

VIRTUALIOS PRAKTIKOS MODELIO
IR JO PALAIKYMO SISTEMOS
SUKŪRIMAS AUKŠTAJAM
MOKSLUI

DIM-4-HE

STUDENTŲ PRAKTIKOS VADOVAS

DIM4HE project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



**Co-funded by
the European Union**



Digital Internship Model

Šios gairės parengtos kaip projekto „Virtualios praktikos modelio ir jo palaikymo sistemos sukūrimas aukštajam mokslui“ dalis (DIM-4-HE).

Projektas finansuojamas Europos Komisijos pagal programą „Erasmus +“. Šis leidinys atspindi tik autoriaus įžvalgas, Europos Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokią jame esančios informacijos panaudojimą.

Studentų praktikos vadovo autoriai:

Verslo administravimo kolegija (Latvija)
Rygos technikos universitetas (Latvija)
Šiaulių valstybinė kolegija (Lietuva)
Lusofona universitetas (Portugalija)
Azienda Speciale Centro Italia (Italija)

1 versija, 2023 m. kovas

IVADAS	4
PRAKTIKOS VAIDMUO SIEKIANT TAPTI PROFESIONALU	4
KAS YRA VIRTUALI PRAKTIKA?	4
VIRTUALIOS PRAKTIKOS MODELIS	6
1. PASIRENGIMAS PRAKTIKAI	7
1.1. SUSIPAŽINTI SU PRAKTIKOS REIKALAVIMAIS	7
1.2. RASTI PRIIMANČIAJĄ ORGANIZACIJĄ ARBA NUSPRĘSTI DĖL JOS PASIRINKIMO	7
1.3. PRAKTIKOS TIKSLŲ NUSTATYMAS	9
1.4. KREIPTIS Į PRAKTIKOS VADOVUS	10
1.5. PIRMASIS SUSITIKIMAS SU PRAKTIKOS VADOVU	11
1.6. DARBO APLINKOS KŪRIMAS	13
2. PRAKTIKOS METU	14
2.1. Darbo užduočių atlikimas atskirai arba komandoje	15
2.2. Reguliarus ir veiksmingas bendravimas su praktikos vadovu ir grįžtamasis ryšys	16
2.3. Integracija į priimančiąją organizaciją	18
2.4. Bendravimas su kitais praktikantais	18
2.5. Darbas su informacija, kurią reikės pateikti po praktikos	19
3. PRAKTIKOS BAIGIMAS	20
BENDRAVIMAS VIRTUALIŲ PRAKTIKŲ METU	21
NUORODOS, PADĖSIANČIOS RASTI PRAKTIKOS VIETĄ PASAULINĖSE ĮMONĖSE	24

ĮVADAS

Šis vadovas yra skirtas studentams. Jame daugiausia dėmesio skiriama praktiniams patarimams, padėsiantiems atlikti praktiką sėkmingai ir rezultatyviai. Vadove trumpai apžvelgiami trys veiksmų, kurių reikia imtis prieš praktiką, prak-

tikos metu ir jai pasibaigus, etapai, taip pat detaliai apibūdinami virtualios praktikos aspektai. Studentų praktikos vadovas gali būti naudojamas kaip papildoma medžiaga šalia aukštojo mokslo institucijos (AMI) teikiamų dokumentų.

PRAKTIKOS VAIDMUO SIEKIANT TAPTI PROFESIONALU

Praktika – tai ribotos trukmės praktinis mokymas, kurį studentas atlieka įmonėje ar organizacijoje. Praktikos organizuojamos įvairios paskirties įmonėse, įstaigose, ne pelno organizacijose, viešajame sektoriuje ir pan., nes organizacijoms taip pat naudinga įtraukti praktikantus.

Praktikos suteikia studentams galimybę:

- taikyti teorines žinias praktikoje;
- ugdyti profesinius įgūdžius, kompetencijas ir pasitikėjimą;
- pasirengti darbui baigus studijas;
- įgyti atitinkamų įgūdžių ir patirties konkrečioje srityje;
- daugiau sužinoti apie įmonę ir pramonę;
- nustatyti, ar ir po praktikos tebedomina atitinkama sritis;
- sukurti profesionalų tinklą būsimoms galimybėms įsidarbinti.

KAS YRA VIRTUALI PRAKTIKA?

Virtuali (dar vadinama nuotoline) praktika suteikia galimybę įgyti profesinės patirties vietiniu ar tarptautiniu lygmenimis, nereikalaujant fiziškai būti organizacijoje. Studentai gali dirbti organizacijose, į kurias dėl geografinio atstumo negalėtų išvykti.

Virtualios praktikos yra panašios į tradicines, nes studentas turi atlikti užduotis, pranešti vadovui apie įvykdytas užduotis ir bendrauti su kolegomis.

Kuo virtuali praktika skiriasi nuo tradicinės praktikos?

- **Aplinka:** Tradicinė praktika reikalauja, kad dalyvis vyktų j biurą, parduotuvę, sandėlj ar kitą įmonės vietą, o virtualią praktiką galima atlikti namuose, bendrabutyje ar kitoje erdvėje.
- **Komunikacija:** virtualios praktikos metu užduotys yra derinamos el. paštu, vaizdo pokalbiais, telefonu ar pan.
- **Darbo valandos:** tradicinė praktika paprastai apima darbo savaitę, t. y. vyksta nuo pirmadienio iki penktadienio, nuo 9 val. iki 17 val. Atlikdamas virtualią praktiką,

studentas dažnai gali susikurti laisvą darbo grafiką.

- **Ryšių kūrimas:** abiejų tipų praktikų metu kuriami ryšiai su kolegomis, kitais praktikantais ir klientais, nors atliekant virtualią praktiką tai gali būti sudėtingiau. Kontaktinis bendravimas vienam asmeniui gali patikti labiau, tačiau įvairios bendravimo platformos suteikia galimybę bendrauti ir nuotoliu.

Hibridinė praktika apima tiek virtualios, tiek tradicinės praktikos elementus arba tradicinio ir virtualaus sinchroninio įsitraukimo derinį, taip pat asinchroninę savarankiškai valdomą veiklą.

SU VIRTUALIA PRAKTIKA SUSIJĘ SUNKUMAI

Gali trūkti struktūros ir paramos: praktika gali tapti mentoryste, jei praktikos vadovas suteikia struktūruotą priežiūrą ir paramą. Jei bendraujama tik el. paštu, vaizdo pokalbiais ir telefonu, tikriausiai nebus patiriama tokio paties ugdymo jausmo.

Gali būti mažiau praktinio mokymo ir orientavimo: gali būti, kad virtualios praktikos metu studentas neįgis tiek patirties ir žinių iš praktikos vadovo ar kolegų, nei gautų praktikos metu būdamas įmonėje.

Rizika nepajusti vidinės organizacijos kultūros ar neužmegzti naujų ryšių: Virtualių praktikų trūkumai – tai asmeninių santykių kūrimo stoka, nebuvimas įmonės ar organizacijos fizinėse ir kultūrinėse erdvėse, mažiau galimybių dalyvauti netikėtose situacijose, kurios paprastai atsiranda dirbant vietoje.

Motyvacija: be šalia esančio praktikos vadovo, kuriam reikėtų atsiskaityti čia ir dabar, studentas turės rasti būdų, kaip save motyvuoti atlikti užduotis.

VIRTUALIOS PRAKTIKOS MODELIS

Šis modelis gali būti lengvai naudojamas tiek fizinėje, tiek virtualioje, tiek mišrioje praktikoje, nes jame nurodyti visi pagrindiniai bet kokios praktikos elementai ir akcentuojami elementai, kurie yra ypač svarbūs praktikai virtualia ar mišria formomis.

STUDENTAI

Prieš stažuotę

1. Supažindinimas su praktikos reikalavimais
2. Priimančiosios organizacijos radimas
3. Apibrėžti savo stažuotės tikslus
4. Ryšio su vadovu (-ais) užmezgimas
5. Pirminis susitikimas su vadovu (-ais)
6. Darbo erdvės įkūrimas

Stazuotės metu

1. Darbo užduočių vykdymas
2. Reguliarus ir produktyvus bendravimas su vadovais bei grįžtamojo ryšio gavimas
3. Bendravimas su kitais praktikantais/studentais
4. Integracija į organizaciją
5. Darbas su medžiaga, kurią reikia pateikti po praktikos

Po praktikos

1. Praktikos ataskaitos užbaigimas ir pateikimas
2. Veiklos ir pažangos stažuotės metu įsivertinimas
3. Apibendrinamojo grįžtamojo ryšio gavimas iš vadovų



Digital Internship Model

1. PASIRENGIMAS PRAKTIKAI

Pasirengimas praktikai yra labai svarbus siekiant praktiką sėkmingai pradėti ir tęsti. Tai padės išlikti dėmesingiems ir produktyviems praktikos metu, produktyviai bendrauti su praktikos vadovu. Technologinis pasirengimas yra labai svarbus virtualios ar mišrios praktikos modelio atveju – jis apima sutarimą dėl informacinių technologijų, reikalingų komunikacijai ir veiksmingam praktikos užduočių atlikimui.

