

GÖRÜŞME FORMU

(Rehberlik çalışmaları sürecinde yapılacak olan her bir görüşmenin kaydedilmesi açısından örnektir.)

Görüşme tarihi:

Görüşme yeri:

Görüşme yapılan kişinin adı-soyadı:

Görüşme sayısı:

Görüşmede ele alınan konular:

Görüşmeye ilişkin düşünceler:

Bir sonraki görüşme tarihi:

Bir sonraki görüşmede ele alınması düşünülen konular:

Görüşmede kullanılan teknikler:

Görüşmeyi yapan meslek elemanının görevi ve adı-soyadı:

Görüşmeyi yapan meslek elemanının imzası: