

# 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 siekiais?
- 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 pradėdant 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 apsvaryti 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.