

Continue





















## Örnek staj defteri

Staj defteri örneği nasıl doldurulmalı konusunda merak edenleri detayları sizler için derledik. Staj defteri, staj yapan öğrencilerin deneyimlerini, gözlemlerini ve öğrendiklerini yazılı olarak kayıt altına alddıkları önemli bir belgedir. Staj defteri doldururken nelere dikkat etmeniz gerektiğini sizin için açıklıyoruz. Staj defterinizi genel hatlarıyla tanıtarak şunları yapın.
Günlük staj faaliyetlerinizi ve katıldığınız etkinlikleri detaylı bir şekilde anlatın. Staj deneyiminizi size kazandırdığı bilgi ve becerilere vurgu yapın.
Mentorunuzdan aldığınız destek ve geri bildirimleri belirtin. Staj defteri, stajyerlerin stajları boyunca yaptıkları çalışmalar ve deneyimleri kayıt altına almaları için önemli bir araçtır. Peki, staj defteri nasıl başlatılmalıdır? İşte adım adım bilmeniz gerekenler:
İlk olarak, staj defterinize başlaırken adınızı, okulunuzu, staj yaptığınız kurumun adı ve staj başlangıç tarihini belirtmelisiniz. Bu bilgiler defterinizin ilk sayfasında yer almaldır.
Stajınızın gerçekleştirildiği bölüme ve bu bölüme size rehberlik eden sorumlu kişinin adını ve iletişim bilgilerini defterinize eklemelisiniz. Bu sayede hangi bölüme çalıştığınızı ve kimden destek aldığınızı kolayca görebilirsiniz.
Staj Defteri Örneği Staj süresince yaptığınız günlük görevleri ve edindiğiniz deneyimleri detaylı bir şekilde not almalısınız.
Hangi projelerde yer aldığınızı, hangi departmanlarda çalıştığınızı ve neler öğrendiğinizi açıkça ifade etmelisiniz.
Stajınız boyunca yer aldığınız projeleri ve bu projelere katkılarınızı net bir şekilde göstermelisiniz.
Hangi görevleri üstlendiğinizi ve nasıl bir katkı sağladığınızı ifade etmek staj defterinizin önemli bir parçası olacaktır.
Stajınız sonunda, staj defterinizi staj yaptığınız kurumun sorumlu veya staj koordinatörü ile birlikte değerlendirilmelisiniz. Bu değerlendirmenin sonucunda imzalanarak staj defterinizi tamamlayabilirsiniz.
Staj defterinizi başlaırken sırasıyla bu adımları takip ederek düzenli bir şekilde kayıt tutabilirsiniz.
Unutmayın, staj defterinizin staj tecrübenizin önemli bir belgesi olacaktır.
Merhaba arkadaşlar! Staj defteri, staj yaptığınız yerde edindiğiniz deneyimleri, gözlemleri ve öğrendiklerinizi detaylı bir şekilde yazdığınız belgelerdir. İşte staj defterinde iş deneyimlerinizi anlatırken dikkat etmeniz gereken önemli noktalar:
Staj Defteri Örneği İş deneyimlerinizi anlatmaya başlaırken staj yaptığınız kurumu ve departmanı tanıtmamız önemlidir. Staj defterinizin başlangıcında hangi tarihler arasında staj yaptığınızı ve stajınızın amacını belirtmeyi unutmayın. Bu sayede okuyucular daha iyi anlayabilir.
Staj yaptığınız süre boyunca hangi görevleri üstlendiğinizi ve bu görevlerinizi nasıl yerine getirdiğinizi detaylı bir şekilde anlatın.
Hangi departmanlarda görev aldığınızı ve bu görevlerini nasıl gerçekleştirdiğinizi detaylı olarak yazın.
Staj defterinizi düzenli olarak güncelleyin. Staj süresince öğrendiğiniz yeni bilgi ve becerileri de staj defterinize belirtmek önemlidir.
