

## 2. PRAKTIKOS VADOVO VAIDMUO PRAKTIKOS METU

Šiame etape dėmesys sutelkiamas į studento profesinių įgūdžių ugdymą atliekant darbo užduotis, kurias jam paskyrė priimančiosios organizacijos vadovas. Praktikos vadovo užduotis – teikti patarimus ir konsultacijas. Nuolatinis praktikanto ir praktikos vadovo bendravimas, grįžtamasis ryšys yra virtualios praktikos sėkmės pagrindas.

**Pagrindinės priimančiosios organizacijos veiklos praktikos metu yra:**

- Pagalba praktikantui visos praktikos metu
- Darbo užduočių planavimas ir pateikimas praktikantui
- Produktyvaus bendravimo ir grįžtamojo ryšio, kad būtų galima stebėti pažangą, užtikrinimas
- Pagalba praktikantui integruotis į organizaciją

### 2.1. PAGALBA PRAKTIKANTUI VISOS PRAKTIKOS METU

**Kad praktikantas sėkmingai prisitaikytų prie organizacijos, labai svarbu pirmąją praktikos dieną susitikti su praktikantu. Virtualios praktikos atveju praktikanto įtraukimas – tai procesas, kurio metu praktikantui sudaromos sąlygos integruotis į virtualią darbo aplinką.**

- Įsitikinti, kad praktikantas turi visą būtiną informaciją ir IT įrankius (prieiga prie visų taikomų programų, registravimosi ir slaptažodžių nustatymo) praktikai pradėti.
- Paraginti praktikantą išbandyti programinę įrangą ir, jei reikia, pateikti demonstracijas.
- Jei praktika vyksta virtualiu būdu, galima praktikantui padaryti virtualią ekskursiją vaizdo skambučio metu; atliekant praktiką, labai svarbu parodyti praktikantams organizacijos patalpas ir įrangą.
- Supažindinti praktikantą su visa komanda (virtualiai arba tiesiogiai). Jei įmanoma, suplanuoti bendras veiklas (virtualiai arba tiesiogiai), kad praktikantas jaustųsi laukiamas.
- Pateikti kontaktinę informaciją žmonių, į kuriuos praktikantas gali kreiptis kilus problemoms, nesklandumams ar klausimams.
- Stengtis atsakyti į visus praktikantui kilusius klausimus.

[Ideas to Welcome New Employees in 2023 \(team-building.com\)](https://www.team-building.com)

**Stebėti praktikantą pirmosiomis dienomis** nereikia stebėti kiekvieno jo judesio, bet tai, kaip jam sekasi atlikti užduotis, verta žinoti. Reikia pasistengti užtikrinti, kad praktikantui viskas būtų aišku ir jis nenuobodžiautų. Dažniausiai tylą reiškia, kad praktikantas yra užimtas, bet tai taip pat gali reikšti, kad jis yra sutrikęs ir drovosi apie tai pasakyti.

Keletą patarimų apie virtualią integraciją galima rasti interneto svetainėje [Virtual Onboarding](#)

## 2.2. PLANUOTI IR PRISKIRTI DARBO UŽDUOTIS PRAKTIKANTUI

**Praktikos vadovo vaidmuo organizacijoje yra priskirti praktikantui darbo užduotis, kurios suteikia galimybę mokytis ir įgyti naujų profesinių įgūdžių ar kompetencijų.** Praktikos vadovas turi apibrėžti ir suplanuoti darbo užduotis, atitinkančias praktikos tikslus, ir patarti, kaip jas atlikti.

**Praktikantai gali įgyti naujų žinių ir įgūdžių darbo vietoje įvairiais būdais. Rekomenduojama naudoti kuo daugiau šių mokymosi būdų:**

- stebėti, kaip kiti darbuotojai vykdo užduotį;
- atlikti užduotį prižiūrint kitam asmeniui;
- nepriklausomai vykdyti užduotį;
- vykdyti užduotį bendradarbiaujant su kitais darbuotojais;
- nepriklausomai ieškoti konkrečios darbo problemos sprendimų;
- paaiškinti, kaip atlikti užduotį kitam asmeniui.

**Verta atminti, kad praktikantams naudinga, kai darbo užduotys yra detalios aprašytos, o ne tiesiog paskiriamas užduočių sąrašas.** Tai reiškia, kad reikia paaiškinti praktikantui, kodėl darbas yra svarbus ir kaip jis prisidės prie projekto, skyriaus ar organizacijos. Labai naudinga suteikti praktikantams galimybę dirbti bendradarbiaujant su kitais darbuotojais arba komandoje.