Pagrindiniai veiksmai, kurių reikia imtis prieš praktiką:

- Susipažinti su aukštojo mokslo institucijos (AMI) nustatytais praktikos reikalavimais.
- Rasti priimančiąją organizaciją ir / arba nuspręsti dėl jos pasirinkimo.
- Nustatyti praktikos tikslus.
- Pradėti bendrauti su praktikos vadovu.
- Susitarti dėl susitikimo su praktikos vadovu.
- Sukurti specialią darbo aplinką (virtualios ar mišrios praktikos atveju).

1.1. SUSIPAŽINTI SU PRAKTIKOS REIKALAVIMAIS

Studentas turi susipažinti su visa turima informacija apie praktiką – dokumentais ar kitais AMI teikiamais šaltiniais. Svarbu, kad studentas žinotų praktikos tikslus, trukmę, rezultatus ir savo, t. y. praktikanto, pareigas. Kilus neaiškumams dėl pasirengimo praktikai, studentas turėtų nedvejodamas klausti AMI darbuotojų.

1.2. RASTI PRIIMANČIAJĄ ORGANIZACIJĄ ARBA NUSPRĘSTI DĖL JOS PASIRINKIMO

Kai kurios aukštojo mokslo institucijos pateikia studentams organizacijų, pasirengusių priimti praktikantus, sąrašą, tačiau jei taip nėra, studentas turi skirti laiko ieškoti praktikos vietos, kurioje būtų

galima atlikti įdomią ir vertingą praktiką. Studentas turi pradėti ieškoti praktikos vietos kiek įmanoma anksčiau, naudoti visus įmanomus išteklius, kad rastų tinkamą vietą

Praktikos vietų paieškos strategijos

Pasinaudoti turimais kontaktais: kalbėtis su draugais ir šeimos nariais, turinčiais panašių karjeros interesų galimose praktikų vietose; galbūt buvę darbdaviai, mentorai ir treneriai taip pat gali

teikti vertingų patarimų; be to, AMI fakultetų ir administracijos darbuotojai taip pat gali pasitelkti turimus kontaktus pagalbai ieškant praktikos vietos.

Vietiniu lygmeniu naudoti praktikos vietų paieškos svetainėmis: organizacijos, norinčios priimti praktikantus, dažnai teikia informaciją apie tai svetainėse, ypač skirtose praktikoms.

Susisiekti su vietinėmis organizacijomis arba įmonėmis: daugelis vietos organizacijų ir įmonių siūlo praktikas, kurios teikia papildomą naudą; galbūt studentas norės susisiekti su kokia nors vietine organizacija, kuri jį domina dėl praktikos.

Naudoti praktikų paieškos svetaines tarptautiniu lygmeniu: yra įmonių, kurios gali priimti praktikantus iš kitų šalių; ieškant internete galima rasti informacijos apie tokias galimybes; pavykus

rasti praktikos vietą, reikia išsiaiškinti, ar organizacija vykdo virtualias praktikas. Žr. Studentų praktikų vadovo pabaigoje esantį skyrių apie tai, kur ieškoti tarptautinių praktikų vietų: [IŠTEKLIAI, PADEDANTYS RASTI PRAKTIKOS VIETĄ PASAULINĖSE ĮMONĖSE.](#)

Naudoti darbo paieškos svetaines: darbo paieškos svetainės taip pat yra geras praktikos vietų paieškos šaltinis; šios svetainės leidžia susiaurinti paiešką pagal tokius kriterijus kaip pramonė, vieta ir praktikos tipas.

Praktikos vietos gavimas

Norint gauti vietą praktikai, reikia kruopščiai planuoti ir įsigilinti į prašymų teikimo procesą. Būtina apgalvoti gyvenimo aprašymo, motyvacinio laiško ir portfolio turinį.

Teikti paraiškas laiku ir pagal reikalavimus: praktikų vietos gali būti labai konkurencingos, todėl iš anksto reikėtų teikti savo kandidatūrą norint gauti praktikos vietų pasiūlymų; tinkamai parengtos paraiškos pateikimas iki nustatyto termino potencialiems darbdaviams sudaro teigiamą pirmą įspūdį.

Tinkamai parengti gyvenimo aprašymą: norint sukurti gerą gyvenimo aprašymą, reikia laiko ir planavimo; stenkitės, kad gyvenimo aprašymas būtų profesionalus, turi būti įtraukta konkreti informacija, kuri patrauktų norimos įmonės dėmesį: siūloma įvardinti pasiekimus, veiklą, kuri paryškina asmenines savybes.

Unikalus motyvacinis laiškas: motyvacinis laiškas suteikia kandidatams galimybę pabrėžti

asmenines, profesines ir akademinės savybes, dėl kurių jie tampa vertingais praktikantais ir potencialiais būsimais darbuotojais.

Portfolio (jei reikia): portfolio tikslas – pateikti konkrečių įgūdžių, gebėjimų ir pasiekimų įrodymų. Be to, tai rodo būsimam darbdaviui, kad kandidatas kaupia pasiekimų įrašus ir yra organizuotas. Į portfolio paprastai įtraukiami akademiniai pasiekimai, darbo patirtis, papildomos veiklos, taip pat savanorystės patirtis ir atlikti projektai. Patarimų, kaip sukurti portfolio, galima rasti čia: [Profesionalaus portfolio darbo paraiškoms kūrimas | pagalbos centras | Atvirasis universitetas](#)

Pasiruošimas pokalbiui: pokalbis dažnai yra paskutinis žingsnis užtikrinant praktikos vietą. Pokalbio metu kandidatas turi stengtis parodyti profesionalumą ir žinias apie siūlomą vietą, organizaciją ir misiją. Nereikėtų dvejoti užduoti klausimų, jei pašnekovai duotų laiko.

1.3. PRAKTIKOS TIKSLŲ NUSTATYMAS

Nuolatinis dėmesys studentų mokymuisi skiria praktikas nuo darbo vietų. Būnant praktikantu, pirmiausia reikia save laikyti besimokančiuoju, o vėliau – pagalbininku, nepaisant to, ar gaunama kreditų, susijusių su praktika. Kad būtų išnaudotos visos praktikos galimybės, reikia nustatyti 3–5 tikslus ir peržiūrėti juos su vadovu prieš praktiką, jos metu ir pabaigoje. Jei AMI praktikos dokumentuose pateikiami išsamūs praktikos tikslai, galima juos palikti tokius, kokie yra. Taip pat galima nustatyti keletą papildomų tikslų, kurie praktikantui asmeniškai svarbūs. Be to, jei AMI nustato bendrus visiems praktikos tikslus, galima nusistatyti konkretesnius tikslus.

SVARBA

Praktikos tikslų kūrimas:

- Rodo praktinių įgūdžių svarbą dalyviui.
- Padeda siekti bendrų tikslų.
- Rodo svarbius profesinius įgūdžius, pvz., prioritetų nustatymą, veiksmų planavimą ir atskaitomybę.
- Užtikrina geresnių rezultatų pasiekimą.

TIKSLINĖS SRITYS

Tikslai gali būti orientuoti į įvairias sritis:

- **Įgūdžių** tobulinimas
- **Žinių** įgijimas
- **Asmeninis / profesinis** tobulėjimas

„SMART“ TIKSLAI

Veiksmingus tikslus sieja bendri bruožai:

- **S** – specifika
- **M** – matavimai
- **A** – veiksmi
- **R** – atitiktis
- **T** – orientavimasis į laiką

„SMART“ tikslų pavyzdžiai:

- > iki praktikos vidurio, naudodamas Apverstos piramidės metodą, galėsiu **parašyti vieno puslapio trukmės pranešimą spaudai;**
- > iki liepos 30 d. **sugebėsiu 95 proc. tikslumu išspręsti Microsoft Excel užduotis;**
- > iki 5 savaitės **nusistatysiu 3 karjeros tikslus ir 1 būdą, kaip tai pasiekti.**

„SMART“ tikslo skatinimas:

- Ko **konkrečiai** tikimasi pasiekti?
- Kaip **įsivertinti** pažangą siekiant šio tikslo?
- Kokių **veiksmų** reikia imtis šiam tikslui pasiekti?
- Kaip šis tikslas **susijęs** su dalyvio praktikos, akademiniais interesais ir / ar karjeros siekais?
- Kiek reikia **laiko** šiam tikslui pasiekti?