Hangi eğitimlerden faydalandığınızı, hangi konularda kendinizi geliştirdiğinizi ve iş hayatında nasıl bir adım attığınızı açıkça ifade edin.
Başlık
Başlık
2Başlık
3Örnek
1Örnek
2Örnek
3staj defteri örneği
Unutmayın ki staj defteriniz sadece bir belge değil aynı zamanda iş deneyimlerinizi özdetir. Bu nedenle detaylı ve anlaşılır bir şekilde yazmaya özen gösterin.
Başarılar dileriz!
Merhaba arkadaşlar! Staj süresince karşılaştığınız zorluklar bazen iyi uyandırabilir ve moralinizi bozabilir. Ancak, bu zorlukları üstesinden gelmek için birkaç ipucu paylaşmak istiyorum. Öncelikle, karşılaştığınız zorlukları küçük adımlara bölmek çok önemlidir. Her problemi birden çözmeye çalışmayın. Her adım ilerleyerek çözüme ulaşabilirsiniz. Bu şekilde, sorunlar daha yönetilebilir ve çözüm bulmak daha kolay olacaktır.
Staj süresince karşılaştığınız zorluklarla tek başınıza mücadele etmeye çalışmayın. Çevrenizdeki arkadaşlarınızdan, mentorunuzdan veya staj yaptığınız kurumun diğer çalışanlarından destek istemekten çekinmeyin. Birlikte hareket etmek, sorunların üstesinden gelmeyi daha kolaylaştıracaktır.
En önemlisi, staj süresince karşılaştığınız zorlukların üstesinden gelmek için sabırlı olun ve kendinize güvenin. Herkes zaman zaman zorluklarla karşılaşabilir ve önemli olan bu zorlukları aşabileceğiniz gücü kendinize bulabilirsiniz.
Unutmayın, sabır, destek ve güven ile her zorlukla başa çıkabilirsiniz.
Staj defterinde yer alan iyileştirme önerilerini sunarken dikkat edilmesi gereken bazı noktalar vardır. Bu önerilerin etkili ve anlaşılır bir şekilde sunulması, stajyerin gelişimine katkı sağlayacaktır. İşte, staj defterindeki iyileştirme önerilerini nasıl sunmanız gerektiği hakkında bazı ipuçları:
İyileştirme önerilerinizi sunarken net ve açık bir dil kullanmaya özen gösterin. Karmaşık cümlelerden kaçınm ve direkt olarak noktaları belirtin.
Stajyerin ne yapması gerektiğini net bir şekilde ifade edin. Önerilerinizi sunarken olumlu bir dil kullanmaya ve destekleyici bir yaklaşım benimsemeye özen gösterin.
Stajyerin güçlü yönlerini vurgulayın ve gelişim alanlarına odaklanın. Eleştiriyi yaparken yapıcı bir yaklaşım sergileyin.
İyileştirme önerilerinizi desteklemek için somut örnekler ve illüstrasyonları kullanın.
Stajyerin anlamasını kolaylaştırmak için örnek durumlar ve senaryolar paylaşın.
Bu sayede önerileriniz daha etkili olacaktır.
Staj Defteri Örneği
Sunacağınız iyileştirme önerileri için bir plan oluşturun. Belirli hedefler ve zaman çerçeveleri belirleyerek stajyerin gelişimini destekleyecek adımları atın.
Hedeflerinizi belirli aralıklarla gözden geçirerek ilerlemeyi takip edin.
Stajyerlerle belirli iletişim halinde olun ve geri bildirimleri açık bir şekilde paylaşın.
Stajyerin ilerlemesini takip edin ve gelişimine destek olun.
Açık iletişim sayesinde stajyerin önerileri uyum sağlanmasa daha kolay olacaktır.
