



**Co-funded by  
the European Union**

**DIGITĀLĀS PRAKSES MODEĻA UN TĀ ATBALSTA SISTĒMAS IZSTRĀDE AUGSTĀKAJĀ IZGLĪTĪBĀ**

***DIM-4-HE***

**PRAKSES ROKASGRĀMATA STUDENTIEM**

*Šī rokasgrāmata izstrādāta projekta "DIGITĀLĀS PRAKSES MODEĻA UN TĀ ATBALSTA SISTĒMAS IZSTRĀDE AUGSTĀKAJĀ IZGLĪTĪBĀ" (DIM-4-HE) ietvaros. Projekts ir finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu Erasmus + programmas ietvaros. Šī publikācija atspoguļo tikai autoru viedokli, un Komisiju nevar saukt pie atbildības par jebkādu tajā ietvertās informācijas izmantošanu.*

*Rokasgrāmatas autori:*

*Biznesa vadības koledža (Latvija)*

*Rīgas Tehniskā universitāte (Latvija)*

*Šauļu Valsts koledža (Lietuva)*

*Lusofonas Universitāte (Portugāle)*

*Azienda Speciale Centro Italia (Itālija)*

*1. versija, 2023. gada marts*

# Saturs

<b>IEVADS</b>	4
STUDIJU PRAKSES NOZĪME CEĻĀ UZ PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU	4
KAS IR DIGITĀLĀ PRAKSE?	4
DIGITĀLĀS PRAKSES MODELIS	5
<b>1. SAGATAVOŠANĀS STUDIJU PRAKSEI</b>	7
1.1. IEPAZĪSTIETIES AR STUDIJU PRAKSES PRASĪBĀM	7
1.2. PRAKSES ORGANIZĀCIJAS ATRAŠANA	7
1.3. FORMULĒJIET SAVUS PRAKSES MĒRĶUS	8
1.4. SAZINIETIES AR PRAKSES VADĪTĀJIEM	10
1.5. ORGANIZĒJIET SĀKOTNĒJO TIKŠANOS AR PRAKSES VADĪTĀJIEM	11
1.6. SAGATAVOJIET DARBA VIETU	13
<b>2. PRAKSES LAIKĀ</b>	14
2.1. Veiciet darba uzdevumus individuāli vai komandā	15
2.2. Regulāri komunicējiet ar prakses vadītājiem un saņemiet atgriezenisko saiti	15
2.3. Integrējieties prakses organizācijā	17
2.4. Esiet saziņā ar citiem studentiem - praktikantiem	18
2.5. Izstrādājiet dokumentus, kas būs jāiesniedz pēc prakses	18
<b>3. PRAKSES NOBEIGUMS</b>	20
<b>KOMUNIKĀCIJA DIGITĀLAJĀ PRAKSĒ</b>	21
<b>TĪMEKLĪ PIEEJAMIE RESURSI PRAKSES ATRAŠANAI ORGANIZĀCIJĀS STARPTAUTISKĀ LĪMENĪ</b>	25

## IEVADS

Šī rokasgrāmata ietver praktiskus ieteikumus studentiem veiksmīgai un efektīvai studiju praksei. Tajā sniegts kodolīgs pārskats par aspektiem studiju prakses trīs posmos: pirms prakses, tās laikā un pēc prakses. Īpaši ir uzsvērti studiju prakses aspekti digitālās (attālinātās) prakses formāta gadījumā. Rokasgrāmatu var izmantot kā materiālu papildu tiem studiju prakses resursiem, kas pieejami jūsu augstākās izglītības iestādē.

## STUDIJU PRAKSES NOZĪME CEĻĀ UZ PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU

**Prakse ir noteikta ilguma praktiskā apmācība, ko studējošais veic uzņēmumā vai organizācijā.** Studiju prakse tiek īstenota uzņēmumos, nevalstiskajās organizācijās un valsts pārvaldes iestādēs, jo organizācijas novērtē ieguvumus, ko sniedz praktikantu piesaistīšana.

### Studiju prakse sniedz studentiem iespējas:

- pielietot teorētiskās zināšanas reālajā dzīvē jeb ar profesionālo darbību saistītās situācijās;
- attīstīt profesionālās prasmes un kompetences un pārliecību par sevi kā topošo profesionāli;
- sagatavoties pilna laika darbam pēc augstskolas beigšanas;
- iegūt konkrētā darbības nozarē būtiskas prasmes un pieredzi;
- uzzināt vairāk par uzņēmumu un nozari kopumā;
- izvērtēt, vai viņiem patiešām ir interese darboties konkrētajā darbības jomā pēc tam, kad ir pamēģinājuši tajā praktiski darboties;
- veidot un attīstīt profesionālo tīklojumu (kontaktus) nākotnes nodarbinātības iespējām.

## KAS IR DIGITĀLĀ PRAKSE?

**Digitālā (bieži saukta arī par attālināto vai virtuālo) prakse dod iespēju iegūt profesionālo pieredzi vietējā vai starptautiskā līmenī, fiziski neatrodoties darbavietā.** Tas ļauj studentiem strādāt organizācijās, kurām viņi citādi nevarētu piekļūt ģeogrāfiskā attāluma dēļ.

Digitālā prakse līdzinās tradicionālajai jeb klātienē praksei vairākos aspektos: tajās abās ir darba uzdevumi, kas studentam jāveic, prakse norit prakses vadītāju pārraudzībā, notiek saziņa un sadarbība ar pārējiem organizācijas darbiniekiem.

### Kā digitālā prakse atšķiras no tradicionālās prakses klātienē?

- **Vide:** klātienē studiju prakses ietvaros students dodas uz biroju, veikalu, noliktavu vai citu uzņēmuma atrašanās vietu, savukārt digitālā prakse var noritēt, studentam atrodoties savās mājās, kopmītnē vai citās telpās.

- **Komunikācija:** digitālās prakses gadījumā, lielākā daļa saziņas norit, izmantojot e-pastu, tiešsaistes tērēšanu, videokonferences vai tālruni.
- **Darba laiks:** prakse klātienē parasti notiek atbilstoši parastai jeb standarta darba nedēļai, piemēram, no pirmdienas līdz piektdienai, no 9 līdz 17. Digitālās prakses gadījumā studentam bieži vien ir lielākas iespējas veikt darba uzdevumus elastīga darba grafika ietvaros.
- **Attiecību veidošana:** abi prakses veidi paredz attiecību veidošanu ar kolēģiem, klientiem, citiem praktikantiem, tomēr digitālās prakses gadījumā šis aspekts var radīt izaicinājumus un grūtības. Iespējams, ka daļai praktikantu komunikācija klātienē var būt piemērotāka, tomēr kopumā mūsdienu digitālie rīki nodrošina pietiekami daudz un labas iespējas, kā komunicēt arī tiešsaistē.

**Hibrīdprakse** apvieno gan attālinātā (virtuālā), gan klātienē darba elementus, vai arī - klātienē un attālināto sinhrono saziņu ar asinhronu un patstāvīgi veiktu darbu. Hibrīdprakse ir arvien biežāk izmantots studiju prakses formāts.

## Izaicinājumi, kas jāņem vērā digitālās prakses gadījumā

**Iespējams, var trūkt struktūras un atbalsta:** ja tradicionālās prakses gadījumā prakses vadītājs var kļūt par mentoru, nodrošinot strukturētu pārraudzību un atbalstu, tad digitālās prakses gadījumā pastāv iespēja, ka students šādu pieredzi gūs mazākā mērā, jo komunikācija norit tikai pa e-pastu, videokonferencēm un tālruni.

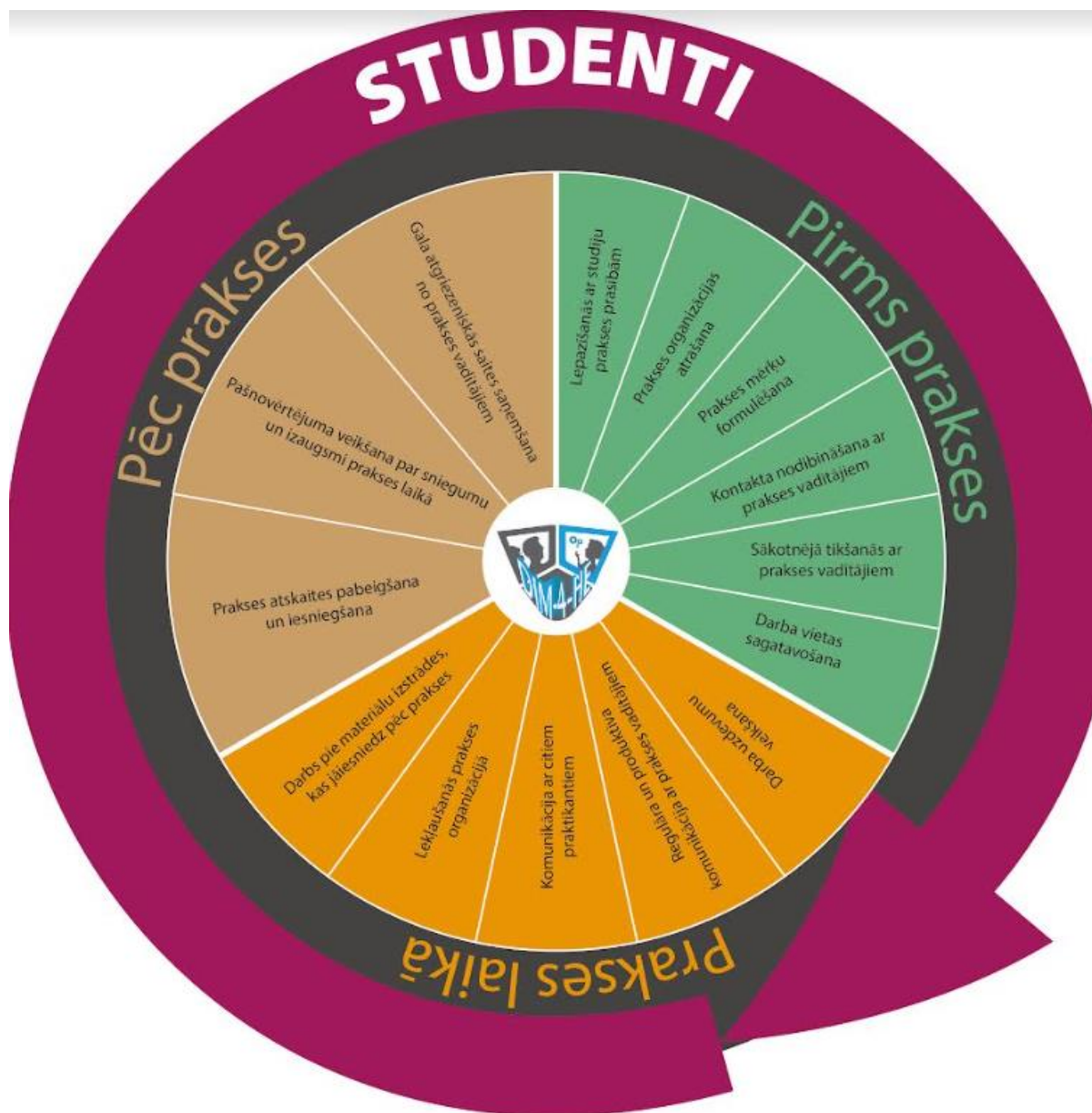
**Iespējams, būs mazāk apmācību iespēju un pārraudzības:** attālinātas prakses gadījumā pastāv risks, ka saņemsiet mazāk apmācības un ieteikumu no prakses vadītāja un kolēģu puses nekā tas būtu gadījumā, ja Jūs veiktu prakses darba uzdevumus klātienē.

