

1. VEIKSMAI, KURIŲ REIKIA IMTIS PRIEŠ PRAKTIKĄ

Pasirengimas praktikai yra labai svarbus siekiant praktiką sėkmingai pradėti ir tęsti. Paprastai nuo tos dienos, kai organizacija nusprendžia / sutinka priimti praktikantą, iki praktikos pradžios lieka 2–4 savaitės. Šiuo laikotarpiu naudinga imtis tam tikrų veiksmų, kurie padėtų užtikrinti, kad praktikantas būtų pasirėngęs, susitelkęs ir produktyvus užduotims praktikos metu atlikti. Virtualiai praktikai itin svarbus technologinis

pasirengimas – tai reiškia, kad reikia susitarti dėl informacinių ir komunikacijos technologijų, reikalingų komunikacijai ir veiksmingam darbo užduočių atlikimui praktikos metu.

Pagrindiniai veiksmai, kurių reikia imtis prieš praktiką:

- Gauti informacijos apie praktikantą ir praktikos aprašą
- Suorganizuoti pirmąjį susitikimą su praktikantu

1.1. GAUTI INFORMACIJOS APIE PRAKTIKANTĄ IR PRAKTIKOS APRAŠĄ

Informacijos apie praktiką priimančiajai organizacijai turėtų pateikti praktikantas, AMI atstovas arba priimančiosios organizacijos vadovas tuo atveju, jeigu jis tarpininkauja derinant praktiką.

Turint praktikos aprašą ir žinant praktikos tikslus, priimančioji organizacija galės tinkamai pasiruošti praktikanto priėmimui. Taip pat reikalinga informacija apie praktikos trukmę (dažniausiai tai būna du ar trys mėnesiai) ir valandų, kurias praktikantas turi praleisti atlikdamas praktikos užduotis, skaičių. Patartina nuspręsti, kiek valandų per savaitę praktikos vadovas gali skirti praktikanui. Reikia nepamiršti įsivertinti, kad praktikos pradžioje praktikantui gali tekti skirti daugiau laiko. Paprastai praktikantai turi praktikos vadovą ir AMI, todėl esant poreikiui galima susisiekti ir su juo.

Informacijos, kuri turėtų būti pateikta priimančiajai organizacijai, sąrašas:

- praktikanto vardas, pavardė ir kontaktinė informacija;
- aukštosios mokyklos pavadinimas, studijų programa, studijų pakopa;
- aukštojo mokslo institucijos vadovo vardas, pavardė ir kontaktinė informacija;
- praktikos trukmė ir valandų skaičius;
- praktika ne visą darbo dieną arba visą darbo dieną;
- aukštojo mokslo institucijos nustatytų praktikos tikslų, uždavinių ir užduočių sąrašas;
- AMI pateikta praktikos medžiaga / dokumentai (praktikos gairės arba vadovas, vertinimo formos, taisyklės ir t. t.);
- skaitmeninės priemonės (IT priemonės), būdingos studijų sričiai ir verslo sričiai, naudingos praktikų užduotims atlikti ir (arba) prieinamos praktikantams (pvz., architektūros ar projektavimo programinė įranga);
- apytikslis valandų, kurias vadovas turės skirti praktikantui, skaičius.

Jei trūksta kokios nors informacijos, kurią priimančioji organizacija nori žinoti, organizacijos atstovas turėtų susisiekti su AMI praktikos vadovu.

1.2. SUORGANIZUOTI PIRMAJĄ SUSITIKIMĄ SU PRAKTIKANTU

Pirmojo susitikimo prieš praktiką su priimančiosios organizacijos vadovu (ar vadovo paskirtu atsakingu asmeniu) metu svarbu aptarti, kaip praktiką atlikti kokybiškai. Pradinis ryšys, kurį praktikantas ir praktikos vadovas sukuria, nustato tolimesnį tarpusavio ryšį ir supratimą. Tai galimybė išsamiai aptarti vadovo ir praktikanto lūkesčius.

Jei įmanoma, suplanuoti susitikimą reikėtų kaip asmeninį pokalbį (nuotoliu arba susitinkant gyvai). Susitikimo metu rekomenduojama pažinti

vienas kitą, aptarti praktikos tikslus, bendravimo sąlygas ir teikti pagrindinę informaciją apie organizaciją ir darbo aplinką.