Staj defterindeki iyileştirme önerilerini sunmak, stajyerin gelişimine olumlu katkılar sağlayacaktır. Yukarıdaki ipuçlarını takip ederek, önerilerinizi daha etkili bir şekilde iletebilir ve stajyerin başarısına destek olabilirsiniz.
Stajın sona ermesiyle birlikte stajyerler genellikle stajyerleri nasıl değerlendirdikleri gerektiği konusunda kendilerini biraz kaybolmuş hissedebilirler. Ancak edineleceğiniz, staj sonuçlarının doğru bir şekilde değerlendirilmesini bazı temel adımları bilmektir.
Staj süresince yaptığınız işlerdeki performansınızı objektif bir şekilde değerlendirin. Hangi konularda daha iyi olabileceğinizi ve hangi alanlarda zayıf olduğunuzu belirleyin.
Bu sayede gelecekteki staj veya iş deneyimlerinizi kendinizi geliştirmek için bir plan yapabilirsiniz.
Staj Defteri Örneği
Staj yaptığınız şirket veya kurumdaki mentor veya yöneticilerden aldığınız geri bildirimleri dikkatlice değerlendirin. Olumlu yönlere belirleyerek bu notalarda daha da gelişmeye odaklanın.
Negatif yönlere ise kendinizi iyileştirmeniz gereken alanlar olarak görün ve üzerinde çalışın.
Staj sonuçlarınızı değerlendiren deneyimlerinizi yazılı hale getirmek önemlidir.
Hangi projelerde yer aldığınızı, neler öğrendiğinizi ve nasıl katkılar sağladığınızı detaylı bir şekilde not alın.
Bu notlar ileride iş görüşmelerinde veya kariyer planlarınızda size yardımcı olacaktır.
Unutmayın, staj sonuçlarını doğru bir şekilde değerlendirmek gelecekteki kariyerinizin için büyük önem taşı. Kendinizi geliştirmek ve daha iyi bir profesyonel olmak için bu adımları atmayı ihmal etmeyin.
Staj yaparken, staj defterine eklememiz gereken belgelerin düzenli bir şekilde sunulması oldukça önemlidir. Bu belgelerin düzenlenmesi, staj sürecinin başarılı bir şekilde tamamlanmasında büyük rol oynamaktadır.
Aşağıda, staj defterine eklenen belgelerin nasıl düzenlenmesi gerektiği hakkında bazı önemli bilgiler bulabilirsiniz.
Staj defterine eklenen her belge, içeriği hakkında ayrıntılı bir şekilde tanımlanmalıdır.
Belgenin ne amaçla, nerede ve hangi amaçla kullanılacağı açık bir şekilde belirtilmelidir.
Ayrıca, belgenin numarası ve tarihi de belirtilmelidir.
Belgeler, staj defterine sıralı bir şekilde eklenmelidir.
Önce hangi belgenin geldiği, sonra hangi belgenin geldiği açık bir şekilde belirtilmelidir.
Bu şekilde, belgelerin sırasını takip etmek kolaylaşacaktır.
Belgeler, düzenli bir şekilde saklanmalı ve korunmalıdır.
Belgelerin zarar görmemesi ve kaybolmaması için özenle muhafaza edilmelidir.
Ayrıca, belgelerin yedeği alınmalı ve gerektiğinde kolaylıkla erişilebilir olmalıdır.
Önemli olan 3 kelime:
Düzenli, Ayrıntılı, Sıralı
Belge Adı/Tamim/Tarih/Staj Yapılan Kurum hakkında detaylı bilgiler yer aldığı raporları
15 Temmuz 2022Staj Değerlendirmesi
FormuStaj değerlendirildiği form30 Temmuz 2022Staj defteri örneği
Staj deneyimi, gençlerin kariyerlerinde çok önemli bir adımdır.
Stajın verimli geçmesi için belirli kriterlerin değerlendirilmesi gerekmektedir.