**Rekomenduojamos darbo užduočių charakteristikos:**

- Atitinka praktikos tikslus
- Naudinga organizacijai
- Suitable for remote work in case of digital internship
- Tinka virtualiam darbui
- Aiškus apibrėžtos užduoties rezultatas (pvz., parengtas naujas dokumentas; klientai informuoti apie pardavimo kampaniją)
- Aiškus ir realus užduoties įvykdymo terminas (Tai gali būti lankstus grafikas, tačiau jis suteiks struktūrą praktikantui)
- Užduoties atlikimo būdas yra aiškiai aprašytas
- Pateikiama informacija apie tai, kokias užduotis praktikantas galėtų atlikti su priežiūra arba be jos, kur gali siūlyti savo sprendimus ir idėjas)
- Apima tam tikrą savarankišką problemų sprendimą ir praktikanto iniciatyvumą
- Bendradarbiauja su kitais darbuotojais (priskirti bent 1 komandos projektą)
- Pateikiama informacija apie skaitmenines priemones, reikalingas užduotims atlikti ir bendradarbiauti, darbui peržiūrėti ir atlikti (pvz., bendrai naudojamas aplankas).

Toliau pateikiamas nemokamų internetinių darbo užduočių priskyrimo ir valdymo įrankių, kurie gali būti naudingi suteikiant ir stebint darbo užduočių eigą, sąrašas.

### Nemokami darbo užduočių priskyrimo ir projektų valdymo įrankiai:

- Asana (nemokamas pagrindinis planas),
- Freedcamp (nemokamas pagrindinis planas),
- OpenProject,
- nTask,
- Monday,
- Trello,
- Zapier (14 dienų nemokamas bandomasis laikotarpis),
- todoist (nemokamas pagrindinis planas),
- Weekdone (nemokama iki 3 vartotojų)

### Internetinės failų dalijimosi platformos

- Google Drive,
- DropBox,
- OneDrive,
- Box,
- GoFile, etc.

[Darbo užduočių formos šablonas \(galima atsisiųsti ir prisitaikyti pagal poreikį\)](#)

## PATARIMAI / IDĖJOS PRAKTIKANTŲ UŽDUOTIMS

- Parašyti rinkodaros strategijos pasiūlymus, įvertinti įvairias socialinės medijos platformas arba pasiūlyti, kaip patobulinti dabartinę socialinės žiniasklaidos strategiją.
- Siūlyti patarimų, kaip patobulinti įmonės svetainę vartotojo požiūriu.
- Pasiūlyti iškilusių problemų sprendimų būdų.
- Analizuoti konkurentų socialines medijas ir pateikti pastebėtų įžvalgų.
- Dalyvauti ir stebėti nuolatinių darbuotojų susitikimus su klientais, parengti susitikimų analizę, pastebėjimus ir siūlyti idėjų, kaip tobulinti klientų aptarnavimą.
- Pateikti užsakymų ataskaitą.
- Paprašyti papildomų užduočių ir taip parodyti gebėjimą prisiimti atsakomybę.
- Rengti papildomą medžiagą, pvz., diagramas, grafikus ar kitus vaizdinius elementus.
- Valdyti organizacijos socialines medijas.
- Planuoti ir koordinuoti susitikimą.
- Parengti produkto / paslaugos pristatymą.
- Atlikti tyrimą ar apklausą; analizuoti ir pateikti tyrimo rezultatus.
- Pateikti pasiūlymų darbui optimizuoti.
- Parengti tiekėjų analizę.
- Sutvarkyti duomenų bazę.
- Pateikti atsiliepimų apie praktikos programą.
- Perduoti žinias naujiems praktikantams.

### 2.3. UŽTIKRINTI PRODUKTYVŲ BENDRAVIMĄ IR GRIŽTAMĄJĮ RYŠĮ, KAD BŪTŲ GALIMA STEBĖTI PAŽANGĄ

**Labai svarbu reguliariai bendrauti su praktikan- tu.** Tai gali atrodyti kaip papildomo laiko skyri- mas, bet svarbu padėti praktikantui siekti tikslų ir jaustis komandos dalimi. Praktikantui nėra nieko blogiau nei būti ignoruojamam.