**Jums var būt mazāk iespēju izjust prakses organizācijas vidi un gandarījumu, ko sniedz attiecību veidošana ar kolēģiem:** digitālās prakses ierobežojums ir tas, ka nevarat veidot attiecības klātienē, piedzīvot organizācijas fizisko un kulturālo vidi, kā arī iesaistīties iepriekš neplānotā komunikācijā un sadarbībā, kas bieži norit klātienē praksē.

**Pašmotivācijas nozīme:** veicot darba uzdevumus attālināti un nesatiekot prakses vadītāju un kolēģus klātienē, ļoti būtiska ir studenta iekšējā motivācija, lai darbotos aktīvi, plānveidīgi un patstāvīgi.

## DIGITĀLĀS PRAKSES MODELIS

Šo modeli var viegli izmantot gan klātienē, gan digitālajā, gan hibrīdpraksē, jo tajā ir ietverti visi jebkuras studiju prakses galvenie elementi, un īpaši ir uzsvērti tie aspekti, kas ir svarīgi studiju prakses veikšanai digitālā vai hibrīdformā.



# 1. SAGATAVOŠANĀS STUDIJU PRAKSEI

**Sagatavošanās praksei ir ļoti nozīmīga tās veiksmīgai uzsākšanai un norisei.** Tā palīdzēs Jums darboties fokusēti un produktīvi un veidot efektīvu komunikāciju ar prakses vadītājiem. Digitāla vai hibrīdprakses formāta gadījumā tehnoloģiskajai sagatavotībai ir izšķiroša nozīme, un tā sevī ietver, pirmkārt, vienošanos par informācijas un komunikācijas tehnoloģijām, kas būs nepieciešamas saziņai un efektīvai darba uzdevumu veikšanai.

## **Galvenie soļi pirms prakses:**

- Iepazīšanās ar studiju prakses prasībām
- Prakses organizācijas atrašana
- Prakses mērķu formulēšana
- Sākotnējā saziņa ar prakses vadītājiem
- Pirmā tikšanās ar prakses vadītājiem
- Darba vietas sagatavošana (digitālās vai hibrīdprakses gadījumā)

## 1.1. IEPAZĪSTIETIES AR STUDIJU PRAKSES PRASĪBĀM

Izpētiet visu Jums pieejamo informāciju par studiju praksi - dokumentāciju vai citiem resursiem, kurus nodrošina augstskola. Jums ir būtiski noskaidrot, kādi ir prakses mērķi, ilgums, sasniedzamie rezultāti, kā arī Jūsu kā praktikanta uzdevumi un atbildība. Droši uzdodiet augstskolas personālam jautājumus, ja Jums tādi rodas saistībā ar sagatavošanos praksei.

## 1.2. PRAKSES ORGANIZĀCIJAS ATRAŠANA

Dažas augstākās izglītības iestādes nodrošina studentiem informāciju par tām organizācijām, kuras gatavas uzņemt prakse studentus. Tomēr, ja šāda iespēja netiek nodrošināta, būs jāvelta laiks tam, lai atrastu organizāciju, kas var piedāvāt tādu prakses vietu, kas Jums šķiet vērtīga un interesanta. Prakses organizācijas meklēšana būtu jāsāk savlaicīgi. Mēģiniet izmantot visus Jums pieejamos resursus, lai atrastu pēc iespējas piemērotāku prakses vietu.

### **Prakses organizācijas meklēšanas stratēģijas**

**Izmantojiet savu pazišanās loku:** parunājiet par potenciālajām prakses vietām ar draugiem un ģimenes locekļiem, kuriem ir līdzīgas karjeras intereses; iespējams, noderīgu padomu var sniegt arī Jūsu bijušie darba devēji, vadītāji un mentori; iespējams, arī pasniedzēji vai administratīvie darbinieki augstākās izglītības iestādē var sniegt Jums kādus ieteikumus.

**Izmantojiet prakses meklēšanas vietnes vietējā līmenī:** organizācijas, kas ir ieinteresētas uzņemt praktikantus, bieži ievieto informāciju par to interneta vietnēs, kas ir īpaši tam paredzētas (piemēram, portāls “prakse.lv”).

**Sazinieties ar vietējiem uzņēmumiem un iestādēm:** daudzi vietējie uzņēmumi un iestādes piedāvā prakses vietas, kuru priekšrocības var nebūt skaidri redzamas uzreiz, tomēr, prakses gaitā Jūs tās novērtēsiet. Ja Jūs interesē kāda organizācija, kas prakses vietu tiešā veidā nepiedāvā, Jums tomēr būtu vērts sazināties un apvaicāties par iespējām iziet studiju praksi tur.

**Izmantojiet prakses meklēšanas vietnes starptautiskā līmenī:** ir uzņēmumi, kas ir gatavi uzņemt praktikantus no citām valstīm. Meklēšana tīmeklī sniegs informāciju par šīm iespējām. Gadījumā, ja Jūs esat gatavs tikai digitālajai praksei organizācijā ārpus Jūsu mītnes zemes, ir būtiski noskaidrot, vai organizācija nodrošina praksi attālinātā formātā. Šīs rokasgrāmatas beigās ir sadaļa par resursiem, kur meklēt prakses vietu starptautiskā līmenī: [RESURSI, LAI ATRASTU PRAKSI ĀRPUS LATVIJAS](#).

**Izmantojiet darba meklēšanas jeb brīvo vakanču vietnes:** arī darba meklēšanas vietnes ir labs resurss prakses iespēju izpētei. Tās Jums dod iespēju sašaurināt meklēšanu, izvēloties noteiktas nozares vai jomas organizācijas, to lokāciju vai prakses formātu.

## Prakses vietas iegūšana

Lai iegūtu studiju prakses vietu, ir rūpīgi jāplāno un jāīsteno pieteikšanās process. Padomājiet par savu CV uzlabošanu un pilnveidi, ieteikuma vēstulēm un profesionālo portfolio.

**Piesakieties laicīgi un pietiekami daudzās organizācijās:** prakses iespējas var būt saistītas ar konkurenci, tāpēc ir vērts laikus pieteikties vairākās organizācijās. Labi sagatavota pieteikuma iesniegšana pirms termiņa beigām potenciālajiem darba devējiem sniedz pozitīvu pirmo iespaidu.

**Uzlabojiet savu CV:** efektīva CV izveide prasa laiku un plānošanu; centieties, lai tas būtu profesionāls, iekļaujiet tajā informāciju, kas būs saistoša uzņēmumam, kurā vēlaties iziet praksi, nekautrējieties parādīt savus sasniegumus, uzsvērt personīgās īpašības un darbības, kas izceļ Jūsu individualitāti.

**Sagatavojiet unikālu motivācijas vēstuli:** tajā Jums ir jāizmanto iespēja izcelt tās personīgās, profesionālās un akadēmiskās īpašības, kas Jūs padara par vērtīgu praktikantu un potenciālo darbinieku nākotnē.

**Izveidojiet un pievienojiet portfolio (ja nepieciešams):** portfolio ir kolekcija, kurā apkopoti paraugi no Jūsu iepriekš paveiktajiem darbiem. Portfolio mērķis ir atspoguļot jūsu prasmes, spējas un sasniegumus. Turklāt tas parāda potenciālajam darba devējam, ka esat uzkrājuši informāciju par paveikto, tāpat esat organizēts un mērķtiecīgs cilvēks. Portfolio apkopojiet savus mācību sasniegumus, darba pieredzi, spilgtākos brīžus no aktivitātēm ārpus studijām, kā arī iekļaujiet paraugus no brīvprātīgā darba pieredzes un projektiem, ko esat īstenojuši. Šeit varat smelties dažus padomus portfolio izveidei: [Profesionālā portfolio izveide | Atvērtā universitāte](#)

**Sagatavojieties intervijai:** intervija bieži ir pēdējais solis prakses vietas iegūšanā. Intervijas laikā centieties parādīt gan profesionalitāti, gan zināšanas par amatu, organizāciju un tās misiju. Esiet gatavi uzdot jautājumus par praksi un organizāciju, ja intervētāji dos tādu iespēju.