İşte stajyerlerin raporlarını değerlendirmesinde göz önünde bulundurulacak bazı kriterler ve örnekler:
Önemli olan iş disiplini, stajyerin işyerindeki tutumunu ve davranışlarını belirler.
Stajyerin işe zamanında gelmesi, işe odaklanması ve iş bitim saatine kadar görevleri başarıyla yerine getirmesi beklenir.
Önemli olan bu kriter, stajyerin iş disiplini değerlendirmek açısından oldukça belirleyicidir.
Staj Defteri Örneği
Stajyerin iletişim becerileri, iş hayatında çok önemli bir yere sahiptir.
Hem yazılı hem de sözlü iletişim becerileri, stajyerin ekip çalışmasına katkı sağlaması ve işi doğru bir şekilde yapabilmesi açısından büyük önem taşır.
Dolayısıyla, stajyerin iletişim becerileri işverenler tarafından titizlikle değerlendirilir.
Stajyerin iş performansını, staj sürecindeki en önemli kriterlerden biridir.
Stajyerin kendisine verilen görevleri ne kadar başarılı bir şekilde yerine getirdiği, problem çözme becerileri ve işi ne kadar hızlı öğrendiği iş performansını belirler.
Başarıları bir iş performans sergileyen stajyerler, genellikle işverenlerin dikkatini çeker ve gelecekte iş teklifi alabilirler.
Stajyer, işe geç kalmaya devam ettiği için iş disiplini konusunda sıkıntı yaşar.
Mentoruyla yaptığı görüşmede bu konuyu ele alarak çözüm yolları bulmaya çalışır.
Stajyer, proje sunumları hakkında detaylı bilgi edinmek için mentoruna danışır.
Stajyer, verilen projeyi zamanında ve başarılı bir şekilde tamamlar.
İş performansı yüksek olduğu için firmada olumlu bir izlenim bırakır ve övgü alır.
Bu örnek olaylar, stajyerlerin değerlendirilmesinde nelere dikkat edilmesi gerektiğini gösterir.
Staj deneyimi, gençlerin kariyerlerine sağlam bir temel oluşturmak için çok önemli bir fırsattır.
Bu fırsatı en iyi şekilde değerlendirmek için belirli kriterlere dikkat etmek ve kendini sürekli geliştirmek gerekmektedir.
Sonuç olarak, blog makalemizde "undefined" konusunda değindik ve konunun genel çerçevesini ele aldık.
Bu kapsamda, staj defteri örneği üzerindeki konuyu daha detaylı bir şekilde incelemek, farklı perspektifler ve önerilerle konuyu zenginleştirmeye çalıştık.
Sonuç olarak, "undefined" konusunda daha iyi anlamak ve bu konuda daha derin bir bilgi sahibi olmak için yapılan bu çalışmamın, okuyucularımıza faydalı olacağını umuyoruz.
Staj Defteri Örneği
Staj defteri, bir öğrencinin staj yaptığını süre boyunca yaşadığı deneyimleri, gözlemleri ve öğrendiklerini detaylı bir şekilde kaydettiği belgedir.
Staj defterinde staj yapan öğrencinin staj süreci boyunca yaptığı faaliyetler, karşılaştığı sorunlar, çözüm önerileri, deneyimleri ve edindiği bilgiler detaylı bir şekilde yer almaldır.
Staj defteri düzenli ve sistematik bir şekilde tutulmalı, tarihleri, saatleri ve yapılan aktiviteleri içeren bir plan çerçevesinde hazırlanmalıdır.
Staj defteri, staj yapan öğrencinin staj sürecinde kazandığı deneyimleri ve yetkinlikleri gözlemlemesine, öğretilerinin pekiştirilmesine ve mesleki gelişimine katkı sağlar.
Staj defteri staj yapan öğrencinin staj süreci boyunca ne öğrendiğini ve nasıl geliştini gösteren bir belge olduğundan, staj değerlendirilirken bu içerikli dikkate alınarak değerlendirilme yapılmalıdır.