**Praktikos vadovo bendravimas su praktikan- tais turėtų būti nukreiptas į:**

- darbo užduočių paskyrimą ir paaiškinimą, kaip jas atlikti;
- atsiliepimų apie praktikanto darbą teikimą;
- pagalbą praktikantui įsivertinti pažangą siekiant praktikos tikslų;
- praktikantų padrąsinimą ir motyvavimą;
- praktikantų rūpesčių išklaušymą, jei tokių kiltų.

**Rekomenduojama bendrauti su praktikantu as- meniškai (internetu arba gyvai) bent kartą per savaitę, kad būtų aptarti išvardyti klausimai.** Be to, greiti susitikimai siekiant trumpai aptarti prak- tikanto atliktus darbus ir iškilusius klausimus taip pat yra gera papildoma galimybė (pvz., kai kurie praktikų vadovai renkasi susitikti su praktikantais kelis kartus per savaitę).

## Veiksmingo bendravimo kriterijai:

- Aiškumas (suprantamas pokalbio tikslas)
- Glaustumasis (tiesioginė ir trumpa žinutė; jokių tuščių frazių)
- Teisingumas (tikslai, faktais pagrįsta ir gramatiškai taisyklinga informacija)
- Išsamumas (atskleidžianti esmę, nepaliekanti vietos spėjimams)
- Nuoseklumas (loginė, organizuota ir svarbi informacija, pateikiama sklandžiai)
- Svarstymas (iš anksto apgalvoti žodžiai ir jų galimas poveikis).
- Mandagumas (nereikia netinkamų pokštų, įžeidinėjimų ar agresyvaus tono)

## Veiksmingas atsiliepinimas apie praktikanto darbo rezultatus ir pažangą

### Grįžtamasis ryšys yra:

- informacija apie tai, kaip stengiamasi pasiekti tikslą;
- bet koks atsiliepinimas dėl praktikanto veiklos ar elgesio (žodinis, rašytinis ar gestas);
- informacijos teikimas ir gavimas;
- pagalba praktikantui ir vadovui įvertinti ir pritaikyti praktikos tikslus, darbo užduotis ir darbo krūvį.

**Grįžtamasis ryšys apie praktikanto darbo rezultatus turėtų būti teikiamas reguliariai.** Rekomenduojama suplanuoti kas savaitinius tiesioginius susitikimus po mažiausiai 30 minučių, kad būtų galima su praktikantu aptarti jo pažangą atliekant jam pavestas užduotis, įgyvendinant tikslus ir siekiant profesinio tobulėjimo.

### Atsiliepinimų tipai:

1. Teigiamas grįžtamasis ryšys (pvz., „Manau, kad jūsų pokalbis su klientu praėjo sklandžiai ir jo problemos išspręstos tinkamai“).
2. Tobulėjimo (pvz., „Siūlyčiau kitą kartą pačiam apskaičiuoti bikarbonato dozę“)
3. Neigiamas atsiliepinimas (pvz., „Nepavyko darbo atlikti laiku“)

**Grįžtamojo ryšio tikslas – pagerinti studento darbą, o ne jį kritikuoti, todėl siūloma sutelkti dėmesį į teigiamus ir tobulėjimo grįžtamojo ryšio tipus.** Jei pateikiamas neigiamas grįžtamasis ryšys, rekomenduojama įsitikinti, kad jis suderintas su teigiamo ir tobulėjimo grįžtamojo ryšio tipais.

## Veiksmingo grįžtamojo ryšio charakteristikos

<b>Aiškūs</b>	Pateikti atsiliepinimus praktikantui lengvai suprantamu būdu. Pateikiant atsiliepinimus, stengtis sutelkti dėmesį ne tik į tai, kas norima pasakyti, bet ir padėti praktikantui suprasti tai, kas norima pasakyti.
<b>Specifinis</b>	Tikslus atsiliepinimas apie tai, ką ir kaip darė praktikantas. Paremti atsiliepinimą konkrečiais faktais. Pavyzdžiui, „Jonai, man patinka nauji interaktyvūs mygtukai, kuriuos pridėjote prie mūsų rengiamos programėlės. Tačiau manau, kad jie netinka prie programėlės temos. Ar galite sumažinti dydžius?“  Venkite tik bendro pobūdžio teiginių, pavyzdžiui, „Geras darbas!“..
<b>Laiku</b>	Stebint praktikanto darbą, elgseną ar rezultatą, kuo greičiau pateikti atsiliepinimų. Galima atsiliepinimus pateikti, kol praktikantas atlieka užduotį, iš karto po atlikimo.