## 1.3. FORMULĒJIET SAVUS PRAKSES MĒRĶUS

**Apzināta koncentrēšanās uz studējošā apmācību atšķir praksi no darba.** Jums kā praktikantam no vienas puses ir jāuzlūko sevi uz sevi kā izglītojamais, no otras – kā darbinieks neatkarīgi no tā, vai Jūs nopelnāt ar praksi saistītos kredītpunktus. Lai gūtu maksimālu labumu no



prakses, apsveriet iespēju pirms prakses formulēt pāris prakses mērķus un pārskatīt tos ar savu prakses vadītāju organizācijā pirms prakses, tās laikā un tās beigās.

## SVARĪGUMS

### Mācību mērķu formulēšana:

- Liecina par Jūsu gatavību ieguldīt pūles gaidāmajā pieredzē
- Palīdz nodrošināt vienotu situācijas izpratni, tādējādi nodrošinot labāku pieredzi visām iesaistītajām pusēm
- Palīdz Jums attīstīt un demonstrēt svarīgas profesionālās prasmes, piemēram, prioritāšu noteikšanu, rīcības plānošanu un atbildību
- Palīdz veidot pamatu Jūsu praksei

## FOKUSS

### Mērķi var būt vērsti uz dažādām jomām:

- **Prasmju** attīstīšana
- **Zināšanu** iegūšana
- **Personīgā/profesionālā** izaugsme

## TRIKS (SMART) MĒRĶI

### Efektīviem mērķiem ir dažas kopīgas iezīmes:

- **T** – terminēts (ar noteiktu termiņu)
- **R** – reālistisks
- **I** – izmērāms
- **K** – konkrēts
- **S** – sasniedzams

### TRIKS (SMART) mērķu piemērs:

- > Līdz prakses vidum varēšu **uzrakstīt vienu lappusi garu paziņojumu presei**, izmantojot APA stilu
- > Līdz 30. jūlijam **varēšu atbildēt uz jautājumiem par Microsoft Excel** ar 95% precizitāti
- > Līdz 5. prakses nedēļai varēšu **noteikt trīs iespējamās savas profesionālās karjeras ceļus un 1 veidu, kā uzzināt par katru no tiem**

### TRIKS (SMART) mērķis sniedz atbildi uz jautājumiem:

- Ko Jūs **konkrēti** cerat paveikt?
- Kā Jūs **mērīsiet** virzību uz šo mērķi?
- Kādas **darbības** veiksiet, lai sasniegtu šo mērķi?
- Kā šis mērķis ir **saistīts** ar Jūsu praksi, akadēmiskajām interesēm un/vai karjeras plāniem?
- Kāds ir Jūsu **laika grafiks** šī mērķa sasniegšanai?

## PADOMI

### Mērķu formulēšanā:

Centieties **izvairīties no** tādiem plašiem mērķiem kā “saprast” vai “mācīties”, jo tos nav iespējams viegli izmērīt

Ceturkšņa ilgai praksei parasti pietiek ar **diviem vai trim** mērķiem

TRIKS (SMART) mērķu formulēšanā var būt nepieciešami vairāki piegājieni

## PROCESS

### Mērķu noteikšana ir process:

- **Pirms prakses sākuma** padomājiet par dažiem potenciāliem mācību mērķiem
- **Pirmās prakses nedēļas** laikā iepļānojiēt stundu kopā ar prakses vadītāju, lai piefiksētu rakstiski mācību mērķus
- **Iknedēļu** vai **pārnēdēļu** iepļānojiēt laiku, lai pārliecinātos par prakses uzdevumu atbilstību mērķiem
- **Pēc dažām nedēļām** tiecieties ar prakses vadītāju, lai pārrunātu savu progresu, panākumus un izaicinājumus ar prakses vadītāju; apspriediet arī to, ko Jūs vēlētos mainīt savos mērķus un/vai to sasniegšanas plānā, ja ir tāda nepieciešamība
- **Prakses beigās** pārskatiet savu progresu un atzīmējiēt savus sasniegumus

### Daži būtiski ieteikumi:

- “Ļoti **konkrētu** mērķu izvirzīšana ir svarīga; kad mērķi ir neskaidri, tie var šķist biedējoši.”
- “Tas nekas, ka **jāmaina** mērķi.”
- “**Kopīgojiēt** savus mērķus ar kādu, kas var palīdzēt Jums tos novērtēt un sniegt atgriezenisko saiti.”

### Digitālajā praksē var iekļaut specifiskus mācību mērķus:

*Piemērs:*

- Iegūt praktisku pieredzi un demonstrēt prasmi veikt darba uzdevumu virtuālā komandā.
- Atpazīt virtuālās komandas dalībnieku dažādos informācijas iegūšanas stilus un vēlamās informācijas apstrādes stratēģijas.
- Pielietot virtuālās komandas locekļu dažādos darba stilus, lai veiksmīgi sadarbotos virtuālajā vidē.
- Noteikt efektīvas mācīšanās stratēģijas, t.sk. tās, kas īpaši piemērojamas virtuālajām mācību vidēm.
- Īstenot pašvadītu mācīšanos tiešsaistē.
- Atzīt, kā dažādas mācīšanās pieejas un stratēģijas ir tieši pielietojamas darba vietā.

## 1.4. SAZINIETIES AR PRAKSES VADĪTĀJIEM

**Pirms prakses sākuma praktikantus norīko pie diviem prakses vadītājiem - viena no augstākās izglītības iestādes un viena - no prakses organizācijas.** Dažos gadījumos studentam ir tikai viens prakses vadītājs - vai nu augstskolā, vai prakses organizācijā. Prakses vadītājus dažkārt sauc par mentoriem vai dažkārt sauc par mentoriem vai pasniedzējiem.

**Prakses vadītājs uzņēmējā organizācijā ir viena no atslēgas personām prakses laikā.** Viņa būtiskā loma, studentam pakāpeniski kļūstot par patstāvīgu profesionāli, izriet no tā, ka viņš uzdod darba uzdevumus, sniedz studentam atgriezenisko saiti, atbalstu un norādījumus.

**Pirms prakses sākuma Jums jāsaazinās ar prakses vadītājiem** (dažos gadījumos prakses vadītāji var būt pirmie, kas ar Jums sazināsies). Sākotnējā saziņa varētu būt telefoniska saziņa vai iepazīšanās e-pasta nosūtīšana prakses vadītājam. Ir svarīgi, lai prakses vadītājs no uzņēmējās organizācijas pirms prakses sākuma saņemtu svarīgāko informāciju par Jums un par prakses programmu. Jums varētu noderēt paraugs ar iepazīšanās e-pastu prakses vadītājam organizācijā [šeit](#).

## 1.5. ORGANIZĒJIET SĀKOTNĒJO TIKŠANOS AR PRAKSES VADĪTĀJIEM

**Kvalitatīvai prakses norisei pirms tās uzsākšanas ir ļoti noderīgi organizēt tikšanos starp prakses vadītāju organizācijā un studentu vēl pirms prakses uzsākšana.** Tā ir iespēja pārrunāt prakses vadītāja un studenta gaidas attiecībā uz praksi. Protams, pirms prakses noderīga ir arī tikšanās ar prakses vadītāju no augstskolas, taču, visticamāk, tā nebūs tik izvēsta. Sākotnējais kontakts, kas izveidojas starp Jums un prakses vadītājiem, lielā mērā veido pamatu turpmākajai sadarbībai. Ja iespējams, mēģiniet sākotnējo tikšanos organizēt kā tiešu saziņu jeb “aci pret aci” tikšanos (tiešsaistē vai klātienē).

### **Sākotnējās tikšanās laikā ar prakses vadītājiem:**

Vienojieties par prakses mērķiem

Vienojieties par komunikācijas nosacījumiem prakses laikā

Saņemiet pamatinformāciju par organizāciju (no prakses vadītāja no uzņemošās organizācijas)

Saņemiet pamatinformāciju par darba apstākļiem (no prakses vadītāja no uzņemošās organizācijas)

**Vienojieties par prakses mērķiem.** Prakses mērķtiecīga un raita norise ir atkarīga no Jūsu un prakses vadītāja vienotas izpratnes par prakses mērķiem. Iepazīstiniet prakses vadītāju no uzņemošās organizācijas ar Jūsu prakses mērķiem (formālajiem un/vai personīgajiem) un vienojieties par tiem (optimāli - 3). Jums jābūt gatavam prakses laikā tos pārskatīt un izvērtēt.

**Vienojieties par komunikācijas nosacījumiem prakses laikā.** Regulāra saziņa ir ļoti svarīga, lai prakse un - jo īpaši digitālā prakse - būtu veiksmīga. Jums un prakses vadītājiem jāvienojas par nosacījumiem regulārai (plānotai) saziņai un saziņai, kas var būt nepieciešama ārpus jeb papildu iepļānotajai komunikācijai:

- **Regulārās komunikācijas biežums un kanāli**

***Pajautājiet saviem prakses vadītājiem, kādam komunikācijas veidam viņi dotu priekšroku.***

Ir svarīgi vienoties par regulāru tiešu saziņu (videokonferences/videozvana vai klātienē tikšanās formātā). Pārlicinieties, ka videokonferenču/videozvana vajadzībām varat izmantot tiešsaistes platformu, kas ir pieejama gan Jums, gan prakses vadītājiem. Pajautājiet saviem prakses vadītājiem, īpaši - prakses vadītājam organizācijā - kuru tiešsaistes saziņas platformu jums nāksies izmantot prakses laikā videokonferenču, tērzēšanas, plānošanas vai projektu pārvaldības vajadzībām, un, ja nepieciešams, pārrunājiet Jūsu apmācību vajadzības šo platformu izmantošanā (iespējams, prakses vadītājs organizācijā var ieteikt Jums kādus resursus platformu apgūšanā).