Temos, kurias rekomenduojama aptarti susitikimo su praktikantu metu:

- Praktikos tikslai
- Bendravimo praktikos metu sąlygos
- Pagrindinė informacija apie organizaciją
- Pagrindinė informaciją apie darbo sąlygas

Susitarti dėl praktikos tikslų

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. Sėkminga praktika ir sklandus jos vykdymas priklauso nuo to, kaip studentas ir vadovas supranta praktikos tikslus. Prieš pradėdant praktiką reikėtų apibrėžti, aptarti ir užsirašyti 3–5 aiškius praktikos tikslus (formalius ir asmeninius).

Paprastai AML praktikos tikslus pateikia praktikos aprašuose, tačiau organizacijos praktikos vadovas ir praktikantas gali susitarti dėl kitų ar papildomų tikslų. Tai parodys organizacijos lankstumą ir kūrybinį požiūrį į praktiką. Be oficialių tikslų, vertėtų paklausti praktikanto, kokie yra jo asmeniniai praktikos tikslai žinių, įgūdžių ir patirties požiūriu. Galima paklausti praktikanto, su kuriais iš organizacijos darbuotojų jis norėtų susitikti, iš jų mokytis.

Priimančiosios organizacijos dalyvavimas kuriant praktikos tikslus su praktikantais yra svarbus, nes::

- parodo, kad organizacijai **rūpi** praktikantų patirtis, o tai gali padidinti jų įsipareigojimą, produktyvumą ir norą išlikti ilgalaikiais darbuotojais;
- padeda užtikrinti, kad **siekiami bendrų tikslų**;
- **modeliuoja** profesionalų tikslų siekimą, veiksmų planavimą ir atskaitomybę,
- padeda užtikrinti **geresnių rezultatų siekimą**.

KELI PATARIMAI KAIP KARTU SU PRAKTIKANTAIS KURTI PRAKTIKOS TIKSLUS

Praktikos tikslai gali būti orientuoti į įvairias sritis:

- Įgūdžių tobulinimas
- Žinių įgijimas
- Asmeninis / profesinis tobulėjimas

Veiksmingus tikslus sieja bendri bruožai („SMART“ tikslai):

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

„SMART“ tikslų pavyzdžiai:

- iki praktikos vidurio, naudodamas Apverstos piramidės metodą, galėsiu parašyti vieno puslapio apimties 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“ tikslų 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 siekiais?
- Kiek **laiko** reikia šiam tikslui pasiekti?

Tikslų nustatymas yra procesas::

- Stengtis **vengti** plačių tikslų, pavyzdžiui, „suprasti“ arba „mokyti“, nes jų neįmanoma lengvai išmatuoti.
- Trijų tikslų paprastai pakanka tris mėnesius trunkančiai praktikai.
- Norint užsibrėžti „SMART“ tikslus, gali prireikti kelių atsiliepimų ir peržiūros ciklų.

Tikslų nustatymas yra procesas:

- **Prieš pradėdant praktiką**, paskatinti praktikantus apgalvoti keletą galimų praktikos tikslų
- **Per pirmąją savaitę** suplanuoti laiką susitikimui su praktikantu tikslų peržiūrei
- **Nustatyti kassavaitinį arba dvisavaitį** susitikimų laiką
- **Po kelių savačių** pasikalbėti su praktikantu apie padarytą pažangą, veiksmų planą tikslams pasiekti, peržiūrėti praktikos pradžioje išskeltus tikslus ir, jei reikia, juos patobulinti
- **Pasibaigus praktikai**, oficialaus veiklos vertinimo posėdžio metu apžvelgti pažangą, padarytą siekiant užsibrėžtų praktikos tikslų.

Konkrečių virtualios praktikos tikslų pavyzdžiai:

- Įgyti praktinės patirties ir pademonstruoti darbo nuotolinėje komandoje įgūdžius.
- Tyrinėti, atpažinti įvairius nuotolinės komandos narių informacijos gavimo stilius ir pageidaujamas informacijos tvarkymo strategijas.
- Atsižvelgti į 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 virtualioje aplinkoje.
- Suvokti, kaip įvairūs praktikos metodai ir strategijos gali būti tiesiogiai taikomi darbo vietoje.

Susitarti dėl bendravimo praktikos metu sąlygų.

Norint, kad praktikos, ir ypač virtualios praktikos, būtų sėkmingos, būtina reguliariai bendrauti. Praktikantas ir praktikos vadovas turėtų susitarti dėl šių bendravimo sąlygų:

1. 1. Reguliaraus bendravimo dažnumas ir kanalai (pavyzdžiui, galima susitarti dėl 30 minučių susitikimo kiekvieną pirmadienį 13 val.)