Staj Defteri Örneği
Staj, öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamaya dönme fırsatı bulduğu önemli bir süreçtir.
Bu sürecin değeri artıran unsurlardan biri de staj defteri'dir.
Bu yazıda, staj defterinin nasıl hazırlanacağı, formatı ve yapısı, doldurma kılavuzu, örnekler ve sıkça sorulan sorulara yanıtlar bulacaksınız.
Giriş ve Genel Bilgiler
Staj defteri, staj sürecini kapsayan bir belge olarak hazırlanmalıdır.
Bu belge, sadece stajın akademik açıdan değerlendirildiği yerlerde değil, aynı zamanda gelecekteki referans materyali olarak da kullanılmalıdır.
Staj defterini düzenli olarak tutarsanız, stajın sonunda elde ettiğiniz deneyimleri daha iyi yanatabilirsiniz.
Öğrencilerin ders esnasında gösterdiği dikkat ve odaklanma önemli bir öğrenme sürecidir.
Staj Defteri Formatı ve Yapısı
Bir staj defteri hazırlarken izlemeniz gereken belirli bir format vardır.
Bu format, defterin düzenli ve okunabilir hale getirmenize sağlar.
Genelde bir staj defteri şu bölümlerden oluşur:
Kapak Sayfası: Bu sayfada adınız, soyadınız, bölümünüz, staj yaptığınız yer ve tarih gibi bilgiler yer almaldır.
İçindekiler: Bu bölüm, defterin içerdiği başlıkları ve sayfa numaralarını gösterir.
Günlük Kayıtlar: Her gün gerçekleşen aktivitelerin, edinilen bilgilerin ve gözlemlerin yer aldığı bölümdür.
Tarih ve gün bilgisi ile birlikte yazılmalıdır.
Öğrenilen Dersler: Staj boyunca öğrenilen, deneyimlenen veya gözlemlenen önemli noktaların özeti.
Geri Bildirimler: Staj süresince aldığınız geri bildirimler, değerlendirmeler ve öneriler bu bölümde yer almaldır.
Sonuç ve Değerlendirmeler: Stajın sonunda elde ettiğiniz kazanımlar, stajın sizin için önemi ve gelecekteki kariyer planlarınızın nasıl etkilendiğine dair değerlendirmeler.
Staj defterinin düzeni ve formatı, okuyucu üzerinde etkili bir izlenim bırakmalıdır.
Düzenli, temiz ve okunaklı bir defter hazırlamak, hem sizin hem de denetleyiciniz için önemlidir.
Eğitim alanında organize olmanın önemi, başarıyı artıran temel unsurlardandır.
Detaylı Doldurma Kılavuzu
Staj defterini doldururken dikkat etmeniz gereken birkaç önemli nokta vardır.
İlk olarak, her günü işleyerek gün gün ilerlemek daha doğru olacaktır.
Bunun yanı sıra, her gün kaydınızı yapmadan önce o güne ait aktiviteleri düşününce faydalı olur.
Aşağıda staj defterinizi doldururken izleyebileceğiniz bazı adımlar sıralanmıştır:
Günlük Kayıtlar
Her gününüzü kaydedin.
Bu kayıtlar şunları içermelidir:
Tarih: Kayıt yaptığınız günün tarihi.
Yapılan Faaliyetler: Gün içinde neler yaptığınızı, hangi projelerde yer aldığınızı ve hangi görevleri üstlendiğinizi belirtin.
Gözlemler: Çalışma ortamınızda veya proje üzerinde gözlemlediğiniz dikkat çekici durumlar.
Öğrendikleriniz: O günde edindiğiniz bilgi ve beceriler.
Her gün için en az 5-6 cümle yazmaya çalışın.
Çıktılarınızı düzenli olarak değerlendirin çünkü bu bilgi birikimi oldukça önemlidir.