Labs saziņas kanāls ir arī e-pasts. Piemēram, Jūs varētu vienoties ar prakses vadītāju, ka prakses gaitā nosūtīsiet iknedēļas e-pasta ziņojumus par paveikto un apgūto. Ja prakses vadītāji dod priekšroku saziņai pa tālruni, iepļānojiēt regulārus zvanus.

***Saziņas biežums.*** Ieteicams iepļānot vismaz iknedēļas tikšanos (tiešsaistē vai klātienē) ar prakses vadītāju no uzņemošās organizācijas. Apsveriet/piedāvājiet iespēju katru nedēļu vienā un tajā pašā laikā organizēt tikšanos, lai Jūs varētu pārrunāt paveikto, pārrunāt tekošos darba uzdevumus, saņemt atbalstu un atbildes uz saviem jautājumiem. Saziņas biežums ar prakses vadītāju no augstskolas ir atkarīgs no jūsu vienošanās, parasti tā ir reizi divās nedēļās vai retāk.

- **Saziņa ārpus regulārās/plānotās komunikācijas**

Tā būs nepieciešama, ja Jums radīsies jautājumi prakses vadītājam, kurus nepieciešams noskaidrot pēc iespējas ātri. Pavaicājiēt prakses vadītājiem, kuri ir vispiemērotākie kanāli, lai ar viņiem komunicētu šādos gadījumos, un kādi ir šīs saziņas nosacījumi (piemēram, varat vienoties, ka pēkšņu jautājumu rašanās gadījumā jūs sazināsitiet ar prakses vadītāju *WhatsApp* čātā vai pa e-pastu, un viņi sniegs atbildi ne vēlāk kā nākamajā darba dienā).

### **Tehnoloģiskie resursi tiešsaistes komunikācijai:**

- Saziņa “aci pret aci” jeb videozvaniem – *Zoom, MS Teams, FaceTime, GoToMeeting, WebEx, Zoho Meetings, WhatsApp* u.c.
- Citi saziņas rīki – *Slack, email, Instant Messenger, WhatsApp Chat* u.c.

**Saņemiet pamatinformāciju par organizāciju.** Uzdodiet jautājumus prakses vadītājam no uzņemošās organizācijas par organizāciju un par resursiem, kuros Jūs varētu uzzināt vairāk par to vai tās konkrēto struktūrvienību (piem., nodaļu). Pavaicājiēt prakses vadītājam, vai ir iespējams iepazīties ar citiem darbiniekiem, īpaši tiem, ar kuriem prakses laikā Jums varētu būt ciešāka sadarbība. Ja satiktiet ar citiem darbiniekiem nav iespējams, palūdziet prakses vadītājam to darbinieku vārdus un amatus, ar kuriem Jums nāksies sadarboties prakses laikā.

### **Kopumā pirms prakses ieteicams uzzināt par:**

- Organizācijas piedāvātajām precēm vai pakalpojumiem;
- Organizācijas vēsturi, misiju un mērķiem;
- Organizācijas struktūru (piemēram, organizatorisko shēmu);
- Darbiniekiem vai darbinieku komandu, ar kuru sadarbosieties prakses laikā;
- Resursiem, kuros varat uzzināt vairāk par organizāciju;
- Nākamo formālo vai neformālo sanākumi organizācijā, kurā Jums ir nepieciešams piedalīties vai kurā Jums ir iespēja piedalīties.

**Saņemiet pamatinformāciju par darba apstākļiem.** Jums ir svarīgi saņemt informāciju no prakses vadītāja organizācijā par darba vidi un darba noteikumiem, kā arī par digitālajiem rīkiem vai programmām, kas Jums būs nepieciešamas darba uzdevumu veikšanai. Dažkārt lielākās organizācijās IT nodaļas darbiniekam tiek dots uzdevums sniegt atbalstu praktiskam un nodrošināt piekļuvi visiem nepieciešamajiem tehnoloģiskajiem resursiem, tiklīdz students uzsāk praksi orgnaizācijā.

### **Kopumā pirms prakses ieteicams uzzināt par:**

- Darba drošības noteikumiem;
- Datu aizsardzības noteikumiem;
- Ētikas kodeksu;
- Datu drošības vai konfidencialitātes jautājumiem;
- Darba laika grafiku;
- Iekšējiem sakaru kanāliem organizācijā;
- Komunikācijas etiķeti videokonferencēs, telefona un e-pasta saziņā;
- Digitālajiem rīkiem, programmām un tīkliem, ko izmanto organizācijā un kas Jums būs nepieciešami darba uzdevumu veikšanai.

## 1.6. SAGATAVOJIET DARBA VIETU

**Pirms digitālās prakses uzsākšanas sagatavojiet darba vietu, kur varēsiet netraucēti strādāt, un aprīkojiet darba galdu ar darbam nepieciešamajiem piederumiem un iekārtām.**

- **Jūsu galvenā darba vieta** varētu būt istaba mājā vai dzīvoklī, vai, ja citādi nav iespējams, darbagalds kādā istabā. Optimāli darba vietai būtu jāatrodas zonā, kur Jūs varat mierīgi pievērsties darbam, piedalīties tiešsaistes sapulcēs. Jums nāksies pārrunāt Jūsu attālinātā darba kārtību ar tiem, ar ko dzīvojat kopā, lai izvairītos no situācijām, kad tiek nelaiķā iztraucēts vai novērsts no darba.
- **Sagatavojiet tehniku darbam.** Tehnoloģiskā sagatavotība pirms prakses nozīmē nodrošināt atbilstošu programmatūru un iekārtas. Savlaicīgi pārliecinieties par to, ka tās atbilstoši strādā, lai pirmā prakses diena paietu bez stresa, ko var radīt tehnoloģiski “pārsteigumi”.

**Ja prakses laikā izmantosiet personālo datoru,** konsultējieties ar prakses vadītāju no uzņemošās organizācijas vai tās IT nodaļas pārstāvi, lai noskaidrotu, vai Jūsu datoram ir visa atbilstošā programmatūra un kapacitāte. Iespējams, Jums būs jānosūta organizācijas pārstāvim saraksts, kur detalizēti aprakstīti datora un WiFi drošības protokoli. Pārliecinieties, vai vietā, kur strādāsit, ir stabils interneta savienojums ar ātrumu vismaz 25 Mb/s un ar tīmekļa kameru. Mikrofona un austiņu komplekts novērsīs fona troksni un uzlabos sarunu skaņas skaidrību videokonferencēs. Ja Jums līdz šim nav nācies piedalīties videokonferencēs vai nejūtaties pārliecināts par savām prasmēm to lietošanā, Jūs varat noskatīties platformā “Youtube” pieejamās videopamacības par to, kā lietot videokonferenču programmatūru.

**Ja datoru nodrošina uzņemošā organizācija,** noteikti atliciniet kādu laiku, lai pārliecinātos, ka tas ir atbilstoši iestatīts un gatavs pirmajai darba dienai. Šī ir arī iespēja atsvaidzināt savas prasmes lietot nepieciešamo programmatūru. Pat ja jūtaties tehnoloģiski pieredzējis, joprojām ir svarīgi pārbaudīt organizācijas nodrošinātās tehnoloģijas un programmatūru, jo tām var būt cita versija nekā Jums pierastā. Lai vai kā, pastāv virkne platformu, piemēram, “Youtube”, “SkillShare” un “Coursera”, kur bez maksas tiek nodrošināti visdažādākie mācību video.

## 2. PRAKSES LAIKĀ

Šajā, laika ziņā visietilpīgākajā, posmā galvenā uzmanība tiek pievērsta Jūsu profesionālo iemaņu pilnveidošanai, veicot darba uzdevumus, ko Jums uzdos veikt prakses vadītājs uzņēmējā organizācijā. Līdztekus tam, praktikantiem nākas rakstīt prakses dienasgrāmata, ja tā paredzēts prakses nolikumā viņu augstskolā. Pastāvīga komunikācija un atgriezeniskā saite starp Jums un prakses vadītājiem ir ļoti svarīga, lai nodrošinātu prakses, un īpaši - digitālās prakses, panākumus.

### Studentu galvenās aktivitātes prakses laikā parasti ir:

- Darba uzdevumu veikšana
- Regulāra un produktīva komunikācija ar prakses vadītājiem un atgriezeniskās saites saņemšana
- Komunikācija ar citiem praktikantiem/studentiem
- Iekļaušanās organizācijā
- Darbs pie materiāliem, kas būs jāiesniedz pēc prakses

### Vispārējas stratēģijas panākumu gūšanai digitālās prakses laikā

**Veidojiet darba grafiku.** Viena no sarežģītākajām digitālās jeb attālinātās prakses sastāvdaļām var būt nestrukturētais laiks. Dienas grafika sastādīšana palīdz plānot veicamo darbu sarakstu un termiņus, un uzturēt optimālu aktivitāti dienas laikā. Iedibiniet regulāras darba stundas jeb darba "rutīnu". Sagatavojieties katrai darba dienai tāpat, it kā Jūs dotos strādāt uz organizācijas biroju. Piemēram, izveidojiet konkrētās dienas uzdevumu sarakstu, tajā skaitā, plānotās sapulces. Izvēlieties rīku, kas palīdzēs plānot laiku (papīra plānotājs, Google kalendārs utt.).

**Izvirziet mērķus katrai darba dienai vai katrai darba nedēļai.** Tas Jums dos iespēju pārraudzīt paveikto un savu izaugsmi noteiktā laika posmā. Mērķu saraksts ir noderīgs, lai sekotu līdzi paveiktajam un pamanītu brīdi, kad nepieciešams motivēt sevi vairāk, lai pagātu sasniegt iecerēto.