PATARIMAI

Tikslo nustatymo gairės:

- Stengtis **vengti** plataus tikslo, pavyzdžiui, „suprasti“ arba „mokyti“, nes jų neįmanoma lengvai išmatuoti.
- Trijų tikslų paprastai pakanka tris mėnesius trunkančiai praktikai.
- Norint užsibrėžti „SMART“ tikslus, gali prireikti kelių praktikos vadovo patarimų ir peržiūros sesijų.

Tikslų nustatymas yra procesas:

- **Prieš pradėdant praktiką**, reikia apgalvoti keletą galimų praktikos tikslų ir juos sukonkretinti raštu.
- **Pateikti tikslus praktikos vadovui** ir sužinoti jo nuomonę.
- **Pradėjus praktiką**, peržiūrėti praktikos tikslus.
- **Po kelių savaitių** pasikalbėti su praktikos vadovu apie padarytą pažangą, veiksmų planą tikslams pasiekti, peržiūrėti praktikos pradžioje išskeltus tikslus ir, jei reikia, juos tobulinti.
- **Pasibaigus praktikai**, apžvelgti pažangą, padarytą siekiant užsibrėžtų praktikos tikslų, atlikti įsivertinimą.

Patarimai praktikantams pavyzdžiai:

- „Svarbu **nustatyti** labai konkrečius tikslus; kai tikslai neaiškūs, jie gali atrodyti bauginantys.“
- „Galima **keisti** savo tikslus.“
- „**Pasidalinti** savo tikslais su kuo nors, kas gali prižiūrėti, kad Jūs juos pasiektumėte.“

Konkrečių virtualios praktikos tikslų pavyzdžiai:

- Įgyti praktinės patirties ir pademonstruoti darbo virtualioje komandoje įgūdžius.
- Tyrinėti, atpažinti įvairius virtualios komandos narių informacijos gavimo stilius ir pageidaujamas informacijos tvarkymo strategijas.
- Naudoti įvairius nuotolinės komandos narių darbo stilius tam, kad būtų sėkmingai bendraujama virtualioje aplinkoje.
- Išnagrinėti veiksmingas bendrojo mokymosi strategijas ir konkrečiai virtualios praktikos aplinkai taikomas strategijas.
- Savarankiškai mokytis ir mokytis virtualioje aplinkoje.
- Suvokti, kaip įvairūs praktikos metodai ir strategijos gali būti tiesiogiai taikomi darbo vietoje.

1.4. KREIPTIS Į PRAKTIKOS VADOVUS

Prieš pradėdamas praktiką, praktikantai paprastai paskiriami dviem praktikos vadovams – iš aukštosios mokyklos (AMI) ir iš priimančiosios organizacijos. Ypatingais atvejais praktikantai turi tik vieną vadovą – arba AMI, arba priimančiojoje organizacijoje. Praktikos vadovai kartais vadinami mentoriais arba dėstytojais.

Praktikanto vadovas priimančiojoje organizacijoje yra vienas iš pagrindinių žmonių praktikoje. Praktikos vadovas atlieka labai svarbų vaidmenį: skiria užduotis, teikia grįžtamąjį ryšį, paremia ir konsultuoja praktikantus, kol studentas tampa nepriklausomu kompetentingu

specialistu.

Prieš pradėdamas praktiką, studentas turėtų susisiekti su savo praktikos vadovais (kai kuriais atvejais praktikos vadovai patys susisieks su praktikantais). Tai gali būti prisistatymo elektroninis laiškas. Svarbu, kad priimančiosios organizacijos vadovas gautų pagrindinę informaciją apie studentą ir praktikos programą prieš jos pradžią ([prisistatymo el. laiško priimančiosios organizacijos vadovui pavyzdys](#)).

1.5. PIRMASIS SUSITIKIMAS SU PRAKTIKOS VADOVU

Pirmojo susitikimo prieš praktiką su priimančiosios organizacijos vadovu (ar vadovo paskirtu atsakingu asmeniu) metu svarbu aptarti, kaip praktiką atlikti kokybiškai. Tai galimybė išsami aptarti vadovo ir praktikanto lūkesčius. Pradinis ryšys, kurį praktikantas ir praktikos vadovas sukuria, nustato tolimesnį tarpusavio ryšį ir supratimą. Jei įmanoma, suplanuoti susitikimą reikėtų kaip asmeninį pokalbį (nuotoliu arba susitinkant „gyvai“). Žinoma, prieš praktiką taip pat naudinga susisiekti su praktikos vadovu iš AMI, bet tikriausiai šis susitikimas nebus toks ilgas kaip susitikimas su praktikos vadovu iš priimančiosios organizacijos.

Pirmojo susitikimo su praktikos vadovu metu reikia:

- susitarti dėl praktikos tikslų;
- susitarti dėl bendravimo praktikos metu sąlygų;
- gauti pagrindinę informaciją apie organizaciją (iš priimančiosios organizacijos vadovo);
- gauti pagrindinę informaciją apie darbo sąlygas (iš priimančiosios organizacijos vadovo).

Išsamus keturių anksčiau minėtų punktų paaiškinimas:

Susitarti dėl praktikos tikslų.

Sėkminga praktika ir sklandus jos vykdymas priklauso nuo to, kaip studentas ir vadovas supranta praktikos tikslus. Studentas turi supažindinti priimančiosios organizacijos vadovą su praktikos tikslais (formaliai ir / arba asmeniškai). Studentas ir vadovas turi susitarti dėl įvardytų tikslų (optimaliai – 3), vadovas ir studentas turi būti pasirengę tikslus peržiūrėti ir įvertinti praktikos metu, juos dokumentuoti prieš praktikos pradžią.

Susitarti dėl bendravimo praktikos metu sąlygų.

Norint, kad praktikos ir ypač virtualios praktikos, būtų sėkmingos, būtina reguliariai bendrauti. Praktikas ir praktikos vadovas turėtų susitarti dėl reguliaraus (suplanuoto) bendravimo ir bendravimo

už suplanuotų susitikimų ribų sąlygų.

Reguliaraus bendravimo dažnumas ir kanalai

Praktikantas turi paklausti praktikos vadovų, kaip jie norėtų bendrauti. Labai svarbu susitarti dėl reguliaraus bendravimo tiesiogiai (vaizdo konferencijos ar asmeniniai susitikimai). Reikia įsitikinti, kad vaizdo konferencijoms naudojama platforma prieinama tiek studentui, tiek praktikos vadovui. Studentas turi išsiaiškinti su praktikos vadovu, kokios bendradarbiavimo internetu platformos bus naudojamos vaizdo konferencijoms, pokalbiams, tvarkaraščiams ir projektų valdymui. Rekomenduojama koordinuoti veiksmus su vadovu dėl šių platformų mokymo poreikių.

El. paštas taip pat yra geras bendravimo kanalas. Galima susitarti su vadovais, kad kas savaitę bus siunčiami pranešimai el. paštu apie praktikos progresą. Jei vadovas teikia pirmenybę telefono skambučiams, galima planuoti reguliarius telefono skambučius.

Bendravimo dažnumas. Rekomenduojama bent kartą per savaitę rengti tiesioginius susitikimus (nuotoliu arba asmeniškai) su priimančiosios organizacijos praktikos vadovu. Reikia apsvarstyti galimybę kiekvieną savaitę tuo pačiu metu rengti susitikimus, kad studentas galėtų stebėti savo pažangą, aptarti vykdomas užduotis ir nuolat atnaujinti informaciją vadovui apie atliktas užduotis, gauti palaikymą ir atsakymus į klausimus. Susitikimų su AMI praktikos vadovu dažnumas priklauso nuo susitarimo, paprastai tai būna du kartus per savaitę arba rečiau rengiami susitikimai.

Bendravimas, išskyrus reguliarius susitikimus

Tai bus reikalinga, jei studentas turės klausimų vadovui arba problemų, kurias reikės išspręsti kuo greičiau. Su priimančiosios institucijos vadovu reikia pasikalbėti, kuriais kanalais būtų galima pasiekti vadovus neplanuotai ir kokioms situacijomis kilus būtų galima vadovą pasiekti (pvz., iškilus netikėtiems klausimams, bus

kreipiamasi į vadovą WhatsApp programėle arba el. paštu ir vadovas turės atsakyti per kitą darbo dieną).