<b>Pagarbus</b>	Pateikti atsiliepimus apgalvotu ir supratingu būdu, suteikti tam tinkamą kontekstą (turi būti pasirinktas tinkamas atsiliepimo laikas, be trikdžių). Neskubinti diskusijos. Pokalbis jokia būdu neturėtų būti kaltinamasis, o veikiau patariamasis.
<b>Subalansuo- tas</b>	Subalansuoti teigiamą, tobulėjimo ir neigiamą grįžtamąjį ryšį. Pateikti teigiamą grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip praktikantas pasitelkia savo privalumus, kad pasiektų naudingų rezultatų, paprašyti pagerinti elgesį ar rezultatus panaudojant tai, ką jis moka geriausiai. Teikiant atsiliepimus apie silpnus veiklos rezultatus, taip pat rekomenduojama pateikti atsiliepimų, kaip tobulėti ir sutelkti dėmesį į žinias ir įgūdžius, o ne talentą.
<b>Dėmesys sutelktas dėmesys į elgesį</b>	Atsiliepimuose daugiausia dėmesio turėtų būti skiriama elgesiui, tam, kas buvo padaryta, o ne kas ką padarė. Grįžtamasis ryšys turėtų būti nukreiptas į dalykus, kuriuos praktikantas gali pakeisti arba kontroliuoti. Pvz., „Manau, kad gerai paskirstėte atsakomybes kiekvienam asmeniui atliekant užduotį“ arba „ateityje norėčiau, kad pagalvotumėte, kaip būtų galima greičiau atsakyti klientui“.

## Kaip struktūrizuoti atsiliepimų sesiją?

Yra skirtingi atsiliepimų pateikimo būdai. Siūlomi šie šeši žingsniai, iš dalies pritaikyti Pendleton modeliui:

1. Pakviesti praktikantą pasidalyti savo nuomone apie praktiką.
2. Paprašyti praktikanto pasidalyti savo įspūdžiais apie darbo užduotį ir jos atlikimą, apie tai, kas gerai sekasi, kaip jam pavyko atlikti užduotį.
3. Įvardinti ir skatinti praktikanto privalumus.
4. Paprašyti praktikanto nustatyti dalykus, kuriuos, jo nuomone, reikėtų tobulinti arba atlikti kitaip, ir kokius įgūdžius ir žinias, jo manymu, reikėtų tobulinti.
5. Pasidalinti įspūdžiais apie tai, ką reikia pagerinti darbo našumui didinti, ir pateikti pasiūlymų, kaip tai padaryti.
6. Pakviesti praktikantą pasidalinti savo įspūdžiais ir rezultatais iš atsiliepimų sesijų. Taip pat apsvarstyti konkrečios darbo užduoties (kurią išmoko) naudą ir atsiliepimus, kad būtų pasiekti nustatyti praktikos tikslai.

## 2.4. PADĖTI PRAKTIKANTUI INTEGRUOTIS Į ORGANIZACIJĄ

Praktikantų priklausymas organizacijai yra svarbus praktikos aspektas. Sudaryti sąlygas praktikantams bendrauti su kitais darbuotojais ne tik formaliuose su darbu susijusiuose projektuose, užduotyse ir darbuotojų susitikimuose (vaizdo pokalbiuose arba vykstančiuose kontaktiniu būdu), bet ir neoficialiuose susitikimuose, renginiuose ir pan. Jei įmanoma, suplanuoti neformalias socialinius veiklas. Tai galėtų būti sporto renginiai, šventės ir t. t. Tai paskatins aktyvesnį praktikanto ir organizacijos darbuotojų bendravimą.

### **Idėjos virtualiems renginiams, skirtiems socializacijai ir komandos formavimui organizacijoje:**

- Virtualios kavos pertraukėlės
- Virtualios ekskursijos (pvz., muziejai)
- Virtualusis talentų šou / žaidimų šou
- Dalijimasis asmenine patirtimi ir nuotykiams (pvz., paprašykite komandos narių pasidalinti paskutinės kelionės nuotraukomis)
- Komandinis darbas neoficialiomis temomis (pvz., „Niekada nesibaigianti istorija“: vienas komandos narys sukuria „Instagram“ istoriją, kuri baigiasi iššūkiu kitam komandos nariui. Komandos draugai reaguoja „Instagram“ istorijomis, ragindami kitą kolegą).

Daugiau idėjų apie komandos kūrimą ir socializaciją rasite [20 Virtual Team Building Activities for Remote Teams](#)