**Uzņemieties iniciatīvu.** Ja Jūs zināt, ka kaut kas ir jādara, dariet to, pirms Jums to lūdz. Vadītāji novērtēs Jūsu iniciatīvu un to, ka pamanāt lietas, ko nepieciešams paveikt, pat ja Jums neviens uz tām nav norādījis. Prakses mērķis ir mācīties, tāpēc izmantojiet visas iespējas to darīt. Ja pamanāt iespēju strādāt pie jauna veida projekta vai būt piedalīties videokonferencē ar organizācijas izpilddirektoru, nebaidieties pavaicāt par šo iespēju. Tāpat nebaidieties jautāt dot Jums jaunus darba uzdevumus vai piedāvāt oriģinālas idejas. Varat pavaicāt: "Ja es pabeigšu šo darba daļu vai šo projektu pirms noteiktā termiņa, pie kura nākamā uzdevuma Jūs vēlētos lai es strādāju?".

**Uzturiet kontaktus.** Vērsieties pie prakses vadītāja, ja nepieciešams precizēt darba uzdevumu vai projektu. Tāpat nekavējieties sazināties ar prakses vadītāju organizācijā, ja jūtat, ka nepieciešams atbalsts darba uzdevuma paveikšanā. Piemēram, varat pavaicāt viņam par citiem darba uzdevumā/projektā iesaistītajiem darbiniekiem vai tiem, kuri varētu būt svarīgi informācijas avoti Jūsu uzdevuma paveikšanai.

**Lūdziet atgriezenisko saiti.** Kā praktikantam Jums ir svarīgi parādīt entuziasmu un vēlmi mācīties. Ja regulāri lūgsiet prakses vadītājam atgriezenisko saiti, tas parādīs, ka Jums rūp veicamais darbs un ka vēlaties to uzlabot. Kaut arī dažkārt var būt grūti dzirdēt par to, ko nepieciešams pilnveidot, ilgtermiņā Jūs no tā iegūsiet un būsiet labāks praktikants un darbinieks.

**Seko jiet savai izaugsmei.** Dokumentējiet jeb piefiksējiet paveikto - pabeigtos darba uzdevumus, īstenotos projektus, lai varētu pastāstīt par paveikto prakses vadītājam, aizpildīt dienasgrāmatu, rakstīt prakses atskaiti. Šī informācija Jums noderēs arī atjauninot CV vai veidojot portfolio.

**Esiet pacietīgs.** Iespējams, ka tā būs pirmā reize, kad konkrētā organizācija uzņem praktikantu un vēl jo vairāk - praktikantu, kas strādā attālināti. Tādā gadījumā prakses procesā var gadīties kādi izaicinājumi, tomēr - lai tie nelaupa Jums drosmi un entuziasmu.

**Socializējieties.** Izmantojiet iespējas, lai prakses laikā komunicētu ar kolēģiem un citiem praktikantiem attālināti vai klātienē. Bez tam, ja prakse notiek digitālā vai hibrīdformātā, kā vienu no prioritātēm izvirziet kvalitatīvi pavadītu laiku ar ģimeni un draugiem ārpus darba. Tie ir cilvēki, kas var apmierināt Jūsu vajadzību pēc socializācijas un kompensēt Jūsu “vienatnē pavadīto laiku”, strādājot attālināti. Centieties veidot plānus vakaru un nedēļas nogales pavadīšanai, pat ja nav iespējams komunicēt klātienē (efektīvi var būt arī telefonsaruna vai saruna caur videozvanu).

## 2.1. Veiciet darba uzdevumus individuāli vai komandā

**Prakses vadītāja deleģēto darba uzdevumu veikšana uzņēmumā organizācijā ir viena no studentu galvenajām aktivitātēm prakses laikā.** Darba uzdevumi sniedz iespējas apgūt un attīstīt profesionālās iemaņas un kompetences.

**Kad prakses vadītājs Jums uzdod darba uzdevumu, pārliecinieties, vai esat sapratis/-usi:**

- kāds tieši ir sagaidāmais uzdevuma rezultāts (piemēram, izveidots saraksts, sagatavota arhitektūras skice, noteikts skaits klientu ir informēts par pārdošanas kampaņu u.t.t.);
- kāds ir uzdevuma izpildes termiņš;
- kādā veidā izpildīt uzdevumu, kādi ir tā posmi;
- kādi rīki/programmas ir nepieciešamas uzdevuma veikšanai un kuras platformas būs jāizmanto darba izstrādei komandā, darba pārskatīšanai un iesniegšanai, piemēram, izmantojot koplietojamu mapi organizācijas tīklā vai tml.;
- cik lielā mērā varat veikt darbu autonomi (kuras darba uzdevumu daļas varat veikt ar/bez uzraudzības un kurās drīkstat ģenerēt Jūsu paša risinājumus un idejas);
- kur meklēt atbalstu, ja tāds nepieciešams uzdevuma veikšanai (piemēram, kuram varat lūgt padomu, kur varat atrast papildu informāciju un instrukcijas u.t.t.);
- ar kuriem darbiniekiem Jums ir jāsadarbojas, ja tas ir komandas darbs, un kā ar viņiem sazināties.

## 2.2. Regulāri komunicējiet ar prakses vadītājiem un saņemiet atgriezenisko saiti

**Lai pārraudzītu jūsu izaugsmi prakses laikā, ir svarīgas regulāras tikšanās ar prakses vadītājiem, jo īpaši - prakses vadītāju uzņēmumā organizācijā.** Jo labāk Jūsu prakses vadītājs būs sagatavojies Jūsu tikšanās reizēm, jo labāk, tādēļ mēģiniet pirms tikšanās nosūtīt viņam tēmu sarakstu, kuras vēlaties ar vadītāju pārrunāt, un ar tām saistītos materiālus vai dokumentus. Izvērtējiet, kuras tēmas ir prioritāras vai salīdzinoši steidzamas, lai nodrošinātos, ka tās tiek izskatītas vispirms. Cik vien iespējams, centieties būtiskākos jautājumus pārrunāt ar prakses vadītāju “aci pret

aci” (klātienē vai videozvanā), jo citi saziņas kanāli svarīgu jautājumu savlaicīgai noskaidrošanai var būt nepietiekami efektīvi.

## Efektīvas komunikācijas kritēriji

- Skaidrs un saprotams vēstījums
- Kodolīgums (īsi, bez liekvārdības, tukšām frāzēm un pārspīlējumiem)
- Precizitāte (precīza, uz faktiem balstīta un gramatiski pareiza informācija)
- Veselums (informācija ir izsmeljoša, apraksta visus būtiskākos aspektus, neatstāj vietu minējumiem)
- Saskaņotība (loģiska, secīgi izkārtota un viegli uztverama informācija)
- Apdomīgums (pirms runājat, pārdomājiet sakāmo un tā iespējamo ietekmi uz klausītāju).
- Piekļājība (izvairieties no nepiemērotiem jokiem, apvainojumiem vai agresīva toņa)

## Labā prakse saziņai ar prakses vadītāju

- Klausieties vērīgi un ieinteresēti. Pierakstiet prakses vadītāju ieteikumus un komentārus un apsveriet, kā jūs tos varat izmantot savā darbā.
- Dodieties uz sarunu ar sarunas plāna punktu sarakstu. Pierakstiet jautājumus, kurus vēlaties uzdot, un esiet gatavs pierakstīt visus lūgumus vai uzdevumus, ko prakses vadītājs varētu Jums uzdot.
- Pieturieties pie pirms prakses norunātā komunikācijas biežuma un regularitātes. Tomēr, ja pirms prakses par to nevienojāties, mēģiniet par to vienoties prakses laikā - lūdziet prakses vadītājam ieplānot regulāras tikšanās ar Jums divreiz nedēļā vai vismaz reizi nedēļā.
- Esiet dabisks un vienkāršs. Ja sastopaties ar kādiem sarežģījumiem saistībā ar darba uzdevumu izpildi vai vai neesat pārliecināts par to, kā rīkoties tālāk, droši vaicāriet par to prakses vadītājam. Labs prakses vadītājs sniegs Jums norādījumus, turklāt savlaicīga informēšana par problēmām ir labāka nekā novēlota.
- Iepazīstiet savus prakses vadītājus. Centieties izprast viņu darba stilu un vēlmes komunikācijā (Kādā veidā viņi vislabprātāk komunicē? Kad ir piemērots laiks saziņai?). Veltiet laiku, lai no viņiem mācītos, pastāstiet par saviem mērķiem un uzdotiet jautājumus.
- Izmantojiet atbilstošus saziņas kanālus (SMS, e-pastu, organizācijas iekšējo tīklu vai čatu u.tml.) un rīkus. Mikrofona un austiņu komplekts mazinās fona troksni un uzlabos sarunu skaidrību.
- Citus ieteikumus par saziņu TIEŠSAISTĒ skatiet sadaļā [KOMUNIKĀCIJA DIGITĀLAJĀ PRAKSĒ](#)

## Atgriezeniskās saites lūgšana un saņemšana

Atgriezeniskā saite ir:

- informācija par to, kā kādam sokas, cenšoties sasniegt izvirzīto mērķi;
- gan informācijas sniegšana, gan saņemšana;
- nodēriģa praktikantam un prakses vadītājam, lai novērtētu un pielāgotu prakses mērķus, darba uzdevumus un darba slodzi.

**Prakse ir iespēja mācīties.** Jūsu prakses vadītājs nesagaida, ka jūs jau zināsiet atbildes uz visiem jautājumiem. Lūdziet prakses vadītāju sniegt Jums atgriezenisko saiti pēc uzdevuma



paveikšanas - tādā veidā viņš zinās, ka Jums ir būtiski attīstīties profesionāli. Sarunu varat uzsākt, sakot, piemēram,: “Es vēlos pēc iespējas labāk izmantot man dotās prakses iespējas, tāpēc būšu pateicīgs par jebkādam Jūsu domām vai padomu par to, ko es varētu darīt labāk.”

