



**Co-funded by
the European Union**

DIGITĀLĀS PRAKSES MODEĻA UN TĀ ATBALSTA SISTĒMAS IZSTRĀDE AUGSTĀKAJĀ IZGLĪTĪBĀ

DIM-4-HE

**VADLĪNIJAS PRAKSES VADĪTĀJIEM
PRAKSĒ UZŅEMOŠAJĀS ORGANIZĀCIJĀS**

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

IEVADS	4
PRAKSES VADĪTĀJA LOMA	4
KAS IR DIGITĀLĀ PRAKSE?	5
DIGITĀLĀS PRAKSES MODELIS	6
1. SAGATAVOŠANĀS PRAKSEI	8
1.1. Saņemiet informāciju par studentu un prakses programmu	8
1.2. Piedalieties pirmajā tikšanās reizē ar studentu	9
2. PRAKSES VADĪTĀJA LOMA PRAKSES LAIKĀ	14
2.1. Ievadiet studentu praksē	14
2.2. Plānojiet un uzdodiet darba uzdevumus studentam	15
2.3. Veidojiet produktīvu komunikāciju un sniedziet atgriezenisko saiti par studenta sniegumu	17
2.4. Palīdziet studentam iekļauties organizācijā	20
3. PRAKSES VADĪTĀJA LOMA PRAKSES NOBEIGUMĀ	21

IEVADS

Vadlīnijas prakses vadītājiem ir resurss, kas ietver praktiskus ieteikumus prakses vadīšanas efektivitātes paaugstināšanai. Tās sniedz īsu apkopojumu par pieejām un pasākumiem, ko prakses vadītājs organizācijā var lietot, lai pārraudzītu praktikantu trīs prakses posmos: pirms prakses, prakses laikā un pēc prakses. Vadlīnijās īpaši ir uzsvērti studiju prakses aspekti digitālās (attālinātās) prakses formāta gadījumā, tomēr tajās aprakstīto digitālās prakses modeli un elementus var izmantot jebkura formāta praksei.

PRAKSES VADĪTĀJA LOMA

Prakse ir noteikta ilguma praktiskā apmācība, ko studējošais veic uzņēmumā vai organizācijā. Tādējādi prakse ir abpusēji izdevīgas attiecības starp organizācijām un studentiem (praktikantiem), kurās studenti pielieto studiju gaitā iegūtās konceptuālās un teorētiskās zināšanas, lai iegūtu vērtīgas prasmes un pieredzi, kas noderēs viņu turpmākajā profesionālajā darbībā.

Prakses pārraudzības attiecības raksturo tas, ka "eksperts" - prakses vadītājs (pārraugis) - sniedz atbalstu un norādījumus "iesācējam". Prakses vadītājs organizācijā ir viena no "atslēgas" personām jebkurā praksē, jo viņam/viņai ir būtiska loma, sniedzot praktikantam norādījumus, atgriezenisko saiti par paveikto un atbalstu, kamēr viņš/viņa no studenta kļūst par patstāvīgu kompetentu profesionāli. Prakses vadītāja loma ir būt tai personai organizācijā, kas studentam uzdod darba uzdevumus, var atbildēt uz studenta jautājumiem, sniegt atbalstu un informēt viņu par aktualitātēm organizācijā, kā arī kopumā nodrošināt studenta iesaisti praksē.

Ir svarīgi, lai prakses vadītājam piemistu šādi raksturojumi:

- Interese strādāt (sadarboties) ar studentiem;
- Iespēja ieguldīt laiku prakses vadīšanā, īpaši prakses pirmajās dienās vai nedēļās;
- Līderība, efektīva komunikācija un pacietība.

Tāpat kā lielākā daļa organizācijas darbinieku, arī prakses vadītājs var būt aizņemts ar darbu, sanāsmēm vai telefona zvaniem, tāpēc viņam var pietrūkt laika praktikanta pārraudzībai. Tomēr gan organizācijām, gan praktikantiem studiju prakse var sniegt vairākus ieguvumus.

Ieguvumi organizācijām	Ieguvumi studentiem (praktikantiem)
Jaunu talantu atklāšana	Teorētisko zināšanu pielietošana reālajā dzīvē un darba pieredze
Iespējas izlīdzināt pastāvīgu darbinieku darba slodzi	Iespējas uzzināt vairāk par uzņēmumu un nozari
Izmaksu ziņā efektīvs veids, kā īstenot projektus	Iespējas vairāk uzzināt par karjeras iespējām un profesionālā tīklojuma (kontakta) veidošana
Sniegt organizācijai svaigas idejas un atziņas.	Profesionālo prasmju un kompetenču attīstīšana un profesionālās pašpārlicības veidošana.
Korporatīvās sociālās atbildības īstenošana	Pieklūve dažādiem darba uzdevumiem un organizācijas struktūrvienībām

KAS IR DIGITĀLĀ PRAKSE?

Digitālā (bieži saukta arī par attālināto vai virtuālo) prakse dod iespēju studentiem iegūt profesionālo pieredzi vietējā vai starptautiskā līmenī, fiziski neatrodoties darbavietā. Tā sniedz iespēju 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, kopsmītnē vai citās telpās.
- **Komunikācija:** digitālās prakses gadījumā, lielākā daļa saziņas norit, izmantojot e-pastu, tiešsaistes tērzēšanu, 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 iespējamība, 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.