Technologiniai ištekliai bendravimui virtualiai:

- Tiesioginis bendravimas – Zoom, MS Teams, FaceTime, GoToMeeting, WebEx, Zoho Meetings, WhatsApp, etc.
- Kitos komunikacijos priemonės – Slack, Email, Instant Messenger, WhatsApp Chat, etc.

Gauti pagrindinę informaciją apie organizaciją.

Pirmo susitikimo su priimančiosios organizacijos vadovu metu studentas turėtų paklausti apie organizaciją ir apie išteklius, kuriuose galėtų daugiau sužinoti apie ją arba apie konkretų jos subjektą (pvz., skyrių). Studentas taip pat turėtų paklausti vadovo, ar įmanoma susipažinti su kitais darbuotojais, ypač tais, su kuriais gali tekti glaudžiau bendradarbiauti praktikos metu. Jei susitikti su kitais darbuotojais neįmanoma, reikia paklausti vadovo bent tų darbuotojų, su kuriais studentas bendraus praktikos metu, pavardžių ir pareigų.

Rekomenduojama sužinoti prieš praktiką:

- Organizacijos teikiami produktai ar paslaugos
- Istorija, misija ir organizacijos tikslai
- Organizacijos struktūra (pvz., organizacinė schema)
- Darbuotojai arba komanda, su kuria bus bendradarbiaujama
- Ištekliai, iš kurių galima sužinoti apie organizaciją daugiau
- Kitas oficialus arba neoficialus komandos posėdis organizacijoje, kurioje studentui reikia arba jis gali dalyvauti

Gauti pagrindinę informaciją apie darbo sąlygas.

Darbo aplinka, darbo taisyklės ir technologiniai klausimai turėtų būti temos, apie kurias pageidautina gauti informaciją iš vadovo prieš praktiką. Informacija apie skaitmeninius įrankius, kurių reikės darbo užduotims atlikti, yra labai svarbi. Galbūt prieš praktiką studentas turės įgyti žinių apie tam tikrus IT įrankius ar programas – studentas gali nedvejodamas paklausti vadovo, kaip tai padaryti. Kartais didesnėse organizacijose praktikantui paskiriamas IT komandos narys, kuris bus atsakingas už greitą prieigą prie reikiamų išteklių vos tik studentui pradėjus dirbti.

Rekomenduojama sužinoti prieš praktiką:

- Darbo saugos taisyklės
- Duomenų apsaugos taisyklės
- Etikos kodeksas
- Saugos ar konfidencialumo problemos, apie kurias praktikantas turėtų žinoti
- Darbo dienos ir darbo valandų grafikas
- Organizacijos vidinės komunikacijos kanalai
- Vaizdo konferencijų, telefono, elektroninio pašto ir kt. bendravimo etiketas
- Skaitmeniniai įrankiai, programos ir tinklai, naudojami organizacijoje, reikalingi darbo užduotims atlikti.
-

1.6. DARBO APLINKOS KŪRIMAS

Prieš pradėdamas praktiką, studentas turi susikurti darbo vietą, kuri neblaškytų dėmesio ir turėtų visas reikiamas praktikai priemones.

- **Darbo vietos pasirinkimas.** Tai gali būti namų biuras, miegamasis ar valgomojo stalas. Praverčia turėti ir atsarginę vietą, jei pagrindinė darbo vieta tampa nepasiekiamą. Optimalios darbo vietos nustatymo kriterijai yra neblaškoma sritis, kurioje galima tyliai sutelkti dėmesį į darbą ir dalyvauti nuotoliniuose susitikimuose. Studentas taip pat turės susitarti su visais, kurie gyvena kartu, kad praktikos metu niekas netrukdytų ir neblaškytų dėmesio.
- **Technologinis pasirengimas praktikai.** Technologinis pasirengimas praktikai – tinkamos programinės ir techninės įrangos teikimas. Patikrinęs savo technologinį pajėgumą iki pirmosios dienos, studentas užtikrins, kad pirmosiomis darbo dienomis nebūtų jokių technologinių netikėtumų.

Jeigu praktikai naudojamas asmeninis kompiuteris, reikėtų pasitarti su priimančios organizacijos vadovu arba jų IT skyriumi, kad būtų nustatyta, ar kompiuteryje yra visa tinkama programinė įranga, taip pat būtų užtikrinta, kad kompiuteris turi reikiamą pajėgumą. Gali tekti pateikti ataskaitą, kurioje būtų išsamiai aprašyti kompiuterio ir WiFi saugos protokolai. Svarbu įsitikinti, kad studentas turi pastovų interneto ryšį, kurio greitis yra bent 25Mbps, veikiančią vaizdo kamerą. Įsigytas mikrofono/laisvų rankų įrangos derinys sumažins fono triukšmą ir pagerins vaizdo pokalbių aiškumą. Studentas, prieš pradėdamas praktiką, gali peržiūrėti „YouTube“ vaizdo konferencijų platformų naudojimo vadovus.

Jeigu kompiuterį pateikia priimančioji organizacija, studentas turėtų skirti laiko, kad įsitikintų, jog kompiuteris tinkamai nustatytas ir parengtas pirmajai darbo dienai. Tai taip pat galimybė studentui susipažinti su programine įranga, kuria bus naudojama praktikos metu. Net jei studentas jaučiasi patyręs technologijų srityje, vis tiek svarbu išbandyti kompiuterį ir programas, nes jos gali skirtis nuo įprastos versijos. Tokios įmonės kaip „SkillShare“ ir „Coursera“ nemokamai pateikia daugybę mokomųjų vaizdo įrašų.

2. PRAKTIKOS METU

Šiame etape dėmesys sutelkiamas į studento profesinių įgūdžių ugdymą atliekant darbo užduotis, kurias jam paskyrė priimančiosios organizacijos vadovas. Be to, AML reikalauja, kad dauguma prak-

tikantų rašytų praktikos dienoraštį. Nuolatinis bendravimas tarp studento ir vadovo priimančiojoje organizacijoje, atsiliepimai yra sėkmingos praktikos garantas (ypač virtualios praktikos).

Bendrosios sėkmės strategijos virtualios praktikos metu

Tvarkaraščio sudarymas. Turi būti nustatytos reguliarios darbo valandos arba reguliari tvarka. Praktikantas ruošiasi kiekvienai praktikos dienai taip, lyg vyktų į pačią organizaciją, pvz., sudaro kasdienių užduočių sąrašą, įskaitant susitikimus, kad būtų galima tęsti užduotis. Viena sudėtingiausių virtualios praktikos dalių yra nestruktūrizuotas laikas. Sudarant dienotvarkę galima planuoti, kada bus atliekamos užduotys. Svarbu pasirinkti tinkamą įrankį, kuris padės planuoti laiką (darbo kalendorius, „Google“ kalendorius ir t. t.).

Tikslų nustatymas kiekvieną dieną arba kiekvieną savaitę. Tai suteiks studentui galimybę pamatyti progresą per tam tikrą laikotarpį. Nesvarbu, ar tai trumpalaikiai, ar ilgalaikiai tikslai, nustatant tikslus per virtualią praktiką galima pasistūmėti teigiama linkme. Tai taip pat padeda stebėti progresą, todėl studentas žinos, ar reikia labiau stengtis atlikti darbus.

Iniciatyva. Žinodamas, kad reikia ką nors daryti, praktikantas gali imtis iniciatyvos padaryti tą darbą dar prieš praktikos vadovui paprašant. Praktikos vadovas įvertins studento iniciatyvą ir tai parodys, kad studentas geba dirbti nelaukdamas paliepimo. Praktikos tikslas yra mokytis, tad studentas turėtų pasinaudoti visomis įmanomomis galimybėmis. Jei pasitaiko galimybė dirbti su naujo tipo projektu arba klausytis pokalbio su generaliniu direktoriumi, studentas turėtų nebijoti apie tai paklausti. Studentas ne tik turėtų imtis iniciatyvos atliekant užduotis, bet ir nebijoti paprašyti naujų užduočių, pateikti originalių idėjų. Galima mėginti paklausti: „Ką norėtumėte, kad padaryčiau, jei šią užduoties dalį ar projektą atlikčiau greičiau?“

Bendravimas. Jei užduotis ar projektas nėra aiškūs, reikia pasiklausti ir išsiaiškinti. Studentas taip pat turėtų nedelsdamas susisiekti su praktikos vadovu, jei jaučia, kad reikia pagalbos atliekant užduotį. Svarbu paklausti apie projekte dalyvaujančius asmenis arba asmenis, kurie gali būti svarbūs informacijos šaltiniai užduočiai užbaigti.

