%	Giving full attention to what other people are saying, taking time to understand the points being made, asking questions as appropriate, and not interrupting at inappropriate times.	Participating in group activities (sometimes via social media), Hanging out in person or online, Interested in learning about new topics – knowledge, Working within a team, Communicating with others to solve problems, Watching Learning to do programmes or you Tube, Listening to Radio - talk shows, Speaking a second language	Customer oriented environments, Public services	Most jobs require employees to engage in active listening to build effective relationships and to respond to clients' needs and resolve their problems e.g. Air Traffic Controller, Social worker.	A friend visits your house and tells you about a difficult moment they are facing. You turn off the TV to avoid distractions and demonstrate concern.		



Co-funded by
the European Union

Rapor

"Zor durumlarla başa çıkma" gibi çapraz becerilerin ne kadar önemli olduğunu vurgulayın ve katılımcıları aşağıdakiler hakkında düşünmeye teşvik etmeye çalışın gibi önemli yetkinlikleri nasıl ve ne zaman edindikleri "çatışma çözümü".

Reconciling Tensions And Dilemmas						
Component	Competency	Activities	Environment	Jobs	Task	Scores For All Components
Conflict Resolution 10.58%	Being able to handle complaints, settle disputes, and resolve grievances and conflicts, it involves negotiating with others.	Working within a team, working with others to solve problems, Travelling outside my normal social and cultural surroundings, Conscious use of social media	Service, teams, committees, dealing with people who are under stress or pressure, customer complaints/service	Mediator, Police, Lawyer, HR managers, Construction manager, Public service	Two neighbours are in a dispute about their children's behaviour, you try to negotiate and support them in resolving the issue; You are on a local voluntary committee and must deal with complaints about anti-social behaviour, it is important for you to keep cool and not escalate the problems!	Conflict Resolution - 10.58% Respect - 10.51% Tolerant of Contrasting Ideas - 10.45% Empathy - 10.41% Responsability - 9.99% Creativity - 9.89% Problem Solving - 9.86% Perspective taking - 9.69% Resilience - 9.39% Cognitive flexibility - 9.23%
Respect 10.51%	Being able to give due regard or consideration for the feelings, wishes, or rights of others. An attitude of valuing another person and treating the person accordingly.	Communicating with others to solve problems, Debating an issue (on social media or in person), Conscious use of social media, Speak to children, Helping with personal care and hygiene.	Teamwork, working with public	Nurse, doctor, counsellor, prison guard, garda, public facing roles, teaching	Respecting others even though you may disagree with how they live their lives; treating every person as you would like to be treated; being involved in human rights	
Tolerant of Contrasting Ideas 10.45%	A tendency to be broad-minded and appreciating differences in others' values; Being free from prejudice	Working within a team, Communicating with others to solve problems, Travelling outside my normal and cultural surroundings, Debating an issue (on social media or in person), Conscious use of social media.	Working in a team, social justice, community, multi-disciplinary or multi-cultural teams	Researcher, mediator, garda, community worker, diversity officer	Living side by side with people from a different culture. Accepting differences in a work or voluntary setting. Accepting how your friend raises her children even if you don't agree with her values and beliefs.	

Rapor

Unutmayın: tüm bu beceri ve yetkinlikler günlük yaşamda öğrenilmiştir, ancak iş dünyasında büyük önem taşımaktadır!

Örneğin, katılımcınız "arkadaşları için ne kadar çok etkinlik planlarsa", bu alanda o kadar çok deneyim kazanmış demektir.

Belki de siz iyi bir etkinlik yöneticisi olurdunuz?