Studentiem var būt mazāk iespēju izjust prakses organizācijas vidi un gandarījumu, ko sniedz attiecību veidošana ar kolēģiem: digitālās prakses ierobežojums ir tas, ka studentiem var neūt iespēju 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 PRAKSEI

Sagatavošanās praksei ir ļoti nozīmīga tās sekmīgai uzsākšanai un norisei. Parasti no brīža, kad organizācija nolemj/apstiprina pieņemt praktikantu, līdz prakses sākumam pāiet 2 līdz 4 nedēļas. Šajā periodā ir lietderīgi veikt dažus pasākumus, lai students būtu labi sagatavots praksei, mērķtiecīgs un produktīvs. Digitālās prakses gadījumā ļoti svarīga ir tehnoloģiskā sagatavotība - tā ietver vienošanos par informācijas un komunikāciju tehnoloģijām, kas prakses laikā nepieciešamas saziņai un darba uzdevumu efektīvai veikšanai.

Galvenie soļi, kas jāveic pirms prakses:

- Informācijas saņemšana par studentu un prakses programmu
- Pirmā tikšanās ar studentu

1.1. Saņemiet informāciju par studentu un prakses programmu

Informācija par praksi Jums būtu jāsaņem no studenta, augstākās izglītības iestādes vai Jūsu vadītāja, ja viņš ir vidutājs starp augstskolu un Jums.

Informācija par prakses programmu un prakses mērķiem palīdzēs Jums sagatavoties prakses vadīšanai jeb studenta pārraudzībai. Jums būtu svarīgi saņemt informāciju arī par prakses ilgumu (visbiežāk tie ir divi vai trīs mēneši) un stundu skaitu, kas praktikantam jāveltī prakses uzdevumu veikšanai. Jums būtu vērts izlemēt, cik stundas nedēļā kā prakses vadītājs varēsiet veltīt studentam, un prakses sākumā Jums visdrīzāk vajadzēs veltīt praktikantam vairāk laika nekā vēlāk. Parasti studentiem ir arī otrs prakses vadītājs augstākās izglītības iestādē, un, iespējams, viņš ar Jums sazināsies vai arī kādā brīdī Jūs pats/-i vēlēšities sazināties ar viņu.

Informācija, ko Jums būtu svarīgi iegūt pirms prakses sākuma:

- studenta vārds un kontaktinformācija
- augstākās izglītības iestādes nosaukums, studiju programma, studiju līmenis
- prakses vadītāja augstskolā vārds un kontaktinformācija
- prakses ilgums un prakses stundu skaits; nepilna vai pilna laika prakse
- augstākās izglītības iestādes formulētie prakses mērķi un uzdevumi
- augstākās izglītības iestādes sagatavotie prakses materiāli/dokumenti (novērtējuma veidlapas, prakses nolikums u.c.)
- studentam pieejamā tiešsaistes komunikācijas platforma saziņai ar Jums (piem., Zoom, Teams u.c.)
- digitālie rīki (programmas), kas ir specifiski praktikanta studiju jomai un darbības nozarei un noderīgi prakses uzdevumu veikšanai un/vai ir pieejami studentam (piemēram, arhitektūras vai dizaina programmatūra)
- laika josla, kurā ir students (digitālās prakses gadījumā)

Ja ir vēl kāda informācija par praksi vai gaidām attiecībā uz Jums kā prakses vadītāju organizācijā, noteikti lūdziet to studentam, augstākās izglītības iestādei vai savam vadītājam.

1.2. Piedalieties pirmajā tikšanās reizē ar studentu

Kvalitatīvu praksi raksturo tas, ka pirms tās sākuma norit tikšanās starp prakses vadītāju organizācijā un studentu. Sākotnējā saikne, kas veidojas starp prakses vadītāju un praktikantu lielā mērā nosaka “toni” viņu turpmākajām attiecībām praksē. Pirmā tikšanās ar studentu ir iespēja detalizēti pārrunāt prakses vadītāja un praktikanta gaidas.

Sākotnējā tikšanās ar praktikantu var notikt tiešsaistē vai klātienē, taču ir ieteicams komunicēt “aci pret aci”, veltot tikšanās laiku savstarpējai iepazīšanai, prakses mērķu pārrunāšanai, komunikācijas nosacījumu pārrunāšanai un pamatinformācijas sniegšanai par praksē uzņemošo organizāciju un darba vidi tajā.

Tēmas, kas būtu jāpārrunā pirmajā tikšanās reizē ar praktikantu:

- Prakses mērķi
- Komunikācijas nosacījumi
- Iepazīstināšana ar organizāciju
- Darba vide

Vienojieties par prakses mērķiem. Apzināta koncentrēšanās uz studenta mācīšanos atšķir praksi no darba. Praktikants pirmkārt ir jāuzlūko kā apmācāmais un tikai tad - kā darba veicējs, neatkarīgi no tā, vai viņš par praksi saņem kredītpunktus vai nē. Prakses panākumi un tās sekmīga norise ir atkarīga no prakses vadītāja un praktikanta kopīgās izpratnes par prakses mērķiem. Tas nozīmē, ka pirms prakses sākuma studentam ir jāformulē un jāpārrunā ar prakses vadītāju, kā arī jāpieraksta skaidri formulēti prakses mērķi (formāli vai personiski, optimāli 3 - 5 mērķi).

