

VIRTUALIOS PRAKTIKOS MODELIO
IR JO PALAIKYMO SISTEMOS
SUKŪRIMAS AUKŠTAJAM
MOKSLUI

DIM-4-HE

VIRTUALIOS PRAKTIKOS VADOVAS PRIIMANČIOSIOMS ORGANIZACIJOMS

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 kokį 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

ĮVADAS

Virtualios praktikos vadovas priimančiosioms organizacijoms – tai gairės, orientuotos į praktinius patarimus, kaip suteikti paramą praktikantams, užtikrinant jų darbo efektyvumą. Šiame vadove trumpai apžvelgiami metodai ir veiksmai, kurių priimančiojoje organizacijoje turi

intis vadovas prieš praktiką, jos metu ir po jos. Leidinyje apibūdinami virtualių praktikų ypatumai, tačiau jame aprašytas modelis ir elementai gali būti taikomi bet kokioms formos praktikoms.

PRAKTIKOS VADOVO VAIDMUO

Praktika – tai praktinio mokymo, kurį studentas atlieka įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje, laikotarpis. Praktika yra abiem šalims naudingi santykiai tarp vadovo ir studento, kai praktikantai organizacijoje taiko conceptualias ir teorines aukštojo mokslo institucijoje (toliau – AMI) suteiktas žinias, kad įgytų vertingų įgūdžių ir patirties, naudingų būsimose darbo vietose.

Santykiams palaikyti reikalingas „ekspertas“, teikiantis „naujokui“ pagalbą ir rekomendacijas. Praktikanto vadovas organizacijoje yra vienas iš pagrindinių bet kokios praktikos asmenų. Jis atlieka itin svarbų vaidmenį teikdamas gaires, grįžtamąjį ryšį ir paramą praktikantui dar iki tol, kol praktikantas taps nepriklausomu kompetentingu specialistu. Praktikos vadovo vaidmuo – duoti praktikantui darbo užduotis, teikti pagalbą ir atsakyti į klausimus, pranešti organizacijos naujienas, užtikrinti bendrą praktikanto įsitraukimą į praktiką.

Svarbios praktikos vadovo ypatybės

- Domėjimasis darbu su studentais;
- Laiko investavimas į praktikanto integraciją, ypač per pirmąsias kelias savaites;
- Turėti tokias savybes kaip lyderystė, tvirtas bendravimas ir kantrybė.

Kaip ir dauguma darbuotojų, praktikos vadovas gali būti užimtas kitais darbais, dalyvauti susitikimuose ar pokalbiuose telefonu, dėl to gali trūkti laiko prižiūrėti praktikantą. Vis dėlto praktikos naudingos ir priimančiosioms organizacijoms, ir praktikantams.

NAUDA ORGANIZACIJOMS

Naujų talentų atradimas

Darbuotojų darbo krūvio paskirstymas

Ekonomiškai efektyvus būdas užbaigti projektinius darbus

Naujos idėjos ir įžvalgos apie organizaciją

Įmonių socialinės atsakomybės vykdymas

NAUDA PRAKTIKANTAMS

Teorinių žinių taikymas realiose situacijose ir darbo patirties įgijimas

Įgyjama žinių apie organizaciją ir pramonę

Sužinoma apie karjeros galimybes, užmezgiami nauji kontaktai

Ugdomi profesiniai įgūdžiai ir kompetencijos

Priega prie įvairių skyrių ir įvairių užduočių

KAS YRA VIRTUALI PRAKTIKA

Virtuali (taip pat vadinama nuotoline arba skaitmenine) praktika suteikia studentams galimybę įgyti profesinės patirties vietiniu arba tarptautiniu lygmenimis, nereikalaujant fiziškai būti darbo vietoje. Studentai gali dirbti organizacijose, į kurias dėl geografinio atstumo jie kitu atveju negalėtų patekti. Tačiau virtuali praktika yra panaši į tradicinę tuo, kad studentai turi atlikti praktikos užduotis, atsiskaityti vadovui ir bendrauti su priimančiosios organizacijos komanda.

Kuo virtuali praktika skiriasi nuo tradicinės?