Grįžtamasis ryšys. Būnant praktikantu, svarbu parodyti entuziazmą ir norą mokytis. Esant reikalui, praktikantas turi užduoti aiškius klausimus, kad darbas vyktų sklandžiai. Nuolat prašant grįžtamojo ryšio tampa aišku, kad praktikantui rūpi atliekamas darbas, jis nori darbą tobulinti. Gali būti sunku išgirsti tobulinimui reikalingą kritiką ir darbų, kuriuos vadovas norėtų, kad studentas padarytų, pasiūlymų, bet taip ilgainiui studentas tampa geresniu praktikantu ir darbuotoju.

Progreso stebėsena. Patartina studentui pasidaryti atliktų darbų, užduočių, pasiekimų dienoraštį, kuriuo būtų galima pasidalinti su praktikos vadovu. Tokio tipo dienoraštis pravers ir naujinant gyvenimo aprašymą.

Išlikti kantriam. Tai gali būti pirmas kartas, kai organizacija organizuoja (virtualią) praktiką. Gali iškilti sunkumų ją organizuojant, todėl svarbu, kad studentas išliktų kantrus.

Socializacija. Atlikdamas praktiką organizacijoje, studentas turi galimybę bendrauti su bendradarbiais ar kitais praktikantais nuotoliu arba tiesiogiai. Tokią galimybę studentas turėtų išnaudoti, kad ateityje būtų lengviau sutarti su kolegomis darbe. Virtualios ar mišrios praktikos metu studentas turėtų nepamiršti skirti laiko ir savo šeimai, drau-

gams, o ne vien darbui. Tik artimiausi žmonės gali padėti nesijausti vienišam, kol praktika atliekama nuotoliu. Studentas turėtų nepamiršti planuoti savo laisvą laiką, turėti planų savaitgaliams su šeima ar draugais. Jeigu neįmanoma laisvalaikio planų įgyvendinti tiesiogiai, telefono skambučiai ar „Zoom“ susitikimai gali būti tokie pat vertingi.

Pagrindinė praktikantų veikla praktikos metu paprastai yra:

- Darbo užduočių atlikimas
- Reguliarus ir produktyvus bendravimas su praktikos vadovu ir grįžtamojo ryšio gavimas
- Bendravimas su kitais praktikantais / studentais
- Integravimasis į organizaciją
- Darbas su medžiaga, kurią studentas turės pateikti po praktikos

2.1. DARBO UŽDUOČIŲ ATLIKIMAS ATSKIRAI ARBA KOMANDOJE

Vadovo skirtų darbo užduočių priimančiojoje organizacijoje vykdymas yra viena iš pagrindinių veiklų praktikos metu. Darbo užduotys suteikia galimybę mokytis, tobulinti profesinius įgūdžius ir kompetencijas.

Kai vadovas paskiria praktikantui darbo užduotį, studentas turi įsitikinti, kad suprato:

- koks užduoties rezultatas (pvz., sudarytas sąrašas; sudarytas architektūrinis eskizas; apie pardavimo kampaniją informuotų klientų skaičius);
- koks yra užduoties įvykdymo terminas;
- kaip atlikti užduotį, kokie jos etapai;
- kokie įrankiai / programos užduočiai atlikti ir kokios platformos turėtų būti naudojamos darbui, peržiūrai, pvz., bendrai naudojamą tinklo aplankas;
- koks studento savarankiškumo lygis vykdant užduotį (kurias užduočių dalis gali atlikti su priežiūra arba be jos, kuriose gali priimti savo sprendimus ir idėjas);
- kur ieškoti pagalbos, jei to reikia užduočiai atlikti (pvz., ko galima paprašyti patarimo, kur galima rasti papildomos informacijos ar instrukcijų ir t. t.)
- su kuriais darbuotojais studentas turi bendradarbiauti, jei tai komandinė užduotis, kaip susisiekti su bendradarbiais

2.2. REGULIARUS IR VEIKSMINGAS BENDRAVIMAS SU PRAKTIKOS VADOVU IR GRĮŽTAMASIS RYŠYS

Reguliarūs tiesioginiai susitikimai su vadovu yra svarbūs stebint studento pažangą. Kuo daugiau praktikos vadovas yra pasirengęs tokiems formaliems ar pusiau formaliems susitikimams, tuo geriau. Prieš susitikimą studentas turėtų informuoti vadovą apie užduotis ir klausimus, kuriuos norėtų aptarti susitikimo metu. Teikti pirmenybę reikėtų temoms, kurios yra svarbios ir skubios laiko atžvilgiu, kad būtų spėjama apie jas pasikalbėti ir išspręsti kilusius sunkumus. Svarbu pasistengti

aptarti visus svarbius klausimus su vadovu, nes elektroninių ryšio priemonių dažnai nepakanka.

Bendravimo su vadovu būdų keitimas. Neformalus, spontaniškas bendravimas atlieka svarbų vaidmenį kuriant santykius ir pasitikėjimą, padeda studentui ir praktikos vadovui geriau pažinti vieniems kitus.

Veiksmingo bendravimo kriterijai

- Aiškumas (suprantamas pranešimas).
- Glaustumas (tiesioginė ir trumpa žinutė; jokių tuščių frazių ir pertekliaus).
- Teisingumas (tiksliai, faktais pagrįsta ir gramatiškai taisyklinga informacija).
- Išsamumas (pranešimas atskleidžia visą vaizdą ir nepalieka jokių spėjimų).
- Nuoseklumas (loginė, organizuota ir svarbi informacija, pateikiama sklandžiai).
- Svarstymas (apsvarstyti žodžius ir jų galimą poveikį klausytojui).
- Mandagumas (vengti netinkamų pokštų, įžeidinėjimų ar agresyvaus tono).

Geriausia bendravimo su vadovu praktika

- Dėmesingas ir atidus klausytojas. Studentas klausydamasis turi užsirašyti vadovo pasiūlymus ar atsiliepimus ir pagalvoti, kaip juos įtraukti į savo darbą.
- Būti pasirengusiam kalbėti. Užsirašyti progresą, klausimus, kuriuos norima užduoti, ir būti pasirengus užsirašyti visus klausimus ar užduotis, kurių vadovas gali turėti praktikantui.
- Tvarkaraštis. Jeigu susitikimų tvarkaraštis nenustatytas, du kartus per savaitę arba kas savaitę studentas siūlo reguliariai suplanuoti susitikimus arba registruotis susitikimui su vadovu, jeigu organizacijoje

taikoma tokia praktika.

- Atvirumas ir paprastumas. Jei susiduriama su kliūtimi atliekant užduotį arba studentas nėra tikras dėl tolesnių veiksmų, jis turėtų apie tai kalbėtis su praktikos vadovu. Geras vadovas visada patars; laiku informuoti vadovą apie problemas yra geriau nei pranešti apie problemas pasibaigus terminui.
- Susipažinimas su praktikos vadovu. Stengtis suprasti vadovo darbo stilių, bendravimo prioritetus (kaip linkęs bendrauti, kada yra tinkamas metas susitikti). Skirti laiko mokytis iš vadovo, pasidalinti su juo savo tikslais ir užduoti klausimus.
- Naudoti tinkamas bendravimo priemones (SMS, el. paštą, intranetą ar tiesioginių pranešimų programą ir t. t.) ir įrankius. Mikrofono/ laisvų rankų įrangos derinys sumažins fono triukšmą ir pagerins pokalbių kokybę. Daugiau informacijos apie „Zoom“ [programos naudojimą rasite Studento vadove.](#)

Grįžtamojo ryšio gavimas

Grįžtamasis ryšys yra:

informacija apie tai, kaip stengiamasi pasiekti tikslą;
informacijos teikimas ir gavimas;
padeda praktikantui ir vadovui įvertinti ir pritaikyti praktikos tikslus, darbo užduotis ir darbo krū

Ne kiekvienas jaučia malonumą reguliariai teikti grįžtamąjį ryšį. Jei vadovas nepateikia grįžtamojo ryšio, paprašyti vadovo atsiliepimų reikėtų ne vėliau kaip per 3 ar 4 savaites, kad studentas įsitikintu, jog dirba teisinga linkme.

Patarimai gavus grįžtamąjį ryšį

Atviras mąstymas – konstruktyvi kritika skirta ne tam, kad slėgtų, bet tam, kad priverstų tobulėti ir tapti sėkmingu specialistu. Kad ir koku tonu kritika būtų išdėstyta, sutelkti dėmesį reikia į tai, kas sakoma. Nesvarbu, ar studentas sutinka su vadovo pasakytais žodžiais, ar nesutinka, visada padėkojama vadovui, kad pasidalijo savo įžvalgomis.