Jūsu iesaistīšanās prakses mērķu izveidē kopā ar studentu ir svarīga, jo tā:

- Signalizē, ka Jums **rūp** praktikanta pieredze, un tas var palielināt viņa apņēmību, produktivitāti un iesaisti ilgtermiņā
- Palīdz veidot vienotu skatījumu uz praksi, tādējādi nodrošinot labāku pieredzi visām iesaistītajām pusēm
- **Modelē** (sniedz paraugu) profesionālo mērķu noteikšanu, rīcības plānošanu un atbildību
- Rada priekšnoteikumus **maksimālai studenta apmācībai.**

Parasti augstākās izglītības iestāde prakses materiālos norāda prakses mērķus, tomēr Jūs varat vienoties ar studentu par citiem vai papildu mērķiem. Tādā gadījumā no Jūsu puses pieeja būs radošāka un elastīgāka. Papildus formālajiem prakses mērķiem ir vērts pajautāt praktikantam, kādi ir viņa personīgie prakses mērķi - kādas zināšanas, prasmes un pieredzei viņš vēlētos iegūt. Tāpat Jūs varētu pajautāt studentam, vai ir kādi profesionāļi, ar kuriem prakses organizācijā viņš īpaši vēlētos satīties un mācīties no viņiem.

KĀ VEIDOT MĀCĪBU MĒRĶUS KOPĀ AR PRAKTIKANTIEM: DAŽI PADOMI

Mācību 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 praktikants **konkrēti** cer paveikt?
- Kā tiks **mērīta** praktikanta virzību uz šo mērķi?
- Kādas **darbības** praktikants veiks, lai sasniegtu šo mērķi?
- Kā šis mērķis ir **saistīts** ar praktikanta praksi, akadēmiskajām interesēm un/vai karjeras plāniem?
- Kāds ir praktikanta **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

Mērķu noteikšana ir process:

- **Pirms prakses sākuma** mudiniet praktikantu padomāt par dažiem potenciāliem mācību mērķiem praksei
- **Pirmās prakses nedēļas** laikā ieplānojiēt stundu kopā ar praktikantu, lai rakstiski piefiksētu mācību mērķus
- **Prakses laikā ik nedēļu** vai **ik pārnedēļu** ieplānojiēt laiku, lai pārliecinātos par prakses uzdevumu atbilstību mērķiem

- **Pēc dažām nedēļām** tiecieties ar praktikantu, lai pārrunātu, kā viņi virzās uz savu mērķu sasniegšanu, kāds ir rīcības plāns, lai tos sasniegtu, un precizējiet mērķus, ja rodas nepieciešamība
- **Prakses beigās** prakses snieguma novērtēšanas tikšanās ietvaros sniedziet praktikantam atgriezenisko saiti par progresu izvirzīto mācību mērķu sasniegšanā

Konkrētu mācību mērķu piemēri digitālajā praksē:

- 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.
- Atpazīt, kā dažādas mācīšanās pieejas un stratēģijas ir tieši pielietojamas darba vietā.

Vienojieties par komunikācijas nosacījumiem prakses laikā. Skaidri komunikācijas nosacījumi ir ļoti svarīgi, lai nodrošinātu sekmīgu prakses norisi un jo īpaši - digitālās prakses norisi. Pirms prakses jums un studentam ieteicams vienoties par šādiem saziņas aspektiem:

1. **Regulāras “aci pret aci” komunikācijas kanāli un biežums** (piemēram, jūs varat vienoties par 30 minūšu tikšanos katru pirmdienu plkst.13.00)

Izveidojiet grafiku regulārai nepastarpinātai jeb “aci pret aci” komunikācijai tiešsaistē (Teams, Zoom, Skype u.c.) vai klātienē (ja tas ir iespējams abām pusēm). Regulārās saziņas kanāli un biežums var būt atkarīgs no prakses mērķiem un darba uzdevumu apjoma, tomēr ieteicams ieplānot iknedēļas tikšanos. Tāpat varat vienoties par regulāras e-pasta saziņas grafiku.

Regulārās tikšanās ar praktikantu ieteicams veltīt šādiem jautājumiem:

- darba uzdevumu uzdošana vai atjaunināšana;
- atgriezeniskās saites sniegšana par praktikanta sniegumu aktuālajos vai jau paveiktajos darba uzdevumos;
- apjautāšanās par praktikanta labsajūtu un to, kā viņš ir adaptējies prakses situācijā;
- atbalsta un uzmundrinājuma sniegšana;
- atbilžu sniegšana uz praktikanta jautājumiem u.c.

2. **Komunikācijas kanāli un nosacījumi ārpus regulārās saziņas**

Komunikācija ārpus plānotajām un regulārajām saziņas reizēm būs nepieciešama, ja praktikantam radīsies neplānoti jautājumi. Šādiem gadījumiem komunikācijas nosacījumos vērts vienoties, kādi ir piemērotākie kanāli, pa kuriem praktikants var ar Jums sazināties ārpus regulārām sanāksmēm, un kādi ir šīs saziņas nosacījumi (piemēram, jūs varat vienoties, ka, ja rodas pēkšņi jautājumi vai problēmas,

praktikants sazinās ar Jums pa e-pastu un Jūs sniegsiet atbildi līdz nākamajai darba dienai, vai ka viņš var ar Jums sazināties pa tālruni un saņemt tūlītēju atbildi).

Iepazīstiniet studentu ar organizāciju. Sākotnējā jeb pirmā tikšanās starp studentu un prakses vadītāju organizācijā ir laiks, kad Jūs varat iepazīstināt studentu ar galveno informāciju par organizāciju un sniegt viņam ieteikumus par resursiem, kur viņš varētu uzzināt vairāk par organizāciju. Tāpat būtisks ir Jūsu atbalsts, palīdzot studentam iepazīties ar citiem darbiniekiem, jo īpaši tiem, ar kuriem viņam prakses laikā būs ciešāka sadarbība.