Component	Competence	Activities	Communication			Scores For All Components
			Environment	Jobs	Task	
Active Learning 10.46%	Understanding the implications of new information for both current and future problem-solving and decision-making.	Searching, Interested in learning new skills or how to do something (crafts, hobbies etc.). Interested in learning about new topics – knowledge, Interested in learning for my career / to get a qualification, Interested in volunteering / helping in my community, Using social media to learn or work.	Learning organisations, technology oriented.	A lot of jobs require active learning skills as procedures and practices are continually updated in the world of work e.g. Teachers, Doctors, Fashion Designer, Technology.	You and your family have been going to the same holiday destination for 10 years, but after watching a TV program you discover a more cost-effective option and decide book it; You listen to a dietician on the radio talking about the benefits of fruits and vegetables and you add these foods to your next weekly shop to try a more balanced diet.	Active Learning - 10.46% Time Management - 10.37% Active Listening - 9.79% Team working - 9.67% Learning Strategies - 9.61% Social Perceptiveness - 9.38% Service Orientation - 9.35% Speaking - 9.21% Writing - 8.08% Coordination - 7.95% Instructing - 6.11%
Time Management 10.37%	Managing one's own time and the time of others.	Planning time, Using the (cloud) calendar, Team sport - Football - Basketball – Hockey, Arranging activities (sometimes using social media), Using public transport, Cook a meal.	Services (e.g. financial, health, legal), Teaching, target driven.	All jobs require effective time management skills as it allows employees to prioritise tasks, maintain structure and be self-aware.	You agree to meet your friend for coffee prior to a dentist appointment you leave the café in sufficient time to make your dentist appointment; You set an alarm or a reminder on your phone to collect your child from swimming class; You create a schedule that maps out your family's weekly activities and hang it on the fridge.	
Active Listening 9.79%	Giving full attention to what other people are saying, taking time to understand the points being made, asking questions as appropriate, and not interrupting at inappropriate times.	Participating in group activities (sometimes via social media), Hanging out in person or online, Interested in learning about new topics – knowledge, Working within a team, Communicating with others to solve problems, Watching Learning to do programmes or you Tube, Listening to Radio - talk shows, Speaking a second language.	Customer oriented environments, Public services.	Most jobs require employees to engage in active listening to build effective relationships and to respond to clients' needs and resolve their problems e.g. Air Traffic Controller, Social worker.	A friend visits your house and tells you about a difficult moment they are facing. You turn off the TV to avoid distractions and demonstrate concern.	



Co-funded by
the European Union

Bir alıştırma zamanı:

Bir geri bildirim oturumu hakkında fikir edinmek için kendi raporunuzun sonuçlarını kullanın.

1. FLOWS aracı hakkındaki ilk izleniminiz neydi?
2. Giriş bölümünü ve süreci anlaşılır buldunuz mu yoksa girdilerle ilgili zorluklar yaşadınız mı?
3. Kendi testinizin sonuçlarını koltuk ortağınızla paylaşın ve iyi önerilerde bulunmaya veya diğer kişinin temel bulgularını vurgulamaya çalışın.
4. Sonuçlar güçlü yönleriniz olduğunu düşündüğünüz yönlerinizi yansıtıyor mu ve önceki deneyimlerinle ilişkili mi?
5. Araçla ilgili neyi değiştirmek isterdiniz?
6. Aracın hedef grubunuz için uygun olduğunu düşünüyor musunuz? Değilse, neye ihtiyacınız var?

Ham verileri raporlayın

Bu tabloda tek tek yanıtlara bakabilir ve bunları önceki girişlerle karşılaştırabilirsiniz.

Örnek:

Katılımcınız ne zaman alışverişe gideceğini planlıyor, bir alışveriş listesi oluşturuyor ve takvimini ÇOK SIK kullanıyor.

Birisi planlama konusunda iyi!
Ve bu, birçok işverenin aradığı önemli bir beceridir.

Print this page Raw data Top 3 Back to client Download CSV

Shopping								
ID	Section	QtnID	Question	Relevant	Task Date	Response	Score	Time in Seconds
1	Shopping	10000	Do You Plan When To Go Shopping?	True	1/15/2024 9:33 AM	Very Often	1	1.89
2	Shopping	10001	Do You Make Shopping Lists?	True	1/15/2024 9:33 AM	Very Often	1	1.20
3	Shopping	10002	Do You Shop Online?	True	1/15/2024 9:33 AM	Very Often	1	0.82
4	Shopping	10003	Do You Set A Budget And Stay Within It When You Go Shopping?	True	1/15/2024 9:33 AM	Often	0.75	1.55
5	Shopping	10004	Do You Use The ATM Machine	True	1/15/2024 9:33 AM	Sometimes	0.5	1.97
6	Shopping	10005	Do You Use Online Banking, Paypal Or Revolut For Transactions Or To Check Your Account Balance?	True	1/15/2024 9:33 AM	Very Often	1	0.64
7	Shopping	10006	Do You Ask Shop Assistants For Help?	True	1/15/2024 9:34 AM	Often	0.75	1.18
8	Shopping	10007	Do You Compare Prices?	True	1/15/2024 9:34 AM	Very Often	1	0.70
9	Shopping	10008	Do You Separate Your Items Into Different Bags?	True	1/15/2024 9:34 AM	Very Often	1	0.79