Ne visi jūtas ērti, sniedzot regulāru atgriezenisko saiti. Ja prakses vadītājs pats nesniedz atgriezenisko saiti, palūdziet to ne vēlāk kā 3 vai 4 nedēļas pēc prakses uzsākšanas, lai pārliecinātos, ka esat uz pareizā ceļa.

**Atgriezeniskā saite ir efektīva, ja Jūs kā tās saņēmējs:**

- klausāties un pieņemat to kā patiesu un noderīgu;
- nopietni apdomājat to un izlemjat, kādas pārmaiņas ieviest savā rīcībā;
- reaģējat uz to un iesaistāties dialogā par to.

### **Ieteikumi atgriezeniskās saites saņemšanai**

**Esiet atvērts** - konstruktīva kritikas mērķis ir nevis Jūs pazemot, bet mudināt attīstīties par veiksmīgu jauno profesionāli. Neatkarīgi no tā, kādā tonī atgriezeniskā saite tiek sniegta, koncentrējieties uz vārdiem un teiktā nozīmi. Neatkarīgi no tā, vai piekrītat vai nepiekrītat atgriezeniskajai saite, pateicieties prakses vadītājam par viņa viedokli.

**Atrodiet līdzsvaru starp konstruktīvas kritikas saņemšanu un savu nostāju** - prakses vadītājs novērtēs Jūsu spēju veselīgi reaģēt uz konstruktīvu kritiku. Savukārt, ja esat pārliecināts par saviem spēkiem, nebaidieties to parādīt. Nav nepieciešam lūgt atgriezenisko saiti pārāk daudz vai bieži, jo tas var liecināt par nedrošību un pašārliecības trūkumu. Ja sākat uztvert atgriezenisko saiti kā “apstiprinājumu” vai pamanāt, ka tā vairs nav vērsta uz ieteikumiem, kā labāk paveikt darbu, tā ir zīme, ka atgriezeniskās saites ir pārāk daudz.

**Izklāstiet skaidrus tālākās rīcības soļus** - kad esat saņēmis atgriezenisko saiti, mutiski apstipriniet, ka to izmantosit, lai uzlabotu savu sniegumu. Pateicieties prakses vadītājam par atgriezenisko saiti un pastāstiet, ko Jūs varētu darīt tālāk, lai īstenotu dotos ieteikumus. Tādā veidā Jūs parādīsiet, ka Jums ir būtiska Jūsu izaugsme un rosinās prakses vadītāju arī turpmāk vairāk pārrunāt Jūsu attīstības virzienus.

**Veiciet piezīmes/pierakstus par saņemto atgriezenisko saiti** - tie var palīdzēt kā zīme apņēmībai attīstīties un pilnveidoties. Piezīmes ir noderīgas arī tāpēc, ka varat atgriezties pie tām nākotnē un redzēt savu izaugsmi.

**Īstenojiet plānotos rīcības soļus.** Godprātība un konsekventums ir iezīme, kuru darba devēji meklē nākamajos darbiniekos. Apņemieties vēlāk sazināties ar prakses vadītāju, lai pastāstītu par pārmaiņām, kuras veicāt pēc atgriezeniskās saites saņemšanas. Piemēram, ja pēc nedēļas vai mēneša pamanāt uzlabojumus, varat nosūtīt prakses vadītājam ziņu: "Paldies par padomu. Es mainīju savu pieeju, kā jūs ieteicāt, un jau redzu labākus rezultātus. Liels paldies par jūsu palīdzību." (Schwartz, 2017).

## **2.3. Integreļieties prakses organizācijā**

Ciktāl prakses konteksts to atļauj, centieties iekļauties prakses organizācijas darba kultūrā un mijiedarboties ar citiem darbiniekiem ne tikai formālos ar darbu saistītos projektos, uzdevumos un darbinieku sanāksmēs (videokonferenču formātā vai klātienē), bet arī neformālos pasākumos. Digitālās prakses vai hibrīdprakses gadījumā viens no lielākajiem praktikantu izaicinājumiem var būt klātienē socializācijas trūkums. Pat ja nekad netiksieties ar kolēģiem klātienē, ir svarīgi ar viņiem kontaktēties profesionālā un personiskā līmenī.

### **Padomi sadarbībai ar kolēģiem:**

- Palūdziet, lai Jums piešķir mentoru - kādu darbinieku līdztekus prakses vadītājam, pie kura varat vērsties ar jautājumiem un no kura varat mācīties, kā arī patērzēt.
- Maksimāli izmantojiet iespējas, ko dod tikšanās ar prakses vadītāju un komandu. Centieties veidot šo komunikāciju tādā formātā, kur varat satikties ar viņiem “aci pret aci” (piem., videozvanā) un nebaidieties uzdot jautājumus un izrādīt interesi par kolēģu viedokli.
- Jautāriet prakses vadītājam, vai organizācijas darbiniekiem ir kādi virtuāli pasākumi, kuros Jūs varētu piedalīties, piemēram, virtuālas kafijas pauzes, “laimīgās stundas”, spēļu pēcpusdienas utt. Ja tādu nav, Jūs varat kaut ko ieteikt vai pat uzņemties noorganizēt.

**Svarīga piebilde:** ja konstatējat, ka prakse norit tādā organizācijas vidē, kur Jūs pastāvīgi tiek atklusināts, noniecināts vai skarbi un personiski kritizēts, apsveriet, vai ir vērts turpināt praksi, un *ļoti* piesardzīgi apsveriet jebkuru darba piedāvājumu, ko šī organizācija varētu izteikt pēc prakses noslēguma.

## **2.4. Esiet saziņā ar citiem studentiem - praktikantiem**

Līdztekus komuniācijai ar savu prakses vadītāju un kolēģiem centieties veidot pozitīvas un atbalstošas attiecības ar citiem studentiem, kuri arī “iziet” praksi. Piemēram, Jūs varat būt aktīvs grupas čatā, kur dalāties savā prakses pieredzē, pārrunāt tajā sastaptās grūtības un ieteikt risinājumus. Ja uzņemošajā organizācijā ir vēl citi praktikanti, ļoti lietderīgi ir uzturēt kontaktus arī ar viņiem gan darba laikā, gan ārpus tā.

## **2.5. Izstrādāriet dokumentus, kas būs jāiesniedz pēc prakses**

Jau prakses laikā pakāpeniski veidojiet materiālus (piemēram, prakses atskaiti, prakses dienasgrāmatu, prakses portfolio u.t.t.), kas Jums būs jāiesniedz novērtēšanai pēc prakses. Sagatavojot prakses atskaiti, ņemiet vērā visus konfidencialitātes nosacījumus vai vienošanos par informācijas neizpaušanu, ja tādu noslēdzāt ar uzņemošo organizāciju (piemēram, darba devēji var lūgt praktikantiem parakstīt apliecinājumu par to, kādu informāciju jūs drīkstat izpaust savā prakses atskaitē un citur). Šādos gadījumos Jūs varat aprakstīt privātpersonas un organizācijas partnerus, bet nedrīkstat tos nosaukt, un projektus drīkstat atspoguļot vispārīgi, bet ne aprakstot specifiskas detaļas.

Prakses darba uzdevumu izpildes laikā centieties atrast laiku, lai strādātu pie prakses nodevumiem (piem., prakses atskaites), jo to atstāšana uz pēdējo brīdi var radīt lieku stresu. Lūdziet padomu prakses vadītājam no augstskolas, ja rodas jautājumi par prakses atskaiti vai citiem iesniedzamajiem materiāliem.

### 3. PRAKSES NOBEIGUMS

**Prakses atskaites sagatavošana un Jūsu novērtējuma saņemšana par Jūsu sniegumu un izaugsmi ir galvenās aktivitātes prakses nobeigumā.** Jums ir vērtīgi saņemt no prakses vadītājiem apkopojosu atgriezenisko saiti un vērtējumu, kas var noderēt turpmākajai profesionālajai izaugsmei. Šajā posmā internētie bieži veic arī pašnovērtējumu par savu sniegumu prakses laikā. Tāpat šajā posmā bieži vien praktikant veic pašnovērtējumu par prakses laikā paveikto.

1. **Sagatavojiet prakses atskaiti** saskaņā ar augstskolas noteiktajām prasībām. Pārlicinieties, ka esat izlasījis visu dokumentāciju par atskaites struktūru un apjomu. Ja nepieciešams, konsultējieties ar prakses vadītājiem.
2. **Novērtējiet savu sniegumu un izaugsmi prakses gaitā. Tas var izpausties kā:**
  - pašnovērtējuma veidlapas aizpildīšana; dažādas augstskolas var noteikt atšķirīgus prakses vērtēšanas kritērijus; atkarībā no augstskolā pieņemtās kārtības par prakses novērtēšanu, Jūsu pašnovērtējums var tikt ņemts vērā vērā, piešķirot prakses gala vērtējumu.;
  - izvērtējums par to, cik lielā mērā ir sasniegti prakses mērķi, kurus Jūs formulējāt pirms prakses un saskaņojāt ar prakses vadītājiem.
3. **Satiecieties ar prakses vadītāju no uzņemošās organizācijas un tikšanās laikā:**
  - pateicieties viņam par doto iespēju strādāt un mācīties viņa pārraudzībā un pastāstiet, ko esat iemācījies no šīs prakses pieredzes;
  - palūdziet/saņemiet no viņa apkopojosu atgriezenisko saiti par Jūsu sniegumu un izaugsmi prakses laikā, par to, ko Jūs paveicāt labi un ko vēl varat pilnveidot;
  - pārrunājiet, vai esat sasniedzis prakses mērķus;
  - ja vēlaties strādāt organizācijā, informējiet prakses vadītāju, ka, ja ar laiku atbrīvotos vai tiktu radīta kāda vakance, Jūs būtu ieinteresēts kļūt par organizācijas darbinieku;
  - varat vaicāt padomu par to, kā Jūs varētu turpināt karjeru attiecīgajā jomā, vai arī - vai viņiem ir kāds ieteikums par organizācijām un to pārstāvi, ar kuru Jūs varētu sazināties saistībā ar savām profesionālajām interesēm. Varat arī pajautāt, vai prakses vadītājs būtu gatavs sniegt profesionālu atsauksmi, ja tāda būs nepieciešama, vai uzrakstīt rekomendāciju Jūsu LinkedIn profilā.