Reikėtų sukurti reguliarių kontaktinių ir / arba virtualių (MS teams, Zoom, Skype ir t. t.) susitikimų tvarkaraštį. Reguliaraus bendravimo dažnumas ir kanalai gali skirtis atsižvelgiant į praktikos tikslus ir darbo užduočių apimtį, tačiau rekomenduojama numatyti savaitinius susitikimus. Taip pat galima nustatyti reguliaraus bendravimo el. paštu tvarkaraštį.

Reguliarūs tiesioginiai susitikimai su praktikan- tu skiriami:

- darbo užduotims paskirti arba atnaujinti;
- grįžtamajam ryšiui apie praktikanto atliekamo ar baigto darbo rezultatus teikti,
- sužinoti apie praktikanto prisitaikymą ir gerovę,
- remti ir skatinti,
- atsakyti į praktikanto klausimus ir t. t.

**2. 2. Bendravimas, išskyrus reguliarius susiti-
kimus**

Tai bus reikalinga, jei studentas turės papildomų klausimų. Tokiems atvejams bendravimo sąlygose turėtų būti pateikta informacija apie tinkamiausius kanalus, kuriais praktikantas galėtų susisiekti neplanuotai ir kokioms situacijomis kilus būtų galima vadovą pasiekti (pavyzdžiui, galima sutarti, kad, iškilus netikėtiems klausimams ar problemoms, praktikantas susisieks su praktikos vadovu el. paštu ar telefonu).

Pristatyti 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). Svarbu padėti pažinti kitus darbuotojus, ypač tuos, su kuriais praktikantas praktikos metu turės bendradarbiauti glaudžiau.

Informacija, kurią patariama pateikti praktikantui:

- Organizacijos teikiami produktai ar paslaugos
- Istorija, misija ir organizacijos tikslai

- Organizacijos struktūra (pvz., organizacinė schema)
- Darbuotojai arba komanda, su kuria bus bendradarbiaujama
- Išteklių, iš kurių galima sužinoti apie organizaciją daugiau
- Nuotraukos ar vaizdo įrašai apie organizaciją ar darbo aplinką (biuro ar gamybos patalpas ir t. t.), ypač jei pirmasis susitikimas vyksta internetu
- Kitas oficialus arba neoficialus komandos posėdis organizacijoje, kurioje studentui reikia arba jis gali dalyvauti

Supažindinti praktikantus su pagrindinėmis darbo sąlygomis

Suteikti praktikantui informaciją apie dokumentaciją ir nerašytines darbo aplinkos taisykles, darbo taisykles ir logistikos klausimus, kuriuos jis turi žinoti, kad galėtų integruotis į organizaciją ir atlikti

užduotis. Žinoma, prieiga prie bet kokios vidaus dokumentacijos, turi atitikti organizacijos interesus ir duomenų apsaugos taisykles. Gali prireikti pasitarti su organizacijos vadovu dėl dokumentų,

kuriuos galima pateikti praktikantui prieš praktikos pradžią.

Suteikti praktikantui informaciją apie skaitmeninius įrankius, kurių reikės darbo užduotims atlikti. Galbūt prieš praktiką studentas turi įgyti žinių apie tam tikrus IT įrankius ar programas, kad galėtų sėkmingai atlikti praktikos užduotis, ir galbūt priimančioji organizacija gali pasiūlyti, kaip tai padaryti.

Organizacija turėtų nuspręsti, kokios prieigos praktikantui reikės prie intraneto ir įmonės programų bei sistemų. Jei įmanoma, patartina paskirti praktikantui IT komandos narį, kuris būtų atsakingas už greitą prieigą prie visų reikiamų išteklių vos tik jiems pradėjus dirbti (pvz., iš anksto nustatant ir bendrinant slaptažodžius).

Informacija, kurią patariama pateikti praktikantui:

- 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 pokalbių, telefono, elektroninio pašto ir kt. bendravimo etiketas
- Skaitmeniniai įrankiai, programos ir tinklai, naudojami organizacijoje, reikalingi darbo užduotims atlikti.

Jei praktika yra tradicinė, t. y. atliekama organizacijos patalpose, patartina prieš praktiką paruošti praktikantui darbo vietą ir parodyti, kur ji bus.

Rekomenduojama informuoti organizacijos darbuotojus apie būsimą praktikantą tiek atliekant tradicinę, tiek virtualią praktiką. Pranešimas apie būsimą praktikantą turėtų būti trumpas ir paprastas, įvardijant praktikanto vardą, išsilavinimą ir datą, kada jis oficialiai pradės praktiką. Jei įmanoma, paaiškinkite darbuotojams praktikanto praktikos užduotis.