Pusiausvyra tarp konstruktyvios kritikos ir studento asmeninės pozicijos – praktikos vadovas įvertins studento gebėjimą tinkamai reaguoti į konstruktyvią kritiką. Kita vertus, jei studentas pasitiki savo stiprybėmis, jis turėtų nebijoti to išreikšti. Prašyti dažno grįžtamojo ryšio taip pat nėra optimalu, nes nuolatinis pritarimo prašymas gali rodyti studento nesaugumą ir nepakankamą savarankiškumą. Jei praktikantas pradeda grįžtamąjį ryšį laikyti „patvirtinimu“ arba jei grįžtamasis ryšys nebėra instruktyvus, tai ženklas, kad atgalinio ryšio gaunama per daug.

Informavimas apie aiškius veiksmus – gavęs grįžtamąjį ryšį, studentas žodžiu patvirtina, kad naudos duotus patarimus našumui pagerinti.

Praktika yra galimybė mokytis. Praktikos vadovas nesitiki, kad praktikantas viską žinos ir mokės. Studentas gali paskatinti praktikos vadovą pateikti atsiliepimus po atliktos užduoties, kad vadovas žinotų, jog studentas siekia tobulėti. Pokalbis galima pradėti taip: „Norėčiau kuo geriau išnaudoti savo praktiką ir būčiau dėkingas už visas jūsų mintis ar patarimus, ką galėčiau daryti geriau.“

Grįžtamasis ryšys efektyvus, kai:

- išklaustyti patarimai priimami kaip autentiški ir naudingi;
- apsvarstomas grįžtamasis ryšys, numatoma, kokios būtų pasekmės atsižvelgiant į patarimus ir atvirkščiai;
- dalyvaujama dialoge su vadovu.

Vadovui padėkojama ir jis informuojamas, kokių veiksmų būtų galima imtis nedelsiant, kad duotus patarimus studentas įgyvendintų. Tai parodys, kad studentas investuoja į savo tobulėjimą, padidins studento pasitikėjimą vadovu pokalbių apie gebėjimų gerinimą metu.

Pasižymėti grįžtamojo ryšio komentarus – užsirašyti komentarai yra tarsi įsipareigojimas keistis ir tobulėti. Pastabos taip pat naudingos, nes ateityje galima prie jų grįžti ir matyti padarytą pažangą.

Imtis veiksmų. Tai parodys, kad studentas yra sąžiningas. Tai yra savybė, kurios darbdaviai visada laukia iš specialistų. Praktikantas pasižada, kad vėliau kreipsis į vadovą, kai vadovo duotu patarimu pasinaudos ir atliks nurodytus pakeitimus. Pavyzdžiui, po savaitės ar mėnesio studentas pastebi patobulėjimą; tokiu atveju galima vadovui padėkoti už anksčiau duotus pastebėjimus. Pavyzdžiui: „Ačiū už patarimą. Pakeičiau savo požiūrį, kaip jūs rekomendavote, ir jau matau puikius rezultatus. Labai ačiū už pagalbą“ (Schwartz, 2017).

2.3. INTEGRACIJA Į PRIIMANČIAJĄ ORGANIZACIJĄ

Kiek leidžia praktikos aplinkybės, studentas turėtų stengtis integruotis į organizacijos darbo kultūrą ir bendrauti su kitais darbuotojais ne tik formalių su darbu susijusių projektų, užduočių ir darbuotojų susitikimų (vaizdo konferencijose arba asmeniškai) metu, bet ir neoficialioje aplinkoje.

Virtualioje arba mišrioje praktikoje vienas didžiulesių praktikantų uždavinių gali būti tiesioginis socializavimasis. Net jei studentas niekada asmeniškai nesusitiks su bendradarbiais, svarbu su jais bendrauti formaliai ir neformaliai.

Svarbu: Jei studentas pastebi, kad atlieka praktiką aplinkoje, kurioje negali būti savimi, yra nuolat žeminamas, baudžiamas ar šurkščiai ir asmeniškai kritikuojamas, jis turėtų pagalvoti, ar verta tęsti praktiką, ypačingai pagalvoti prieš priimdamas bet kokius darbo pasiūlymus, kuriuos įmonė gali pasiūlyti po praktikos.

Patarimai, kaip bendrauti su organizacijoje dirbančiais darbuotojais:

- Paprašyti mentoriaus – ne tik praktikos vadovo, bet ir kito asmens, į kurį būtų galimybė kreiptis kilus klausimams, su kuriuo būtų galima kalbėtis, iš kurio būtų galima mokytis.
- Išnaudoti visas susitikimų su vadovu ir komanda galimybes. Kuo daugiau naudotis vaizdo ištekliais ir nebijoti užduoti klausimų, parodyti susidomėjimą kolegų nuomone.
- Klausti praktikos vadovo, ar yra numatoma virtualių susitikimų, renginių darbuotojams, prie kurių studentas galėtų prisijungti, pvz., virtualios kavos pertraukos, laimingos valandos, žaidimų naktys ir t. t. Jei ne, galima ką nors pasiūlyti arba suorganizuoti.

2.4. BENDRAVIMAS SU KITAIŠ PRAKTIKANTAIŠ

Be bendravimo su vadovu ir bendradarbiais, studentas turėtų puoselėti teigiamus ir palaikančius santykius su kitais praktikantais. Pavyzdžiui, galima aktyviai dalyvauti grupiniuose pokalbiuose, kuriuose dalijamasi praktikos patirtimi, spręsti problemas ir siūlyti sprendimus. Jei priimančiojoje organizacijoje yra kitų praktiką atliekančių studentų, taip pat labai naudinga palaikyti su jais ryšį tiek praktikos metu, tiek kitu laiku.

2.5. DARBAS SU INFORMACIJA, KURIAŲ REIKĖS PATEIKTI PO PRAKTIKOS

Palaiapsniui kaupti informaciją (pvz., praktikos ataskaitai, praktikos dienoraščiui, praktikos portfolio ir t. t.), kurią po praktikos studentas turės pateikti vertinimui. Rengdamas ataskaitą, studentas turi atkreipti dėmesį į visas konfidencialumo ar informacijos neatskleidimo sutartis, dėl kurių buvo susitarta su priimančiąja organizacija (pvz., darbdaviai gali paprašyti praktikantų pasirašyti konfidencialumo sutartis apie tai, kokią informaciją galima atskleisti praktikos ataskaitoje ir kitur). Tokiu atveju asmenys ir verslo partneriai gali būti apibūdinami, o ne įvardijami, o projektai gali būti aprašomi apibendrintai, o ne konkrečiai.

Praktikos metu studentas, atlikdamas praktikos vadovo nurodytas užduotis, turi rasti laiko dirbti ir su praktikos ataskaita, nes pasilikęs jos rengimą paskutinei minutei studentas gali patirti stresą. Jei kyla klausimų dėl galutinės ataskaitos ar kitos medžiagos, studentas nedvejodamas gali kreiptis į savo vadovą AML.

3. PRAKTIKOS BAIGIMAS

Po praktikos svarbiausia yra praktikos ataskaitos pateikimas ir rezultatų bei pažangos vertinimas. Svarbu gauti priimančiosios organizacijos praktikos vadovo apibendrinamąją grįžtamąją informaciją ir įvertinimą tolesniam studento profesiniam tobulėjimui. Šiame etape praktikantai taip pat dažnai įsivertina darbo rezultatus praktikos metu.

1. Parengti praktikos ataskaitą pagal AMI nustatytus reikalavimus. Būtina

perskaityti visus dokumentus, susijusius su ataskaitos struktūra ir apimtimi. Jei reikia – pasitarti su praktikos vadovu AMI.

2. Našumo ir pažangumo įsivertinimas. Jį gali sudaryti:

- AMI pateikta įsivertinimo forma; skirtingos AMI gali apibrėžti skirtingus vertinimo kriterijus; skiriant galutinį praktikos įvertinimą, gali būti atsižvelgiama į studento praktikos įsivertinimą.
- įsivertinti, kiek jūsų praktikos tikslai, kuriuos Jūs ir vadovas apibrėžėte prieš praktiką, buvo pasiekti.

