

טופס סיכום פגישת עבודה

- תאריך השיחה
- צורת השיחה (פגישה/ טלפונית)
- תיאור הסביבה בה התקיימה השיחה
- השיחה אקראית או מתוכננת
- מי יזם את השיחה? האם היה מוקד לשיחה?
- כמה זמן נמשכה השיחה, האם זרמה?
- התנהגות הצדדים ואווירה בשיחה
- מה התוצאה הרצויה מהפגישה/ שיחה?
- תכנים שעלו בשיחה: 1...2...3....
- בעיות שהועלו ע"י האדם עימו שוחחתי
- בעיות שזוהו ע"י הסטודנט
- תחושות במהלך השיחה וניתוח התחושות
- סיכום הערכתי (התייחסות להשגת התוצר) והמלצות להמשך