- **Aplinka:** tradicinė praktika reikalauja, kad dalyvis vyktų į biurą, parduotuvę, sandėlį 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 praktiką virtualiai, 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 pat ugdomo 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 nesukurti naujų ryšių: Virtualių praktikų trūkumai – tai asmeninių santykių kūrimo, įsiliejimo į įmonės ar organizacijos fizines ir kultūrinės erdves stoka, 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 būdą, kaip save motyvuoti atlikti užduotis.

VIRTUALIOS PRAKTIKOS MODELIS

Šis modelis gali būti lengvai naudojamas tiek fiziniame, 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.

PRIEŠ PRAKTIKĄ:

1. Informacijos apie stažuotę ir praktikos programą gavimas
2. Rasti priimančią pradinį susitikimą su praktikantu
 - Susitarimas dėl stažuotės tikslų
 - Bendravimo sąlygų susitarimas su praktikantu
 - Stažuotojo supažindinimas su organizacija
 - Supažindinti stažuotoją su pagrindinėmis darbo sąlygomis

PRAKTIKOS METU:

1. Pagalba praktikantui integruotis į organizaciją
2. Užtikrinkite produktyvų bendravimą ir grįžtamąjį ryšį, kad galėtumėte peržiūrėti pažangą
3. Darbo užduočių planavimas ir davimas praktikantui
4. Pagalba praktikantui įstoti į laivą

PO PRAKTIKOS:

1. Praktikos patirties ir praktikos programos vertinimas
2. Apibendrinamojo grįžtamojo ryšio teikimas praktikantui
3. Stažuotojo veiklos ir pažangos vertinimas



Digital Internship Model

DIM grafinis modelis

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 AMI 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.

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 išklausymą, 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 atliktų 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)
- Glaustumumas (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

Aiškumas	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.
Specifinis	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!“..
Laiku	Stebint praktikanto darbą, elgseną ar rezultatą, kuo greičiau pateikti atsiliepinimų. Galima atsiliepinimus pateikti, kol praktikantas atlieka užduotį, iš karto po atlikimo.

Pagarbus	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.
Subalansuo- tas	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.
Dėmesys sutelktas dėmesys į elgesį	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 socialines 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](#)

3.

PRAKTIKOS VADOVO VAIDMUO PO PRAKTIKOS

Praktikantų veiklos rezultatų ir pažangos vertinimas yra pagrindinės temos po praktikos. Svarbu, kad praktikantas iš vadovo gautų apibendrinamąją grįžtamąją informaciją apie savo veiklos rezultatus

ir gebėjimus tolesniam profesiniam tobulėjimui. Šiame etape praktikantai taip pat savarankiškai vertina savo darbo rezultatus praktikos metu.

Paprastai po praktikos priimančiosios organizacijos vadovas turėtų:

- **Įvertinti praktikanto darbo rezultatus ir pažangą:**
 - užpildyti AMI pateiktą vertinimo formą; skirtingos AMI gali apibrėžti skirtingus vertinimo kriterijus;
 - įvertinti, kaip praktikos tikslai, kurie buvo apibrėžti prieš praktiką, buvo pasiekti; rekomenduojama, kad praktikantas atliktų tokį pat įsivertinimą.
- **Surengti susitikimą su praktikantu ir pateikti apibendrinamąjį grįžtamąjį ryšį;** rekomenduojama, kad grįžtamojo ryšio metu būtų aptarta praktikanto vertinimo forma, įvertinta, kaip buvo pasiekti prieš praktiką nustatyti praktikos tikslai. Jei praktikos metu praktikantas bendradarbiavo su kitais organizacijos darbuotojais, rekomenduojama juos įtraukti į šį susitikimą.
- ● **Įvertinti praktikų patirtį ir apskritai praktikos programą užpildant AMI pateiktą formą. Aukštojo mokslo institucijos dažnai prašo priimančių organizacijų praktikos vadovų įvertinti praktikos programos kokybę ir naudą, bendradarbiavimo veiksmingumą.** Taip pat gali būti prašoma atsakyti į klausimus apie bendradarbiavimą su aukštojo mokslo institucijų darbuotojais, praktikos tikslų pritaikymą organizacijos veiklos sričiai ir specifikai, organizacijos pasirengimą priimti praktikantus ateityje ir t. t.