## KOMUNIKĀCIJA DIGITĀLAJĀ PRAKSĒ

**Esam izstrādājuši atsevišķu sadaļu par ļoti būtisku prakses aspektu - profesionālo komunikāciju, un tā ir īpaši svarīga digitālās vai hibrīdprakses gadījumā.** Tālāk ir sniegti daži ieteikumi, kā efektīvi veidot saziņu visā prakses laikā, kā arī aprakstītas vadlīnijas par saziņu ar e-pasta palīdzību. Lasot šos ieteikumus, paturiet prātā, ka saziņas etiķete jeb tas, kas tiek uzskatīts par atbilstošu saziņu darba vietā, dažādās organizācijās var atšķirties.

### Komunikācija ar prakses vadītāju

#### *Veiksmīgas komunikācijas sagatavošana prakses sākumā*

1. Konsultējieties ar savu prakses vadītāju par viņu gaidām attiecībā pret Jums un prioritātēm vai mērķiem saistībā ar gaidāmo praksi. Ja nesaņemat šo informāciju prakses sākumā, vara lūgt atsevišķu tikšanos, lai apspriestu šīs tēmas.
2. Izpētiet savus konkrētos pienākumus un to, kā Jūsu loma prakses laikā izskatās organizācijas kontekstā.
3. Pastāstiet prakses vadītājam par saviem prakses mērķiem. Ja Jūsu mērķi tiešā veidā nesaistās ar Jūsu plānotajiem darba pienākumiem prakses laikā, pajautājiet, vai būtu iespēja šos mērķus tomēr integrēt praksē, vienlaikus saglabājot fokusu uz organizācijas prioritārajām jomām.
4. Lūdziet noteikt regulāru tikšanās laiku ar prakses vadītāju vismaz reizi nedēļā (no 30 minūtēm līdz 1 stundai). Uz šo tikšanos ierodieties ar sagatavotiem jautājumiem jeb darba kārtības punktiem. Aktīva līdzdalība praksē atstās labu iespaidu uz jūsu vadītāju.
5. Pavaicājiet, kādā veidā un kad tiks novērtēts Jūsu sniegums.
6. Noskaidrojiet sava prakses vadītāja vēlmēm attiecībā uz komunikāciju - vai priekšroka tiek dota e-pastam, tālrunim, ziņai čatā, videozvanam/videokonferenei vai citai tiešsaistes komunikācijas platformai, vai arī saziņai klātienē.

#### *Visā prakses laikā*

7. Kad Jums tiek uzticēts kāds uzdevums vai projekts, noskaidrojiet, cik bieži un kādā formā jums jāsniedz informācija jeb atskaite par paveikto. Ja nepieciešams, pajautājiet, vai ir paraugi vai piemēri, ko varētu izmantot savā darbā, kā arī - kādi ir darba izpildes termiņiem.
8. Informējiet savu prakses vadītāju par to, ka esat atvērts uz klausīt atgriezenisko saiti par to, vai Jūsu sniegums atbilst gaidītajam vai arī ir nepieciešams to uzlabot. Ne visi prakses vadītāji jūtas ērti, sniedzot atgriezenisko saiti. Tomēr lūdziet to ne vēlāk kā 3 vai 4 nedēļu laikā pēc prakses sākšanās, lai pārliecinātos, vai esat uz pareizā ceļa.

9. Ja saņemtā atgriezeniskā saite Jums nešķiet skaidra, lūdziet to precizēt. Efektīva atgriezeniskā saite ir konkrēta, skaidra un praktiski izmantojama tālākai darbībai. Tajā galvenā uzmanība vērsta uz darbinieka uzvedību un vēlamu darba rezultātu.
10. Neatkarīgi no tā, kādu darba uzdevumu veicat, dariet to pēc iespējas labi, un veiciet to ar pozitīvu attieksmi. Dariet visu, kas nepieciešams, un neuzskatiet, ka Jūsu izglītības līmenis neatbilst zema līmeņa projektu izpildei. Tas, kā Jūs mijiedarbojaties ar kolēģiem, Jūsu gatavība uzņemties ikdienišķus uzdevumus, tas, cik labi paveicat darbu, - cilvēkiem Jums līdzās tas viss ir svarīgi.
11. Parādiet, ka esat gatavs darīt vairāk, nekā noteikts darba aprakstā. Esiet proaktīvs, lūdzot vairāk uzdevumu un atbildības, ja jūtat, ka varat tikt ar tiem galā. Izskatiet iespējas palīdzēt kolēģiem un brīvprātīgi iesaistīties Jūs interesējošos uzdevumos.
12. Pirms vērsaties pie kolēģiem, lai pajautātu, vai varat viņiem palīdzēt, informējiet par to savu prakses vadītāju. Jūsu vadītājs to novērtēs, jo, iespējams, viņam priekš Jums ir padomā citi uzdevumi vai projekti, par kuriem Jūs nezina.
13. Apziniet, kādas ir Jūsu prakses vadītāja stiprās puses. Prakses vadītājs var būt padomdevējs šajā jomā. Vienlaikus paturiet prātā, ka neviens cilvēks nevar būt Jūsu mentors vai padomdevējs visās jomās, kurās vēlaties attīstīties. Drīzāk meklējiet savā apkārtnē cilvēkus, kuriem ir pieredze jomās, kurās vēlaties attīstīties. Tāpat paturiet prātā, ka pārraudzība jeb mentorings nav tikai formālas attiecības ar rakstiskiem mērķiem un plānotiem tikšanās laikiem; tas var būt arī neformāls un izpausties kā patērēšana laiku pa laikam.

### ***Prakses pabeigšana “uz pozitīvas nots”***

14. Ja strādājat pie projekta, kas sniedzas tālāk par Jūsu pēdējo prakses dienu, pielieciet papildu pūles un sagatavojiet atskaiti par projekta patreizējo stāvokli. Tādējādi Jūs palīdzēsiet prakses vadītājam būt informētam par tālāk darāmo.
15. Prakses beigās tiecieties ar savu prakses vadītāju:
  - pateicieties prakses vadītājam un kolēģiem par iespēju un pastāstiet, ko esat iemācījies no šīs prakses pieredzes;
  - ja vēlaties strādāt organizācijā, informējiet prakses vadītāju, ka, ja ar laiku atbrīvotos vai tiktu radīta kāda vakance, Jūs būtu ieinteresēts kļūt par organizācijas darbinieku;
  - pajautājiet, vai prakses vadītājs būtu ar mieru sniegt profesionālu rekomendāciju par Jums;
  - palūdziet/saņemiet no viņa apkopojosu atgriezenisko saiti par to, ko Jūs paveicāt labi un ko vēl varat pilnveidot;
  - lūdziet padomu par to, kā Jūs varētu turpināt karjeru attiecīgajā jomā, vai arī - vai viņam ir kāds ieteikums par organizācijām un to pārstāvi, ar kuru Jūs varētu sazināties saistībā ar savām profesionālajām interesēm.

## **Komunikācija ar kolēģiem**

### ***Veiksmīgas komunikācijas sagatavošana***

1. Ja prakses vadītājs Jūs neiepazīstina ar kolēģiem citās struktūrvienībās, jūs varat apsvērt iespēju iepazīties pats.
2. Kā vienu no saviem mērķiem izvirziet uzzināt vairāk par kolēģu darba lomu un to, kā Jūs varat ar viņiem visefektīvāk sadarboties, un prioritāri vērsiet uzmanību uz tiem kolēģiem, ar kuriem prakses laikā visbiežāk sadarbosieties.

### ***Visā prakses laikā***

3. Informējiet kolēģus, ka esat pieejams, ja nepieciešams palīdzēt kāda projekta īstenošanā.

4. Lūdziet kolēģus sniegt atgriezenisko saiti par to, ko viņi novēroja Jūsu darba izpildes procesā.
5. Ja jums rodas ideja par to, kā pilnveidot kādus ar darbu saistītus procesus organizācijā, pirms izmaiņu ierosināšanas, pagaidiet, līdz esat pietiekami dziļi sadarbojies ar kolēģiem un radījis uzticēšanos. Izziniet, kāpēc organizācijā tiek izmantota tāda sistēma, kāda tā ir patreiz, jo, iespējams, Jūs nesaprotat, ka ir īpaši iemesli, kāpēc kaut kas tiek ieviests. Kolēģi novērtēs Jūsu centienus pirms izmaiņu ierosināšanas izprast līdzšinējo praksi. Kad esat ieguvis kolēģu uzticēšanos, viņi varētu būt atvērtāki Jūsu ieteikumiem.
6. Viedokli par pretrunīgām tēmām, tādām kā politika, reliģija, sociāli “nokaitēti” jautājumi, ir labi paturēt pie sevis. Šādas diskusijas var būt polarizējošas, un Jūs ar saviem uzskatiem varat aizvainot vai nokaitināt kolēģus, jo īpaši pazīšanās sākumā.

### ***Prakses pabeigšana “uz pozitīvas nots”***

7. Izsakiet atzinību saviem kolēģiem pa e-pastu vai satiekot viņus klātienē un pateicieties viņiem par sniegto informāciju, atbalstu un/vai norādījumiem.
8. Dariet kolēģiem zināmu, ka vēlaties uzturēt ar viņiem kontaktus, un pajautājiet, kāds, viņuprāt, ir labākais veids, kā to darīt.