Kopumā ieteicams sniegt studentam ieskatu šādos jautājumos:

- Organizācijas piedāvātie produkti vai pakalpojumi
- Organizācijas vēsture, misija un mērķi
- Organizācijas struktūra (piemēram, organizatoriskā shēma)
- Darbinieki vai komanda, ar kuru students sadarbosies; ja iespējams, iepazīstiniet (tiešsaistē vai klātienē) studentu ar darbiniekiem, ar kuriem viņiem nāksies sadarboties visciešāk
- Resursi, kuros students var uzzināt vairāk par organizāciju vai tās struktūrvienību (piemēram, noteikta organizācijas tīmekļa vietnes sadaļa)
- Fotogrāfijas vai video par organizāciju vai darba vidi (biroja vai ražošanas telpas u.t.t.), īpaši, ja šī tikšanās notiek tiešsaistē
- Nākamā formālā vai neformālā sanāksme organizācijā, kurā praktikants tiek aicināts piedalīties (protams, praktikanta līdzdalības iespējas organizācijas sanāksmēs ir atkarīgas no tēmām, kas tajās tiks apspriestas, datu aizsardzības jautājumiem u.c.)

Iepazīstiniet studentu ar darba apstākļiem. Sniedziet studentam informāciju par darba vidi raksturojošo un reglamentējošo dokumentāciju un arī nerakstītajiem noteikumiem, darba noteikumiem un informācijas apmaiņas aspektiem, kas viņam jāzina, lai iekļautos organizācijā un veiktu darba uzdevumus. Protams, studenta piekļuve jebkādai iekšējai darba vidi reglamentējošai dokumentācijai norit saskaņā ar organizācijas interesēm un datu aizsardzības noteikumiem. Iespējams, pirms prakses uzsākšanas Jums būs nepieciešams konsultēties ar savu vadītāju par dokumentāciju, ko varat un vajag darīt pieejamu praktikantam.

Sniedziet praktikantam informāciju par digitālajām programmām un rīkiem, kas viņam būs nepieciešami darba uzdevumu veikšanai. Iespējams, studentam pirms prakses uzsākšanas būtu vērts iegūt vai papildināt zināšanas par noteiktām tēmām vai IT programmām, lai prakse noritētu sekmīgi, un Jūs varat ieteikt veidus, kā to izdarīt.

Organizācijai jāizlemj, kādiem resursiem studentam būs nepieciešama piekļuve, piemēram, intranetam un uzņēmuma programmām un sistēmām. Ja tas ir iespējams, ieteicams deleģēt organizācijas IT komandas darbinieku, kurš būs atbildīgs par to, lai praktikantam būtu ātra piekļuve visiem nepieciešamajiem resursiem, tiklīdz viņš uzsāks darbu (piemēram, laicīgi izveidojot paroli piekļuvei iekštīklam vai programmām).

Organizācijai jāizlemj, kāda piekļuve intern būs nepieciešama tādiem resursiem kā iekštīkls un uzņēmuma programmas un sistēmas. Ja iespējams, ieteicams norīkot internēties IT grupas dalībnieku, kas būs atbildīgs par to, lai viņam būtu ātra piekļuve visiem nepieciešamajiem resursiem, tiklīdz viņi sāks darbu (Piemēram, iepriekš izveidojot un koplietojot paroles).

Kontrolsaraksts studentam sniedzamajai informācijai par darba vidi:

- Darba drošības noteikumi
- Datu aizsardzības noteikumi
- Ētikas kodekss
- Jebkura cita organizācijas iekšējā dokumentācija
- Drošības vai konfidencialitātes jautājumi, kas studentam jāņem vērā
- Darba dienas un darba laika grafiks
- Iekšējās komunikācijas kanāli organizācijā
- Komunikācijas etiķete videokonferencēs, telefonsarunās, e-pastā u.t.t.
- Digitāli rīki, programmas un tīkls, ko izmanto organizācijā un kas nepieciešams, lai interns veiktu darba uzdevumus

Ja prakse ir tradicionālā jeb klātienēs formātā, pirms tās sākuma ieteicams ierīkot studentam darba vietu un parādīt to.

Gan digitālās, gan klātienēs prakses gadījumā iesakām informēt organizācijas darbiniekus par gaidāmo praktikantu, nosūtot viņiem e-pastu vai kādā citā formā. E-pastā koncentrētā un skaidrā formā iepazīstiniet ar praktikantu, norādot viņa vārdu, izglītību un datumu, kad viņš/viņa oficiāli uzsāks praksi. Ja iespējams, aprakstiet, kādi darba uzdevumi būs praktikantam.

2. PRAKSES VADĪTĀJA LOMA PRAKSES LAIKĀ

Šajā posmā uzsvars tiek likts uz interna profesionālo iemaņu pilnveidošanu, veicot praktiskus un autentiskus uzdevumus, ko viņam uzticējies uzraugs. Uzraudzītāja uzdevums ir nodrošināt uzdevumu darbuzdevumu un vadību. Pastāvīga saziņa un atgriezeniskā saite starp studentu un pārraugu ir digitālās prakses panākumu atslēga.

