**STAŽUOTOJO SAVĘS VERTINIMO FORMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Studento vardas ir pavardė: |  |
| Prižiūrėtojo vardas ir pavardė: |  |
| Organizacija: |  |
| Stažuotės pradžios data: |  |
| Stažuotės pabaigos data: |  |

Skirkite kelias minutes, kad įvertintumėte savo našumą stažuotės svetainėje.

***Užpildykite šio vertinimo I ir II dalis ir suplanuokite susitikimą su stažuotės vadovu, kad savo vertinimą palygintumėte su vadovo atliktu jūsų veiklos vertinimu. Susitikimo su vadovu metu užpildykite šio vertinimo III dalį ir stažuotės laikotarpio pabaigoje pateikite užpildytą formą HEI.***

**I dalis. tikslai ir uždaviniai**

Ši vertinimo formos dalis yra susijusi su stažuotės pradžioje nustatytais tikslais ir uždaviniais. Pateikite kuo išsamesnius komentarus.

***Ar stažuotei nustatyti tikslai ir uždaviniai buvo realistiški ir pasiekiami?***

***ĮVERTINKITE nuo 1 (absoliučiai ne) iki 5 (absoliučiai taip):***

Komentarai:

|  |
| --- |
|  |

***Ar, dirbdamas šioje stažuotėje, stengėtės įgyvendinti tikslus?***

***ĮVERTINKITE nuo 1 (absoliučiai ne) iki 5 (absoliučiai taip):***

Komentarai:

|  |
| --- |
|  |

**II dalis. veiklos rezultatai**

Įvertinkite našumą pažymėdami laukelį, kuris atitinka jūsų dabartinės stažuotės našumo įvertinimą:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Savivalda** | Yes | Gana taip | Veikiau ne | Ne | Sunku atsakyti |
| 1. Tinkamai palaikykite sutartą tvarkaraštį, punktualumą ir praneškite apie tvarkaraščio pakeitimus.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Iš anksto paruoškite planus, kaip atlikti užduotis, laikytis terminų ir stebėti, kol projektai bus baigti.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Ieškoti galimybių ir rasti būdų reikšmingai prisidėti prie projektų.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Gerai prisitaikykite prie kylančių vadovų, bendradarbių ir klientų prašymų.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Rodyti norą keisti reaguojant į naują informaciją.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Pripažinkite ir ištaisykite klaidas, kai jos daromos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Ieškokite išteklių ir/arba paprašykite pagalbos, kai nesate tikri, kaip tęsti užduotis.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Prisiimkite atsakomybę už asmeninį elgesį ir sprendimus priimkite atsižvelgdami į įmonės ir jos suinteresuotųjų subjektų interesus.
 |  |  |  |  |  |

Komentarai:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kitų įtraukimas į** [**skaitmeninę aplinką**](https://www.linkedin.com/pulse/engaging-customers-changing-digital-environment-5-key-woods-cae) | Yes | Gana taip | Veikiau ne | Ne | Sunku atsakyti |
| 1. Atidžiai klausykitės prižiūrėtojų, kolegų, klientų ir kolegų.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Užduokite apgalvotus klausimus, kad geriau suprastumėte užduotis ir projektus.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Tinkamai pritaikyti žodinio ir rašytinio bendravimo turinį ir pristatymą auditorijai.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Bendraukite su kolegomis ir klientais su užuojauta ir smalsumu.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Kurkite konstruktyvius darbinius ryšius su įvairių sluoksnių individais.
 |  |  |  |  |  |

Komentarai:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rezultatai** [**skaitmeninėje aplinkoje**](https://www.linkedin.com/pulse/engaging-customers-changing-digital-environment-5-key-woods-cae) | Yes | Gana taip | Veikiau ne | Ne | Sunku atsakyti |
| 1. Rinkite informaciją iš įvairių šaltinių, kad geriau suprastumėte projektą ir priimtumėte sprendimus.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Kurkite daug sprendimų arba būdų, kaip prieiti prie užduočių.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Numatykite galimus konkrečios idėjos iššūkius, trūkumus ar spąstus.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Apmąstykite veiklos rezultatus ir atitinkamai pakoreguokite.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Priimti ir įgyvendinti atsiliepimus apie mano našumą.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Analizuokite, kokią įtaką tam tikra užduotis ar projektas turi didesnei organizacijos misijai ar tikslui.
 |  |  |  |  |  |

Komentarai:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skaitmeninės kompetencijos** | Yes | Gana taip | Veikiau ne | Ne | Sunku atsakyti |
| 1. Efektyviai veikia su skaitmeninio ryšio įrankiais (pvz., mastelio keitimas, MS komandos ir t. t.)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Efektyviai veikia su teksto formatavimo įrankiais (pvz., MS Word)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Efektyviai veikia su skaičiuoklėmis (pvz., MS Excel)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Efektyviai veikia su pateikties įrankiais (pvz., „MS Powerpoint“)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Gali rasti reikiamą su darbu susijusią informaciją internete
 |  |  |  |  |  |
| 1. Gali rasti ir naudoti tinkamas skaitmenines priemones su darbu susijusioms problemoms spręsti
 |  |  |  |  |  |

Komentarai:

|  |
| --- |
|  |

**III DALIS -** **Jūsų veiklos įvertinimas**

Pateikite šią informaciją apie stažuočių patirtį.

***Nustatykite svarbiausius mokymosi tikslus, kuriuos užsibrėžėte pradėdami stažuotę.***

|  |
| --- |
|  |

***Kaip jautiesi įgyvendinęs šiuos tikslus šioje stažuotėje?***

|  |
| --- |
|  |

***Išvardykite veiklą, leidusią pasiekti savo tikslus.***

|  |
| --- |
|  |

***Nustatykite konkrečias žinias ar įgūdžius, įgytus per šią stažuotę, kurie pagerino jūsų profesinį tobulėjimą.***

|  |
| --- |
|  |

***Kokias užduotis iki šiol teko atlikti stažuotėje?***

|  |
| --- |
|  |

***Kokios užduotys tau iki šiol buvo sunkios? Ko reikia, kad būtum geriau pasirengęs šioms užduotims atlikti?***

|  |
| --- |
|  |

***Apskritai, kaip įvertinate šios stažuotės patirtį?***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Puiku* | *Geras* | *Vidurkis* | *Nepatenkinamas* |
|  |  |  |  |

Komentarai:

|  |
| --- |
|  |

Stažuotojo parašas: data: