

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 AMI.