Šajā posmā galvenā uzmanība tiek pievērsta praktikanta profesionālo prasmju attīstīšanai, veicot praktiskus un autentiskus uzdevumus, ko viņam uzticējies prakses vadītājs. Prakses vadītāja loma ir sniegt ieteikumus par darba uzdevumu izpildi un veikt to izpildes pārraudzību. Regulāra saziņa un atgriezeniskā saite starp studentu un prakses vadītāju ir jebkuras prakses, un jo īpaši - digitālās prakses, panākumu atslēga.

Galvenās prakses vadītāja aktivitātes prakses laikā ir šādas:

- Studenta ievadīšana praksē
- Darba uzdevumu plānošana un uzdošana studentam
- Produktīva komunikācija un atgriezeniskās saites sniegšana par studenta sniegumu
- Studenta atbalstīšana, viņam integrējoties organizācijā

2.1. Ievadiet studentu praksē

Jūsu tikšanās ar studentu pirmajā prakses dienā ir svarīga viņa sekmīgai adaptācijai praksē un prakses organizācijā. Digitālās prakses gadījumā tas nozīmē virtuālā veidā nodrošināt aklimatizāciju birojā un komandā.

- Pārliedzieties, ka studentam ir visa nepieciešamā informācija un tehnoloģijas prakses uzsākšanai (piekļuve visām nepieciešamajām programmām, parolēm u.tml.)
- Pamudiniet studentu pārbaudīt programmatūru un, iespējams, arī parādīt Jums, kā tā darbojas.
- Ja prakse notiek attālināti, Jūs varat studentam sniegt virtuālu ekskursiju, koplietojot ekrānu videozvana laikā. Ja prakse notiek klātienē, ļoti svarīgi ir parādīt studentam biroja telpas un aprīkojumu, kā arī dot viņam iespēju sasveicināties ar citiem darbiniekiem.
- Iepazīstiniet studentu ar pārējo komandu (virtuāli vai klātienē). Ja iespējams, iepļānojiēt kādu komandas saliedēšanas aktivitāti (virtuāli vai klātienē), lai students justos gaidīts.
- Sniedziet studentam kontaktinformāciju par darbiniekiem, ar kuriem viņš var sazināties, ja radīsies noteiktas problēmas vai jautājumi.
- Centieties sniegt atbildes uz studenta jautājumiem vai pārrunāt viņa bažas, ja tādas ir.

Jūs varat gūt ierosmes par to, kā palīdzēt studentam adaptēties organizācijā prakses pirmajās dienās digitālās prakses gadījumā te: [Adaptācija organizācijā virtuālā vidē \(teambuilding.com\)](https://teambuilding.com) (angļu valodā).

Pirmajās prakses dienās pārraudzīt studentu nenozīmē sekot līdz katrai viņa darbībai, taču ir labi, ja Jūs zināt, kā norit viņa prakses uzdevumu izpilde. Ieteicams pārliedzieties, ka students negarlaikojas vai nav nav neziņā par to, kas un kā darāms. “Klusums” no studenta puses bieži

nozīmē, ka viņš ir aizņemts ar prakses uzdevumu veikšanu, taču tas var nozīmēt arī to, ka viņš ir apjucis, bet kautrējas Jums to pateikt.

2.2. Plānojiet un uzdodiet darba uzdevumus studentam

Jūsu kā prakses vadītāja uzdevums ir uzdot studentam darba uzdevumus, kas dod iespējas apgūt jaunas profesionālās iemaņas un kompetences. Jūsu ziņā būs definēt un plānot darba uzdevumus, kas saskan ar prakses mērķiem, un sniegt norādījumus, kā tos veikt.

Studenti darba vietā var iegūt jaunas zināšanas un prasmes dažādos veidos:

- vērojot, kā darba uzdevumu veic citi darbinieki;
- veicot darba uzdevumu citas personas uzraudzībā;
- veicot darba uzdevumu patstāvīgi;
- veicot darba uzdevumu sadarbībā ar citiem darbiniekiem;
- patstāvīgi meklējot risinājumus konkrētai problēmai;
- izskaidrojot citam cilvēkam, kā paveikt darba uzdevumu.

Iesakām Jums kā prakses vadītājam, plānojot un uzdodot darba uzdevumus studentam, izmantot vairākus no augstāk minētajiem veidiem.

Jāņem vērā, ka praktikanti iegūst no tā, ka viņi ne tikai saņem sarakstu ar paveicamajiem darba uzdevumiem, bet ka šiem darba uzdevumiem tiek piešķirta nozīme plašākā kontekstā. Tas nozīmē, ka Jums būtu vērts izstāstīt studentam, kāpēc konkrētais darba uzdevums ir svarīgs un kāda ir tā nozīme (jeb ieguvums no tā) projektā, nodaļā vai organizācijā kopumā. Ļoti vērtīga praktikantam ir arī iespēja strādāt komandā kopā ar citiem darbiniekiem.

Prakses ietvaros veicamo darba uzdevumu ieteicamie raksturojumi:

- Atbilst prakses mērķiem
- Noderīgi jūsu organizācijai
- Jēgpilni un izaicinoši studentam
- Piemēroti attālinātam darbam digitālās prakses gadījumā
- Ar skaidri definētu sasniedzamo rezultātu (piemēram, izstrādāts jauns dokuments, vairāki klienti informēti par pārdošanas kampaņu u.tml.)
- Ar konkrētu un reālistisku uzdevuma izpildes termiņu (tas var būt arī elastīgs, tomēr sniegs skaidru struktūru studentam, īpaši, ja prakse norit attālināti)
- Ir skaidri raksturota uzdevuma izpildes metode (kā to paveikt)
- Ir skaidri raksturots, kāda ir studenta patstāvības pakāpe (kuras uzdevumu daļas viņš varētu veikt ar/bez uzraudzības vai kurās viņš/ viņa var radīt savus risinājumus un idejas) un kāds atbalsts ir pieejams uzdevuma veikšanā
- Uzdevums paredz noteiktu pakāpi patstāvīgai problēmu risināšanai un studenta proaktivitāti
- Ietver sadarbību ar citiem darbiniekiem/- iem (ieteikums studentu prakses laikā iesaistīt vismaz vienā komandas darba izpildē)
- Ir sniegta informācija par digitālajiem rīkiem, kas nepieciešami uzdevuma veikšanai un sadarbībai ar citiem uzdevuma izpildes gaitā, paveiktā darba pārskatīšanai un uzglabāšanai (piemēram, koplietošanas mape).

Zemāk ir saraksts ar bezmaksas tiešsaistes rīkiem, kas var tikt izmantoti darba uzdevumu uzdošanai, to izpildes nodrošināšanai un pārraudzīšanai.

Bezmaksas rīki darba uzdevumu plūsmai un projektu pārvaldībai

Asana (bezmaksas pamatplāns), **Freedcamp** (bezmaksas pamatplāns), **OpenProject**, **nTask**, **Monday**, **Trello**, **Zapier** (14 dienu bezmaksas izmēģinājums), **todoist** (bezmaksas pamatplāns), **Weekdone** (bezmaksas līdz 3 lietotājiem).

Tiešsaistes koplietošanas platformas

Google Drive, Dropbox, OneDrive, Box, GoFile u.c.

Darba uzdevumu veidlapa (pieejama augšupielādei Google Docs un pielāgojams jūsu vajadzībām)



Piemēri studenta darba uzdevumiem praksē

- Pabeigt iekavējušos projektu, kas rada pārmēru noslodzi pastāvīgajiem darbiniekiem.
- Izstrādāt priekšlikumus, kā varētu uzlabot patreizējo sociālo plašsaziņas līdzekļu stratēģiju organizācijā.
- No lietotāja viedokļa identificēt organizācijas mājaslapas vājās vietas un ģenerēt idejas mājaslapas lietojamības uzlabošanai.
- Piedāvāt risinājumus vidēja nozīmīguma problēmai organizācijā, kuru nevienam nav bijis laika risināt.
- Noskaidrot ietekmīgākos blogus organizācijas darbības jomā, sekot tiem un sagatavot iknedēļas pārskatu par tiem.
- Kopā ar organizācijas darbinieku doties uz tikšanos ar klientu, pārdošanas vietu vai sanākumi tiešsaistē, uzņemties, pirmkārt, novērotāja lomu, bet izteikt arī savas idejas, un pēc tikšanās droši uzdot jautājumus darbiniekam, ja tādi radušies.
- Uzņemties atbildību par kādu regulāri veicamu/atkārtotu uzdevumu. Pat ja tas ir tik salīdzinoši vienkāršs uzdevums kā iknedēļas pasūtījuma pieņemšana un tā izpildes nodrošināšana, tas apliecinās, ka praktikants seko līdzī uzdotā regulārai izpildei un uzņemas atbildību.
- Izveidot uzskates materiālus, piemēram, diagrammas, infografikas vai citus vizuālus materiālus.
- Pārraudzīt organizācijas sociālos tīklus.
- Plānot un koordinēt pasākumu vai sapulci.
- Izveidot video vai slaidu prezentāciju.
- Veikt izpēti vai aptauju; analizēt un prezentēt rezultātus.
- Izveidot rokasgrāmatu darbiniekiem vai izstrādāt procesu karti uzdevumiem, kurus veic darbinieki ar augstu mainību.
- Meklēt nepieciešamo produkciju vai lētākos avotus liela apjoma materiāliem.
- Trīt datu bāzi.

- Palīdzēt modificēt vai uzlabot prakses programmu.
- Neilgi pirms savas prakses nobeiguma apmācīt jaunos praktikantus.

2.3. Veidojiet produktīvu komunikāciju un sniedziet atgriezenisko saiti par studenta sniegumu

Regulāra komunikācija starp Jums un studentu ir ļoti nozīmīga. Tā var šķīst papildu laika patēriņš, taču ir svarīgi sniegt atbalstu studentam viņa ceļā uz prakses mērķu sasniegšanu un palīdzēt viņam justies kā daļai no komandas. Studentam praksē nav nekā sliktāka par to, ja par viņu aizmirst.

Prakses vadītāja komunikācija ar studentu būtu jāvelta šādiem jautājumiem:

- darba uzdevumu uzdošana un izskaidrošana, kā tos paveikt
- atgriezeniskās saites sniegšana par studenta sniegumu
- saruna par to, vai un kā students, viņaprāt, virzās uz prakses mērķu sasniegšanu, un prakses mērķu pārskatīšana
- studenta iedrošināšana un motivēšana
- studenta bažu uzklauššana un pārrunāšana, ja tādas rodas

Mēģiniet komunicēt ar studentu “aci pret aci” (tiešsaistē vai klātienē) vismaz reizi nedēļā, lai pārrunātu iepriekš minētos jautājumus. Papildus tam ļoti laba iespēja ir arī īsas tikšanās, lai apjautātos, kā studentam klājas, un vai viņam kaut kas nav vajadzīgs (piemēram, šādam nolūkam daži prakšu vadītāji izvēlas sazināties ar praktikantu vairākas reizes nedēļā).

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 izsmeļoša, 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).
- Pieklājība (izvairieties no nepiemērotiem jokiem, apvainojumiem vai agresīva toņa)

Efektīva atgriezeniskā saite par studenta sniegumu un izaugsmi

Atgriezeniskā saite ir:

- informācija par to, kā kādam sokas, cenšoties sasniegt izvirzīto mērķi;
- jebkura reakcija uz praktikanta rīcību vai sniegumu (mutiska, rakstiska vai ar žestiem);
- gan informācijas sniegšana, gan saņemšana;
- noderīga praktikantam un prakses vadītājam, lai novērtētu un pielāgotu prakses mērķus, darba uzdevumus un darba slodzi.

Atgriezeniskā saite par studenta sniegumu būtu jāsniedz regulāri. Ieteicams ieplānot iknedēļas tikšanās vismaz uz 30 minūtēm, lai ar studentu pārrunātu par viņa progresu uzdoto uzdevumu izpildē, prakses mērķu sasniegšanā un profesionālajā izaugsme.

Atgriezeniskās saites veidi:

1. Pozitīva atgriezeniskā saite (piemēram, “Manuprāt, Jums izdevās saruna ar šo klientu un spējāt labi atrisināt radušos problēmu”).
2. Uz attīstību vērsta atgriezeniskā saite (piemēram, “Es gribētu, lai nākamreiz Jūs aprēķinātu bikarbonāta devu viens pats.”)
3. Negatīva atgriezeniskā saite (piemēram, “Jums neizdevās paveikt darbu noteiktajā termiņā”)

Atgriezeniskās saites mērķis mācīšanās procesā ir uzlabot nevis vājināt studenta sniegumu, tāpēc ieteicams lietot pozitīvo un uz attīstību vērsto atgriezenisko saiti. Ja sniežat negatīvu atgriezenisko saiti, līdzsvarojiet to ar pozitīvu un uz attīstību vērstu atgriezeniskās saites veidu.

Efektīvas atgriezeniskās saites raksturojumi

Skaidra	Sniedziet atgriezenisko saiti studentam saprotamā veidā. Centieties koncentrēties ne tikai uz to, ko vēlaties pateikt, bet arī palīdzēt studentam uztvert un saprast, ko tieši vēlaties pateikt.
Konkrēta	Sniedziet atgriezenisko saiti uz to, ko students darīja un kā viņš to darīja. Pamatojiet to uz konkrētiem faktiem. Piemēram: "Anna, man ļoti patīk jaunās interaktīvās pogas, ko Tu esi pievienojusi mūsu fitnesa lietotnei. Vienīgi man šķiet, ka tās nesaskan ar kopējo lietotnes izskatu. Vai Tu varētu samazināt to izmērus?" Izvairieties izteikt tikai vispārīgus apgalvojumus, piemēram, "Labs darbs!".
Savlaicīga	Sniedziet atgriezenisko saiti pēc iespējas ātrāk pēc praktikanta darbības vai uzvedības novērošanas vai darba rezultātu saņemšanas. Jūs varat sniegt atgriezenisko saiti, kamēr students veic uzdevumu, uzreiz pēc tam, kad viņš to ir paveicis, vai projekta vidū vai beigās.
Cienpilna	Sniedziet atgriezenisko saiti pārdomāti un saprotoši, nodrošinot tai piemērotu kontekstu (lai sarunai netraucē telefona zvani vai citi apstākļi). Iespēju robežās dariet to bez steigas, pat ja ir darāmi citi darbi. Sarunai nevienā brīdī nevajadzētu būt apsūdzošai vai pārmetošai, tai drīzāk jāatspoguļo tas, ko novērojāt.
Līdzsvarota	Veidojiet līdzsvaru starp pozitīvu, attīstošu un negatīvu atgriezenisko saiti. Sniedziet pozitīvu atgriezenisko saiti par to, kā students izmanto savas stiprās puses, lai sasniegtu noderīgus rezultātus, un lūdziet turpināt vai uzlabot šo rīcību vai rezultātus, studentam turpinot vai vēl aktīvāk izmantojot viņa stiprās puses. Sniedzot atgriezenisko saiti par vājajām pusēm studenta rīcībā vai sniegumā, izmantojiet arī attīstošo atgriezenisko saiti un fokusējiet to uz zināšanām un prasmēm, nevis talantiem.
Fokusēta uz rīcību	Sniedziet atgriezenisko saiti par rīcību - uz to, KAS tika paveikts, nevis uz to, KURŠ to paveica. Atgriezeniskajai saitei jābūt vērstai uz lietām, kuras praktikants var mainīt vai kontrolēt. Piemēram, "Es domāju, ka Jūs labi sadalījāt lomas visiem šajā sarežģītajā situācijā iesaistītajiem cilvēkiem" vai "Es gribētu, lai nākamreiz Jūs piedomātu pie tā, kā sniegt atbildi klientam ātrāk".

Kā sniegt atgriezenisko saiti?