### ***Palikt saziņā ar kolēģiem pēc prakses***

9. Komunicējiet ar kolēģiem, izmantojot LinkedIn vai citu profesionālās tīklošanās platformu.
10. Periodiski sazinieties ar kolēģiem, lai padalītos ar viņiem par to, ko profesionāli darāt patreiz vai par to, kā tas, ko prakses laikā no viņiem iemācījāties, ir palīdzējis Jums tālākajās studijās vai darbā. Jūs varat nosūtīt viņiem saites uz rakstiem, kas, Jūsaprāt, varētu viņus interesēt vai arī nosūtīt viņiem ziņu, ka esat pamanījis jaunumus vai izmaiņas organizācijā (piemēram, izmaiņas organizācijas mājas lapā vai kāda kolēģa paaugstinājumu darbā).
11. Atjaunojiet saikni ar bijušajiem kolēģiem profesionālās konferencēs vai apmācībās.

## **Padomi komunikācijai tiešsaistē**

---

### **Darba e-pastu etiķete**

Liela daļa komunikācijas darbavietā notiek pa e-pastu. Zemāk ir aprakstīti nozīmīgākie e-pasta saziņas noteikumi.

#### **1. Piedomājiet pie gramatikas un pareizrakstības.**

Ikvienam var gadīties pārrakstīties jeb rakstot nejauši kļūdīties. Tomēr atkārtota kļūdīšanās gramatikas un pareizrakstības ziņā noteikti ir nevēlama. Viss, ko Jūs darāt darba kontekstā, atspoguļo Jūsu profesionalitāti. Kad cilvēki lasa Jūsu e-pastus, viņiem neizbēgami veidojas priekšstats par Jums. Ja Jūsu rakstītais teksts ir zemas kvalitātes jeb paviršs, tas var raisīt arī šaubas par Jūsu profesionalitāti. Tādēļ pirms e-pasta nosūtīšanas vairākas reizes to pārlasiet (vēlams - pat balsī).

#### **2. Atbilstoši lietojiet “atbildēt visiem” vai “atbildēt”.**

Tas vien, ka saņemtajā e-pastā Jūs bijāt viens no daudziem adresātiem, nenozīmē, ka visiem adresātiem ir jāsaņem Jūsu atbilde. Rūpīgi apsveriet, kam Jūsu e-pasts ir jāredz. Izmantojiet iespēju “atbildēt visiem” tikai gadījumos, kad tas tiešām nepieciešams nevis piepildot kolēģu iesūtnes ar nevajadzīgiem e-pastiem.

### **3. Piedomājiet pie e-pasta temata rindas un neatstājiet to tukšu**

Formulējiet e-pasta tematu tā, lai tā precīzi atspoguļo galveno domu e-pasta saturā. Ikdienas darba saziņas vajadzībām vislabāk darbojas vienkāršs un tiešs teksts. Tā vietā, lai tēmas rindīnā rakstītu: "Vēlos uzzināt jūsu domas", rakstiet: "Nepieciešams jūsu viedoklis par X kontu". Ņemiet vērā, ka daudzi cilvēki izmanto savu e-pastu pēc datubāzes principa un izmanto temata rindīņu formulējumus, lai vēlāk atrastu nepieciešamo informāciju. Tāpēc vienmēr izveidojiet precīzus temata nosaukumus, piemēram, "PowerPoint slaidi par projektu X ". Un, ja sarakstes gaitā e-pasta temats mainās, nomainiet arī tā nosaukumu temata rindīnā.

### **4. Izvairieties no pārāk neformālas saziņas.**

Neformāls e-pasts ir tāds, kurā gramatika, stils un tonis ir ļoti ikdienišķs un drīzāk atgādina sarunu ar tuvu draugu. Ja e-pasta saziņā par profesionāliem jautājumiem būsiet pārāk neformāls, Jūsu vadītāji vai kolēģi var sajusties neērti un pat necienīti. Izvairieties no neformāliem vai ikdienišķiem sveicieniem (piemēram, Čau! Kā iet?), visu lielo burtu (CAPS) lietošanas, neformāliem saīsinājumiem, emodži, slengu un biroja joku lietošanas.

### **5. Sarežģītas informācijas sūtīšana pa e-pastu.**

Ja Jums kādam ir jāsniedz tehniska, detalizēta vai sarežģīta informācija, nepaļaujieties tikai uz e-pasta saziņu - sākotnēji sazinieties pa tālruni un pēc tam nosūtiet e-pasta ziņojumu. E-pasts ir vispiemērotākais tādiem ziņojumiem, kuros nav nepieciešama izvērsta atbilde. Ja e-pasta apjoms pārsniedz dažas rindkopas, piezvaniet un aprunājieties ar adresātu. Savukārt, ja pats esat izvērsta un detalizēta e-pasta adresāts un Jums nepieciešams laiks, lai sneigu atbildi, sākotnēji atbildiet ar īsu apstiprinājuma e-pastu, kurā teikts: "Saņēmu Jūsu e-pastu un šobrīd strādāju pie atbildēm uzdotajiem jautājumiem". Un, ja Jūs apjaušat, ka, lai atbildētu uz e-pastu, neiztikt bez sarunas, piezvaniet e-pasta sūtītājam.

### **6. Jūtīgu tematu apspriešana pa e-pastu.**

Jūtīgām un emocionāli nospiegotām sarunām e-pasta sūtījumi nav piemēroti. Ja vēlaties izteikt sarūgtinājumu vai tieši otrādi - atvainoties, vislabāk dariet to sarunā klātienē, vai arī - pa tālruni. Ja tēma ir saistīta ar emocijām, e-pasta saņēmējam, lasot e-pastu, emocijas dabiskā veidā tiks sakāpinātas. Kādēļ tā? Tāpēc, ka e-pasta ziņojumā nav iespējams atbilstošā un nepārprotamā veidā izpaust emocijas, un cilvēkiem ir nosliece saņemtajā ziņojumā uztvert sliktāko nevis labāko variantu.

### **7. Paturiet prātā, ka cilvēki no dažādām kultūrām runā un raksta atšķirīgi.** Pārpratumi komunikācijā var rasties kultūras atšķirību dēļ. Pielāgojiet savu vēstījumu atkarībā no saņēmēja kultūras izcelsmes vai no tā, cik labi Jūs viņu pazīstat. Starpkultūru komunikācijas eksperti iesaka ņemt vērā, ka augsta konteksta kultūru pārstāvji (kultūras, kur cilvēki komunikācijā velta vairāk uzmanības neverbālajai valodai, pozai, žestiem u.t.t., piem., japāņi, arābi vai ķīnieši) vēlas Jūs iepazīt pirms sākt lietišķu sadarbību, tāpēc var gadīties, ka šo valstu pārstāvji e-pasta saziņā ir personiskāki. Savukārt cilvēki no zema konteksta kultūrām (kultūras, kurās cilvēki komunicē tiešākā veidā un vēstījuma nozīme ir neatkarīga no konteksta, piem., vācieši, amerikāņi vai skandināvi) dod priekšroku ātri pāriet pie lietas būtības. Tāpat, izvēloties veidu, kādā rakstīt e-pastu kolēģiem prakses organizācijā, ņemiet vērā konkrētās organizācijas kultūru (tradīcijas, vērtības u.tml.).

## **Videozvanu/videokonferenču etiķete**

---

Videozvani mūsdienās ir viena no labākajām metodēm, kā saglabāt cilvēcisko elementu attālinātajā darbā. Videozvani noteikti palīdz mazināt plaisu starp darbiniekiem, kas strādā attālināti, un pārējo komandu. Organizācijās videokonferences ir labas nelielām sanāksmēm un grupu diskusijām, padziļinātām "viens



pret vienu” sanāksmēm un virtuālām komandas saliedēšanas sesijām.

1. Pirms videokonferences pārlicinieties, ka nepieciešamie tehnoloģiskie rīki darbojas.
2. Esiet pilnībā klātesoši un ierobežojiet iespējas, ka kaut kas Jūs var iztraucēt.
3. Runājiet skaidri.
4. Izslēdziet mikrofonu, kad nerunājat.
5. Izvēlieties atbilstošu, lietišķu apģērbu.
6. Iestatiet korektu un profesionālu video fonu.
7. Izmantojiet opciju “Pacelt roku”, atbilstošā veidā lietojiet Tērzēšanas iespējas.

### Tālruņa etiķete

---

Zvani pa tālruni nodrošina ātru saziņu, kurā ir mazāk iespēju neprecīzi interpretēt sacīto nekā e-pasta ziņojumos un ziņapmaiņas lietotnēs. Zvans pa tālruni arī rada mazāk stresa nekā videozvans, jo, lai veiktu zvanu pa tālruni, tam nav jā sagatavojas arī no vizuālās prezentācijas viedokļa.

1. Veltiet sarunu biedram visu savu uzmanību. Darbošanās ar vairākiem uzdevumiem vienlaikus sarunbiedram ir redzamāka nekā Jums šķiet.
2. Tā kā cilvēkam, ar kuru sarunājaties pa tālruni, nav iespējas redzēt Jūsu sejas izteiksmi vai ķermeņa valodu, izmantojiet vārdus, balsis intonāciju un valodas plūdumu, lai paustu profesionalitāti.

## TĪMEKLĪ PIEEJAMIE RESURSI PRAKSES ATRAŠANAI ORGANIZĀCIJĀS STARPTAUTISKĀ LĪMENĪ

“DOTIES UZ ĀRZEMĒM”

<https://www.gooverseas.com/internships-abroad/online>

“VIRTUĀLĀS PRAKSES PROGRAMMAS ORGANIZĀCIJĀS”

[www.theforage.com](http://www.theforage.com)

“PRAKTIKANTU GRUPA”

<https://www.theinterngroup.com/destination/virtual-internships/>

PRAKSES PROGRAMMA ES IESTĀDĒS, AĢENTŪRĀS UN CITĀS STRUKTŪRĀS

[European Committee of the Regions: Study visits | EU Careers \(europa.eu\)](https://www.europa.eu/european-committee-of-the-regions/study-visits/)