Use of Technology								
ID	Section	QtnID	Question	Relevant	Task Date	Response	Score	Time in Seconds
10	Use of Technology	10013	When There Is Something You Do Not Know How To Do On Your Computer Do You Read The Instructions?	True	1/15/2024 9:39 AM	Very Often	1	0.78
11	Use of Technology	10014	Do You Use Search Engines Like "Google" Or Chatbots To Search For Things Online?	True	1/15/2024 9:39 AM	Very Often	1	1.08
12	Use of Technology	10015	Do You Find And Download Information Onto Your Computer Or Mobile Device?	True	1/15/2024 9:40 AM	Very Often	1	0.68
13	Use of Technology	10016	Do You Use The Cloud Calendar On Your Computer Or Device?	True	1/15/2024 9:40 AM	Very Often	1	0.75
14	Use of Technology	10017	Do You Play Online Computer Games?	True	1/15/2024 9:40 AM	Never	0	0.56

Rapor ve geri bildirim oturumu

Katılımcılara aracı tamamlarken karşılaşılabilecekleri zorlukları sorun.

Katılımcılara sonuçlardan ne beklediklerini önceden sorun.

Değerlendirme sonuçlarını dikkatlice seçin ve olumlu bir şeyle başlayın. Sonra yavaş yavaş daha zor alanlara geçin.

Yorumlama katılımcıların anlaması için kolay olmalıdır. Varsayımları teyit etmelerini veya gerekirse ayarlamalarını isteyin. Dikkatle dinleyin.

Rapor ve geri bildirim tartiřması

Etkileşimli, dinamik, olumlu ve yapıcı geri bildirimler verin.

"Bu sizin öz imajınızla nasıl örtüşüyor?" gibi açık sorular kullanın.

Katılımcılardan değerlendirmenin her bir kilit sonucuna bir veya iki örnek vermelerini isteyin. Her bir örneği ve sonuçlarını tartışın.

Katılımcının yorumunu ve örneklerini onaylamak için baş sallama veya gülümseme gibi sözel olmayan iletişim yöntemlerini kullanın.

Rapor ve geri bildirim tartiřması

Ele alınması zor görüldüğü için bir test sonucunu atlamayın. Kariyer danışmanlığındaki her sonuç yapıcı bir şekilde şekillendirilebilir.

Katılımcıların belirli kariyer yollarından kaçınmalarına yardımcı olmak için olumsuz sonuçların yapıcı danışmanlık sonuçlarına dönüştürölmesini kullanın.

Katılımcılar bir beceride çok yüksek puan alırsa, özellikle bu beceriyle çalışmanın iş gününün büyük bir bölümünü oluşturduğu bir mesleğe girmek isteyip istemediklerini sorun.

Hemen sonuca varmayın ve FLOWS aracının yeterlilikleri değerlendirmenin yalnızca BİR yolu olduğunu daima hatırlayın.

Rapor ve geri bildirim toplantısı

Görüşmenin sonuçlandırılması:

Katılımcılara herhangi bir soruları olup olmadığını sorun ve oturumdan ne çıkardıklarını özetleyin.

Katılımcıların bazı konularda daha fazla ayrıntıya girmek isteyip istemediklerini kontrol edin.

Katılımcılara, geri bildirim veya sonuçlarının saklanmasıyla ilgili soruları olması halinde sizinle her zaman iletişime geçebileceklerini hatırlatın.

Bir sonraki oturum için başlangıç noktanız olacak onay formunu belgelemeyi unutmayın.

Geri bildirim oturumundan sonra, tartışılan kilit noktaların, temel bulguların ve kararlaştırılan sonraki adımların kaydını tutmanız önemlidir. Bu, oturum sırasında kararlaştırılanları daha sonra hatırlamanıza yardımcı olacaktır.

Egzersiz

Aşağıdaki cümleleri olumluya çevirin:



- Şunda kötüsün... _____
- Şuna odaklanmalısın... _____
- Şöyle bir yerde çalışmamalısın ... _____
- Bu alanda kariyer yapmamalısınız ... _____

Referanslar

1. "İyi geri bildirim vermenin sırrı" (Renninger, 2020): <https://www.youtube.com/watch?v=wtl5UrrgU8c>
2. AKIŞLAR ARACI <https://dev.flows-project.eu/>
3. FLOWS projesi web sitesi: <https://www.flows-project.eu/>

İlginiz için teşekkür ederiz!



***-*/ AKIŞLAR



H FELEKAR |



Co-funded by
the European Union