Pastāv dažādi veidi, kā strukturēt atgriezeniskās saites sniegšanas procesu. Mēs piedāvājam sešus soļus, kas daļēji ir pielāgoti no Pendltona modeļa (Pendleton et al., 1984) un papildināti:

1. Aiciniet studentu pastāstīt, kā viņš jūtas praksē šobrīd.
2. Lūdziet studentu dalīties iespaidos par paveikto darba uzdevumu un viņa sniegumu tajā - par to, kas izdevās un kādā veidā tas izdevās.
3. Apstipriniet un izvērstāk aprakstiet studenta stiprās puses un to, kas paveiktajā darbā ir izdevies.
4. Aiciniet studentu nosaukt un raksturot, kas, viņaprāt, darba uzdevumā būtu jāuzlabo vai jādara citādi, un kādas prasmes un zināšanas, viņaprāt, būtu nepieciešams attīstīt, lai to paveiktu.
5. Pastāstiet, kas, Jūsaprāt, studenta veikumā būtu uzlabojams, un sniedziet ieteikumus, kā to varētu izdarīt.
6. Aiciniet praktikantu dalīties, kāds kopumā ir viņa iespaids par saņemto atgriezenisko saiti un kādus ieguvumus no tās viņš redz, kā arī par to, cik noderīgs viņam šķita konkrētais darba uzdevums (ko viņš ir iemācījies) un atgriezeniskā saite, lai sasniegtu prakses sākumā formulētos mērķus.

2.4. Palīdziet studentam iekļauties organizācijā

Svarīgs prakses aspekts ir praktikanta piederības izjūta organizācijai. Izmantojiet iespējas veicināt studenta mijiedarbību ar citiem darbiniekiem ne tikai formālos ar darbu saistītos projektos, uzdevumos un darbinieku sanāksmēs (videokonferencēs vai klātienē), bet arī neformālās situācijās. Ja iespējams, ieplānojiet komandas veidošanas aktivitātes klātienē. Tie varētu būt sporta pasākumi, svinības u.tml. Tas veicinās lielāku studenta iesaisti un saikni starp viņu un organizācijas personālu.

Idejas virtuāliem komandas saliedēšanas pasākumiem organizācijā:

- Virtuālās kafijas pauzes
- Virtuālās ekskursijas uz vietējām organizācijām (piemēram, muzeju)
- Virtuālais talantu šovs
- Dalīšanās personīgajā pieredzē un piedzīvojumos (piemēram, palūdziet grupas dalībniekiem parādīt viņu pēdējā ceļojuma fotoattēlus).
- Komandas darbs par neformālām tēmām (piemēram, "Nebeidzamais stāsts": viens komandas dalībnieks izveido Instagram stāstu, kas beidzas ar izaicinājumu vai jautājumu citam komandas biedram. Kad komandas biedrs atbild ar savu stāstu, viņš pamudina runāt nākamo kolēģi).

Vairāk ideju komandas saliedēšanai un neformālai socializācijai tiešsaistē varat atrast [šeit \(20 virtuālās komandu veidošanas aktivitātes tiešsaistē\)](#)

3. PRAKSES VADĪTĀJA LOMA PRAKSES NOBEIGUMĀ

Praktikantu snieguma un izaugsmes novērtēšana ir galvenās aktivitātes pēc prakses. Studentam ir svarīgi saņemt no prakses vadītāja apkopojošu atgriezenisko saiti un novērtējumu, kas var noderēt viņa turpmākajai profesionālajai izaugsmei. Šajā posmā studenti veic arī pašnovērtējumu par savu sniegumu prakses laikā.

Parasti prakses nobeigumā prakses vadītājs no uzņemošās organizācijas:

- **novērtē studenta sniegumu un izaugsmi. Tas var izpausties vairākos veidos:**
 - **aizpildot novērtējuma veidlapu par studenta sniegumu** (šo veidlapu parasti nodrošina augstskola); dažādas augstskolas var noteikt atšķirīgus studenta snieguma vērtēšanas kritērijus. Jūsu novērtējums tiks ņemts vērā, piešķirot studentam gala vērtējumu par praksi;
 - **izvērtējot, cik lielā mērā students ir sasniedzis prakses mērķus, ko formulēja pirms prakses (un par kuriem vienojās ar Jums);** ieteicams, lai students veic pašnovērtējumu par tiem pašiem aspektiem, kurus novērtēsiet Jūs.
- **tiekas ar studentu, lai sneigtu apkopojošu atgriezenisko saiti par viņa sniegumu;** šīs tikšanās laikā ieteicams ar studentu pārrunāt viņa snieguma novērtējuma veidlapu un pirms prakses definēto prakses mērķu sasniegšanu, kā arī pamatot šo novērtējumu. Ja students prakses laikā ir sadarbojies ar citiem darbiniekiem organizācijā, Jūs varat apsvērt iespēju uzaicināt uz šo tikšanos arī viņus, lai viņi sneigtu savu atgriezenisko saiti, vai arī pirms tās lūgt viņiem uzrakstīt savu viedokli rakstiskā formā.
- **novērtē prakses pieredzi un prakses programmu kopumā no savas - prakses vadītāja - perspektīvas** (piemēram, aizpildot augstskolas sagatavotu veidlapu šim mērķim). Bieži vien augstskolas lūdz prakses vadītājus organizācijā vai organizācijas vadītājus novērtēt prakses programmas kvalitāti un lietderību, kā arī to, cik efektīva bija sadarbība starp augstskolu un organizāciju. Jums varbūt lūgs atbildēt uz jautājumiem par sadarbību ar augstskolu, iespējām pielāgot prakses mērķus organizācijas darbības jomai un specifikai, organizācijas gatavību uzņemt praktikantus no tās pašas augstskolas vai studiju programmas nākotnē u.tml.