KARİYER PLANLAMA UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

PLANLA

- İhtiyaç Analizi: Hedef kitleye (öğrenciler, mezunlar, sektör temsilcileri vb.) yönelik etkinlik konusunun belirlenmesi (anketler, paydaş geri bildirimleri).
- Kapsam ve Hedefler: Etkinliğin amaçlarının ve ölçülebilir başarı göstergelerinin (katılımcı sayısı, memnuniyet oranı vb.) tanımlanması.
- Kaynak Planlama: Mekân, bütçe, teknik donanım, insan kaynağı gereksinimlerinin belirlenmesi.
- İş Birliği Planlama: Katılacak konuşmacıların ve program yapacak kurumun belirlenmesi, gün ve fiyat tekliflerinin alınması.
- Onay Süreci: Etkinlik planının ve bütçe teklifinin sorumlu rektör yardımcısına sunulması.

UYGULA

- Duyuru ve İletişim: Etkinlik afişi, e-posta, sosyal medya duyuruları ve web sitesi ilanlarının hazırlanarak hedef kitleye iletilmesi. Tamamlanması: Mekân düzeni, teknik ekipman kontrolü, kayıt masası ve karşılama ekibinin organizasyonu. Gerçekleştirilmesi: Zaman planına uygun biçimde programın uygulanması ve katılımcı etkileşiminin sağlanması.

KONTROL ET

- Katılımcı Memnuniyet Ölçümü: Etkinlik sonrası anketler, geri bildirim formları, sosyal medya yorumlarının analizi.
- Hedef Göstergelerin Takibi: Katılımcı sayısı, hedef kitleye ulaşma oranı, bütçe uyumu, planlanan-uygulanan zaman çizelgesi karşılaştırması.
- İç Değerlendirme Toplantısı: Organizasyon ekibinin etkinlik sonrası toplantı yaparak süreç ve sonuç değerlendirmesi.

ÖNLEM AL

- İyileştirme Önerilerinin Belirlenmesi: Eksik veya aksayan yönler (ör. teknik sorunlar, katılımcı bilgilendirme eksikliği, zaman yönetimi) analiz edilir. Güncellemeleri: Duyuru yöntemleri, hazırlık planı, görev dağılımı veya teknik altyapıya ilişkin iyileştirmeler yapılır. Bir sonraki etkinlikte alınan önlemlerin uygulanıp uygulanmadığının takip edilmesi.