3. Susitikti su priimančiosios organizacijos vadovu

- padėkoti vadovui už galimybę ir pranešti jam, ko buvo išmokta praktikos metu;
- paprašyti / gauti vadovo komentarų apie našumą ir augimą, apie tai, ką studentas darė gerai ir kaip galėtų patobulėti;
- aptarti, ar įvykdyti praktikos tikslai;
- jei studentas norėtų dirbti organizacijoje, turėtų informuoti vadovą, kad domintų atsiradusi laisva darbo vieta;
- paprašyti patarimų, susijusių su karjera šioje srityje, arba paprašyti kontaktų žmonių, su kuriais studentas galėtų susisiekti dėl karjeros interesų. Taip pat galima paklausti, ar vadovas, kaip srities profesionalas, sutiktų parašyti rekomendaciją „LinkedIn“ profilyje.

BENDRAVIMAS VIRTUALIŲ PRAKTIKŲ METU

Virtualios arba mišrios praktikos metu profesinio bendravimo pagrindai yra esminis praktikos aspektas.

Toliau pateikiami keli pasiūlymai, kaip efektyviai bendrauti per visą praktikos laikotarpį, taip pat keletas rekomendacijų dėl bendravimo el. paštu. Studentas, perskaitęs ankstesnius skyrius, turėtų

atminti, kad bendravimo etiketas arba tai, kas laikoma tinkamu bendravimu darbo vietoje, įvairiose organizacijose gali skirtis. Paskutiniame šios padalomosios medžiagos skyriuje pateikiama darbo aplinkos vertinimo kriterijų, padedančių nustatyti tinkamą elgesį konkrečioje darbo vietoje.

BENDRAVIMAS SU PRAKTIKOS VADOVU

Sėkmės etapo nustatymas

1. Pasikalbėti su praktikos vadovu apie lūkesčius, prioritetus ar tikslus, kurių vadovas tikisi iš praktikanto. Jei praktikos pradžioje apie tai nekalbama, paprašyti surengti susitikimą, kuriame būtų aptariamos šios temos.
2. Peržiūrėti konkrečias praktikanto pareigas, nuspręsti, ar tos pareigos tinka didesnei organizacijai.
3. Pasidalinti su vadovu praktikos tikslais. Jei studento tikslai nepatenka į neatidėliotinių praktikanto pareigų sritį, paklausti, ar būtų galimybė įtraukti šiuos tikslus praktikos metu, neatitraukiant dėmesio nuo organizacijos prioritetų įgyvendinimo.
4. Paprašyti nustatyti reguliarių susitikimų laiką bent kartą per savaitę (nuo 30 minučių iki 1 valandos trukmės). Į susitikimą atvykti su darbotvarkėje numatytais klausimais. Aktyvus dalyvavimas padarys įspūdį vadovui.
5. Paklausti, kaip ir kada studento rezultatai bus įvertinami.
6. Sužinoti vadovo bendravimo nuostatas. Ar praktikos vadovas pageidauja bendrauti el. paštu, telefonu, pranešimais, „Zoom“ ar kita platforma skambučiams, o gal pageidauja su praktikantu bendrauti tiesiogiai, individualių susitikimų metu?

Visos praktikos metu

7. Gavęs užduotį, studentas turi sužinoti, kaip dažnai ir kokia forma turėtų informuoti apie užduoties atlikimo eigą. Jei reikia, paprašyti pavyzdžių, kuriais galima pasinaudoti. Reikia sužinoti užduočių atlikimo terminus.
8. Informuoti vadovą, kad studentas yra pasirengęs gauti grįžtamąjį ryšį iš vadovo ir norėtų išgirsti, kad vadovas patenkintas studento darbu arba sužinoti, kur reikėtų tobulėti. Ne kiekvienas jaučia malonumą reguliariai teikti grįžtamąjį ryšį. Jei vadovas nepateikia grįžtamojo ryšio, paprašyti vadovo atsiliepimų reikėtų ne vėliau kaip per 3 ar 4 savaites, kad studentas įsitikintų, jog dirba teisinga linkme.
9. Jei vadovo pateiktas grįžtamasis ryšys nėra aiškus – paprašyti paaiškinti. Naudingas grįžtamasis ryšys yra konkretus, specifinis ir veiksmingas. Jame daugiausia dėmesio skiriama elgesiui ir norimiems rezultatams.
10. Daryti viską, kas įmanoma, ir būti pozityviam, kad ir kokia užduotis būtų. Atlikti visas užduotis, kurios studentui yra skirtos, nepriklausomai nuo to, koks studento žinių ir įgūdžių lygis, palyginti su skirta užduotimi. Bendravimo su kolegomis būdas, noras imtis kasdienių užduočių, darbo atlikimo kokybė – viskas svarbu aplink esantiems žmonėms.
11. Parodyti norą peržengti užduoties aprašymo ribas. Aktyviai prašyti daugiau užduočių ir atsakomybės. Ieškoti galimybių padėti bendradarbiams ir savanoriams

- atlikti studentą dominančias užduotis.
12. Prieš susisiekiant su kolegomis, pranešti vadovui, kad norite susisiekti su kitais komandos nariais ir paklausti, ar galite jiems kuo nors padėti. Praktikos vadovas įvertins studento domėjimąsi, nes gali būti, jog vadovas yra suplanavęs kitokių užduočių studentui, apie kurias studentas dar nežino.
 13. Sužinoti praktikos vadovo ir kartu dirbančių žmonių kvalifikacijas. Turėdamas tokios informacijos, studentas žinos, į ką kreiptis konkrečiu klausimu. Niekas negali mokyti ar mentoriauti visose studentui svarbiose srityse, todėl reikia ieškoti žmonių, turinčių patirties srityse, kurias norima plėtoti. Derėtų nepamiršti, kad mentoriavimas nėra tik formalus ryšys su rašytiniais tikslais ir suplanuotų susitikimų laiku; jis gali būti toks pat neformalus kaip ir retkarčiais vykstantis pokalbis ar keitimasis el. laiškais.

Teigiama praktikos pabaiga

14. Jei dirbama su užduotimi, kuri tęsiasi po paskutinės praktikos dienos, reikėtų sudaryti užduoties atlikimo būsenos ataskaitą. Praktikos vadovas bus dėkingas, jei nebus paliktas nežinioje.
15. Po praktikos susitikti su vadovu:
 - a. Padėkoti praktikos vadovui ir kolegoms už galimybę ir pranešti jiems, ko studentas išmoko praktikos metu.
 - b. Jei studentas norėtų dirbti organizacijoje, turėtų informuoti vadovą, kad susidomėtų, jei atsirastų laisva darbo vieta.
 - c. Paklausti, ar būtų galima kreiptis į praktikos vadovą patarimų kaip į profesionalą.
 - d. Paprašyti paskutinių komentarų apie tai, ką studentas padarė gerai ir kur galėtų tobulėti.
 - e. Paprašyti patarimų, susijusių su karjera šioje srityje, arba paprašyti kontaktų žmonių, su kuriais studentas galėtų susisiekti dėl karjeros interesų.
16. Jei praktikos vadovas ir / arba kolegos pateikė teigiamą atsiliepimą apie bet kurią įvykdytą užduotį, paklausti, ar jie galėtų parašyti rekomendaciją studento „LinkedIn“ profilyje.

BENDRAVIMAS SU KOLEGOMIS

Sėkmės etapo nustatymas

1. Jei vadovas studento nepristato kolegoms iš kitų skyrių, galima apsvarstyti galimybę prisistatyti pačiam.
2. Vienas iš užsibrėžtų tikslų turėtų būti sužinojimas apie konkrečias kolegų funkcijas ir kaip efektyviausiai dirbti kartu. Rekomenduojama suteikti pirmenybę tiems asmenims, su kuriais bus dažniausiai bendradarbiaujama praktikos metu.

Visos praktikos metu

3. Informuoti komandos narius, kad studentas gali padėti vykdyti užduotis.
4. Prašyti iš kolegų atsiliepimų apie tai, ką jie pastebėjo.
5. Jei studentas turi novatorišką idėją peržiūrėti konkrečią organizacijos sistemą, prieš siūlydamas esminių pakeitimų jis turėtų palaukti, kol susikurs patikimą reputaciją ir ryšį su kolegomis. Reikia domėtis, kodėl naudojama dabartinė sistema. Galbūt studentas dar nesuvokia, kad yra tam tikrų priežasčių, dėl kurių naudojama dabartinė sistema. Kolegos įvertins studento pastangas suprasti dabartinę praktiką prieš studentui siūlant pakeitimus. Kai studentas įgyja kolegų

pasitikėjimą, kolegos gali būti atviresni studento pasiūlymams.

6. Pasilikti sau prieštaringas nuomones. Kai kuriuos dalykus, pvz., studento politines, religines ar socialines pažiūras, geriausiai palikti nuošalyje. Šios diskusijos gali būti poliarizuojančios, todėl kyla rizika įžeisti kolegas arba atitolinti juos nuo savęs, ypač kai su jais susipažįstama.