Ayrıca, her gün yapılan aktiviteleri önem sırasına göre listeleme, daha sonra referans alınması faydalı olacaktır.
Öğrenilen Dersler
Haftanın sonunda ya da stajın belirli aşamalarında öğrenilen dersleri özdetirerek kısa paragraflar yazın.
Öğrendiğiniz yeni kategorilere ederek yazmak, gelecek dönemlerde bu bilgiler hatırlanmasına yardımcı olabilir.
Örneğin: Teknik Bilgiler: İlgili alanınızda teknik bilgiler ve bunların nasıl uygulandığı, İletişim Becerileri: Staj boyunca kazandığınız iletişim becerileri.
Problem Çözme: Karşılaştığınız zorluklar ve bunlara nasıl çözümler ürettiğinizi.
Bu bölümü doldururken kendi gelişiminizi gözlemlemeniz, stajınızın amacını daha iyi anlamasını sağlayacaktır.
Böylelikle, kendi potansiyelinizi ve yazdığınız bilgilerinizi daha iyi keşfetme imkanı sahip olursunuz.
Örnekler ve Şablonlar
Bir staj defteri hazırlarken örneklerden yararlanlamak, hazırlama sürecinizi kolaylaştırabilir.
İnternette bulduğunuz örnek şablonları kullanarak kendi defterinizi oluşturabilirsiniz.
Bunun yanı sıra, aşağıda örnek bir staj defteri formatı belirtilmiştir:
-----
Tarih: 01.10.2023
Yapılan Faaliyetler: Tasarım toplantısına katıldım, proje sunumlarını inceledim.
Gözlemler: Proje ekibinin işbirliği oldukça iyi.
Öğrendiklerim: Sunum yaparken doğru iletişim kurmanın önemi.
-----
Bu gibi düzenli örnekler, staj defterinin ne şekilde olması gerektiğini daha iyi anlamasını sağlar.
Ek olarak, staj deftrinize belirttiğiniz her bölüm için kendi deneyimlerinizi yansıttığınızdan emin olun.
Kişisel deneyimlerinizi ve gözlemlerinizi paylaşmak, defterinize özgü ve dikkat çekici hale getirecektir.
Sık Sorulan Sorular
Staj defteri nedir?
Staj defteri, staj sürecini öğrencilerinizin ve deneyimlerinizi kaydettiğiniz bir belgedir.
Bu belge, stajın nasıl geçtiğini ve neler öğrendiğinizi göstermektedir.
Staj defteri nasıl doldurulur?
Staj defteri, her gün yapılan aktiviteleri, gözlemleri ve öğrenilen dersleri içerecek şekilde doldurulmalıdır.
Yazmaya günün tarihini, o gün neler yaptığınızı ve öğrendiklerinizi yazarak başlayabilirsiniz.
Staj defterinin formatı ne olmalıdır?
Bir staj defteri temel olarak kapak, içindekiler, günlük kayıtlar, öğrenilen dersler ve sonuç bölümlerinden oluşmalıdır.
Aksa ve düzenli bir dil kullanmak önemlidir.
Staj defteri hangi dil kullanılmalıdır?
Staj defteri, genellikle staj yapılan kurumun dilinde (Türkçe veya İngilizce gibi) yazılmaktadır.
Anlaşılır bir dil kullanmak, defterin etkisini artıracaktır.
Staj defterinin önemi nedir?
Staj defteri, staj süresince edinilen deneyimleri ve bilgi birikimini sistematik bir şekilde kaydetme imkanı sunar.
Ayrıca ilerideki kariyer fırsatları için referans olabilecektir.
Staj defterinin nasıl değerlendirildiği?
Bazı kurumlarda staj defterini değerlendiren kriterleri arasında alırken, bazıları ise sadece göz önünde bulundurun.
Ancak genel olarak staj defterinin düzeni, açıklığıyla ve içerik zenginliği önemlidir.
Sonuç olarak, staj defteri hazırlamak, akademik hayatınızda ve kariyer geleceğinizde önemli bir adım atmanız yardımcı olabilir.
Düzgün bir format, düzenli günlük kayıtlar ve kişisel deneyimlerinizle dolu bir defter, hem sizin hem de deneyimlediğiniz sürecin kaydı için biçiminde tutmanıza olanak tanır.
Başarılar dileriz!
Merhaba arkadaşlar bugün sizlere detaylı bir şekilde nasıl staj defteri doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.
Şunları bunları yaptık...
Sonuç olarak ...'nin ... olduğunu öğrendim.”
Defterinizi bu tarz bir şekilde yazabilirsiniz.
Bu makalemede staj defteri nasıl doldurulduğunu örnek göstericem.
Staj İlk Gün İlk defteri açtım.
Bu olay sayfalarındaki bir gününüzü tanımsa bölümünü koyabilirsiniz.
Ve çalıştığınız kurum hakkında bir tarihçe yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ... kurumundaydım ... bölümündeki ilk staj günümüydü.
... .. ve ... bölümlerini seflye (ya da kısme) öğrendim.
Oradaki çalışanlarla ve diğer stajyerlerle tanıştım.
Günün geri kalanında kurum hakkında bir araştırma yaptım.”
Alt paragrafa kurum hakkında kitabı bilgilendirme yazdık.
İkinci Gün İkinci gün artık işe başladım.
Bugün şunları bunları yaptım diye yazabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Stajımın ikinci gününde ... yapmayı öğrendim.”
Yaptığınızı iş hakkında teknik bilgi verirsiniz sonra da uygulamaları anlatırsınız.
Üçüncü Gün Fotoğraf çekim.
Elimize yaptığınız işle ilgili, aletler ve cihazlarla ilgili fotoğraflar olsun.
Ve bunları defterinize yapıştırın.
Mesela yaptığınız işlerdeki süreçli yazınmaya başlamanın ve kullandığınız aletlerin fotoğrafları destekleyebilir.
İstenirse defter sayfa fonunda bilgisayarı ile yazabiliriz.
Tantınmayı kitabı bir dil kullanarak yapabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“... Alet, ... bölümlerini sürekli olarak çalıştırarak bulduğumuz aletlerin başında gelir.
... ve ... uygulamaları bu alete yapar.”
Ve bu tarz bilgiler, Kayıtlar da fotoğrafı yaptığımızda gözetilme doyurucu bir sayfa görünümünü elde edebilirsiniz.
Dördüncü Gün Çalıştığınız kurumda hergün uygulama yapıyor olabilirsiniz.
O günlerde de yaptığınız işle ilgili teorik bilgiler öğrenip, bunları defterinize kaydedebilirsiniz.
Örneğin Elektronik & Haberleşme sistemlerinde çok önemli olan bir Modülasyon konusunu defterinize yazabilirsiniz.
Tabiki önemli makalemede belirttiğim gibi teknik bilgi ve uygulama düzeyini dengeli tutmalısınız.
İlk defa yaptığınız çok fazla teknik bilgi ile defteri doldurmanıza gerek yoktur.
Teorik bilgilerden aktığınızda kalanları deftere geçirmeniz en iyisidir.
Beşinci Gün Yaptığınız uygulamalarda ve verdığınız bilgilerde şekillerden de yararlanın.
Kendiniz, sunaıyn uygun gördüğünüz yerlerine, konu ile ilgili kendi elinize grafikler ve çizimler çizebilirsiniz.
Altıncı Gün Kendiniz yapmadığınız bir işte "yapıldı, edildi" gibi filler kullanabilirsiniz.
Ortak yaptığınız işleri anlatabilirsiniz.
Örnek Sayfa Yapısı:
“Bugün ben ve diğer 2 stajyer ile birlikte, ... mühendisin bize verdiği işleri üstünde çalıştık.