Teigiama praktikos pabaiga

7. Nepamiršti išreikšti padėką kolegoms el. paštu arba asmeniškai ir padėkoti jiems už pateiktą informaciją, palaikymą ir / arba rekomendacijas.
8. Pranešti kolegoms, kad norima palaikyti su jais ryšį, ir paklausti, koks geriausias būdas tai padaryti.

Palaikykite ryšį

9. Susisiekti su kolegomis naudojant „LinkedIn“ arba kitą profesionalią tinklo platformą.
10. Periodiškai bendrauti su kolegomis, kad jie žinotų studento būseną arba tai, ko jis išmoko praktikos metu ar iš kolegų, kalbėti ir apie tai, kas padėjo studentui atlikti dabartinę praktiką ar kitas užduotis. Pranešti kolegoms, jei studentas pasinaudojo jų patarimais. Siųsti straipsnius, kurie, studento manymu, gali kolegas sudominti. Siųsti pranešimus, kad buvo pastebėta organizacijos pokyčių (pvz., svetainės pakeitimai, reklamos).
11. Bendrauti su buvusiais kolegomis profesinėse konferencijose ar mokymuose.

Patarimai, kaip bendrauti internetu

El. pašto etiketas

Daug bendravimo darbo vietoje vyksta el. paštu. Toliau pateikiami pagrindiniai bendravimo el. paštu patarimai:

1. Vengti prastos gramatikos ir rašybos.

Retkarčiais pasitaikančios rašybos klaidos nėra didelė problema. Tačiau nuosekli bloga gramatika ir rašyba yra nepateisinama. Viskas, ką studentas daro, sako ir rašo, atspindi jo profesionalumą. Kai žmonės skaito pranešimus, jie natūraliai ir automatiškai priima sprendimą apie pranešimo siuntėją. Jei rašoma prastai, kyla abejonių dėl studento patikimumo. Prieš išsiunčiant el. laišką, reikėtų kelis kartus, pageidautina garsiai, jį perskaityti.

2. Žinoti, kada rašyti „atsakyti visiems“ ir „atsakyti“.

Jei studentas buvo vienas iš daugelio laiško gavėjų, tai nereiškia, kad visi turi išgirsti jo atsakymą. Svarbu atidžiai pagalvoti, kam reikia pamatyti šį el. laišką. Spausti „atsakyti visiems“ apdairiai, o ne pildyti kolegų gautų laiškų sąrašą nereikalingais el. laiškais.

3. Vengti blogų temos eilučių rašymo arba temos eilučių nenaudojimo išvis.

Rinktis paprastas temos eilutes, atspindinčias tikrąją pranešimo temą. Kasdieniai klausimai, paprastas ir tiesioginis tekstas veikia geriausiai. Taigi, užuot siuntus el. laišką su temos eilute, kurioje rašoma „noriu paklausti“, reikėtų rašyti, „reikia jūsų patarimo X tema“. Studentas turėtų suvokti, kad daug žmonių pasitelkia savo el. paštą kaip failų sistemą, jie kreipia dėmesį į temos eilutes, kad vėliau rastų reikiamos informacijos. Todėl visada reikia rašyti išsamias temas eilutes, pvz., „PowerPoint“ prezentacija X kokybiniame projekte. Jei susirašinėjimo metu pasikeistų el. laiško tema, reikėtų pakeisti temos eilutę, kad ji atspindėtų naują temą.

4. Vengti per daug neformalumo.

Neoficialus el. laiškas yra labai paprasto stiliaus, jo tonas skamba kaip pokalbis su artimu draugu. Jei profesinis el.

laiškas pernelyg neformalus, vadovas ar kolegos gali jaustis nepatogiai ir net jausti nepagarbą. Reikia vengti neoficialių ar pernelyg draugiškų pasisveikinimų (pvz., Sveikas! Ei, Ana!), visų DIDŽIŲJŲ raidžių sakiniuose, neoficialių trumpinių, jaustukų, žargonų ir biuro pokštų.

5. Sudėtingos informacijos siuntimas el. paštu.

Jei kam nors reikia pateikti techninę, išsamią ar sudėtingą informaciją, geriau skambinti telefonu ir išsiųsti el. laišką kaip atsarginę kopiją, o ne išsiųsti tik el. laišką. El. paštas geriausiai tinka trumpiems pranešimams, kuriems nereikia ilgo atsakymo. Jei el. laiškas yra ilgesnis nei pora pastraipų, reikėtų paskambinti telefonu ir pasikalbėti su gavėju. Be to, jei buvo gautas išsamus pranešimas ir studentui reikia laiko atsakyti, geriau parašyti trumpą patvirtinimo pranešimą, kuriame rašoma: „Aš gavau jūsų pranešimą ir dirbu ties tuo.“ Jei atsakymui reikia tikrų diskusijų, geriau paskambinti telefonu ir pakalbėti apie tai.

6. Vengti jautrių laiškų el. paštu.

El. paštas jautriems ir emocijingiems pokalbiams yra netinkamas. Jei norima išreikšti nusivylimą ar atsiprašymą, atlikti tai reikia akis į akį (labiausiai pageidaujama) arba

telefonu. Kai tema susijusi su emocijomis, gavėjas, skaitydamas el. laišką, savaime suprantama, jas padidina. Kodėl? Beveik neįmanoma parodyti emocijų el. laišku, o žmonės iš prigimties linkę žinutėje ieškoti to, kas blogiausia, o ne to, kas geriausia.

7. Suprasti kad skirtingų kultūrų žmonės gali kalbėti ir rašyti kitaip.

Dėl kultūrinių skirtumų gali atsirasti nesusipratimų. Svarbu pritaikyti pranešimą atsižvelgiant į gavėjo kultūrinę aplinką arba į tai, kaip gerai juos adresantas pažįsta. Tarpkultūrinio bendravimo specialistai ragina atsižvelgti į tai, kad aukšto konteksto kultūros (kultūros, kuriose bendraujantys žmonės linkę skirti daugiau dėmesio neverbalinėms išraiškoms, laikysenai, gestams ir t. t., pvz., japonų, arabų ar kinų) atstovai nori susipažinti prieš pradėdami bendradarbiauti. Gali būti įprasta, kad verslo partneriai iš šių šalių bendrautų asmeniškiau raštiškai. Kita vertus, žmonės iš žemo konteksto kultūrų (kultūrų, kuriose žmonės bendrauja tiesiogiai, o pranešimo prasmė nepriklauso nuo situacijos konteksto, pvz., vokiečių, amerikiečių ar skandinavų) linkę prie esmės prieiti labai greitai. Nustatant el. laiško toną reikia atsižvelgti į darbo vietos kultūrą

Etiketas vaizdo konferencijų metu

Vaizdo skambučiai šiandien yra vienas geriausių būdų žmogiškajam elementui darbe išlaikyti. Vaizdo skambučiai neabejotinai padeda sumažinti atotrūkį tarp nuotoliu dirbančių asmenų ir kitos komandos dalies. Organizacijose vaizdo konferencijos yra naudingos nedideliams susitikimams ir grupinėms diskusijoms, nuodugniems individualiems susitikimams ir virtualioms komandos formavimo sesijoms.

Telefono etiketas

Telefono skambučiai užtikrina greitesnį bendravimą ir palieka mažiau vietos klaidingam interpretavimui nei el. laiškai ir žinučių programos. Jie ne tokie įtempti kaip vaizdo skambutis, nes nebūtina atrodyti profesionaliai prieš įjungiant kamerą.

- 1. Įsitikinti, kad viskas veikia iš anksto.**
- 2. Klausyti pokalbio ir apriboti blaškymus.**
- 3. Kalbėti aiškiai.**
- 4. Nutildyti mikrofoną, kai nekalbama.**
- 5. Tinkamai apsirengti.**
- 6. Nustatyti tinkamą ir profesionalų vaizdo foną.**
- 7. Pakelti ranką, tinkamai naudotis pokalbio langeliu.**

- 1. Skirti skambinančiajam visą dėmesį. Kelių užduočių atlikimas skambinančiajam yra akivaizdesnis nei manoma.**
- 2. Kadangi skambinantysis negali matyti pašnekovo veido išraiškos ar kūno kalbos, profesionalumui išreikšti galima pasitelkti žodžius ir intonaciją.**

NUORODOS, PADĖSIANČIOS RASTI PRAKTIKOS VIETĄ PASAULINĖSE ĮMONĖSE

VYKTI Į UŽSIENĮ

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

PAIEŠKA

www.theforage.com

PRAKTIKANTŲ GRUPĖ

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