



TEČAJ ZA MENTORJE

Priročnik za moderatorje

Modul 2: Izvajanje praktičnega izobraževanja



APPRENTICE TRACK

Avtorji

Jan Beseda, Tea Gagro, Mojca Sendelbah

Sodelujoči

Partner Consortium

Uredniki

Andreja Bizjak, Anthony F. Camilleri, Alicia-Leonor Sauli Miklavčič

Oblikovanje

Tara Drev

Copyright

(C) 2020, APPRENTICE TRACK

The Apprentice Track konzorcij

The Association of Slovene Higher Vocational Colleges	Skupnost VSŠ	SI
European Association of Institutions of Higher Education	EURASHE	BE
Celje School of Economics, Higher Vocational College	EŠ Celje	SI
Knowledge Innovation Centre (Malta) Ltd.	KIC	MT
Sdružení profesního terciárního vzdělávání	CASPHE	CZ
VERN University of Applied Sciences	Vern	HR

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorjev in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

To delo je licencirano pod Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Table of Contents

1	Uvod.....	5
1.1	Struktura tečaja	6
1.2	Časovnica	7
1.3	Teme.....	7
2	Aktivnosti.....	9
2.1	ON-LINE PREDSTAVITEV.....	9
2.2	TEMA 1.....	10
2.2.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	10
2.2.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO	11
2.2.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA	13
2.2.4	SKLEP: ON-LINE	14
2.3	TEMA 2.....	15
2.3.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	15
2.3.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO	16
2.3.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA	17
2.3.4	SKLEP: ON-LINE	18
2.4	TEMA 3.....	20
2.4.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	20
2.4.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO	21
2.4.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA	22
2.4.4	SKLEP: ON-LINE	23
2.5	TEMA 4.....	24
2.5.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	24

2.5.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO	25
2.5.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA	26
2.5.4	SKLEP: ON-LINE	26
2.6	TEMA 5.....	27
2.6.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	27
2.6.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO	28
2.6.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA	29
2.6.4	SKLEP: ON-LINE	30

1 Uvod

O projektu

Praktično izobraževanje študentom ponuja priložnosti za pridobivanje novih veščin in znanj tako na delovnem mestu kot izven njega, hkrati pa podjetjem zagotavlja zanesljiv način ocenjevanja in oblikovanja potencialnih zaposlitev v prihodnosti. Organizacije pridobijo tudi nove perspektive, ki jih lahko ponudijo le študenti, in sicer neposredno iz izobraževanja. Kljub vsem naštetim prednostim pa je praktično izobraževanje zahteven proces za upravljanje.

Partnerji projekta Apprentice Track želijo doseči naslednje cilje:

- Predlagati digitalni sistem za vodenje praktičnega izobraževanja.
- Kreirati prototip orodja za vodenje praktičnega izobraževanja.
- Razviti in izvajati tečaj vodenja praktičnega izobraževanja.
- Preizkusiti in preveriti orodje v realnem okolju.

Vizija projekta je, da bo digitalno orodje za vodenje praktičnega izobraževanja, ki bo razvito med projektom:

- prepoznano kot model za izboljšanje kakovosti praktičnega izobraževanja, ki bo široko sprejeto;
- da ga bodo uporabniki v prihodnosti posodabljali in izboljševali in
- bo podlaga za razvoj formalnih mednarodnih standardov in smernic.

Poslanstvo projekta je razviti digitalno orodje za vodenje, ki podpira tako izobraževalne institucije kot delodajalce in omogoča visokokakovostno izvedbo praktičnega izobraževanja.

Tečaj za mentorje

Pri vodenju praktičnega izobraževanja ni pomembna samo uporaba orodja, temveč gre predvsem za kompetence oseb, ki sodelujejo pri izvedbi praktičnega izobraževanja. Oblikovali smo tečaj po meri organizacij – predvsem malih in srednjih podjetij, ki bo zajemal naslednje teme: ključne značilnosti praktičnega izobraževanja, njegovo umestitev v strateško načrtovanje delovne sile, pridobitev podpore kolegov in vodstvenih delavcev, priprava pogodbe za praktično izobraževanje, vodenje, mentoriranje in podpora študenta, ocenjevanje uspešnosti, vključevanje študentov v delovno okolje.

Vir: <https://learningportal.iiep.unesco.org/en/issue-briefs/improve-learning/teachers-and-pedagogy/effective-and-appropriate-pedagogy>.

Država izvajalka in moderatorji

- Slovenija

Moderatorji: Metka Nosan in Mojca Sendelbah

1.1 Struktura tečaja

Tečaj za mentorje (predvidoma pet mentorjev v treh partnerskih državah) je razdeljen na tri module, od katerih je vsak sestavljen iz petih tem (glej poglavje 1.3).

Vsak modul bo obsegal 26 ur v obdobju 14 dni (glej poglavje 1.2). To pomeni, da bo celotni tečaj trajal 42 dni (79 ur). **Prva spletna ura bo potekala kot uvod v posamezni modul.**

Vsebine posameznih modulov: **Modul 1** obravnava pripravo in načrtovanje praktičnega izobraževanja s strani mentorjev; **Modul 2** se nanaša na dejansko izvajanje praktičnega izobraževanja in njegov potek, **Modul 3** pa na postopke zaključevanja, ocenjevanja in evalvacijo po koncu praktičnega izobraževanja.

	UVOD	PRIPRAVA	PREDSTAVITEV	IZBOLJŠANJE	ZAKLJUČEK
Vrsta usposabljanja	ON-LINE	DELO DOMA	DELAVNICA V ŽIVO	DELO DOMA	ON-LINE
Aktivnosti	<p>Predstavitev vsebine Modula 3.</p> <p>Predstavitev teme v Modulu 3.</p> <p>Razdelitev praktičnih primerov med mentorji.</p>	<p>Priprava rešitev za dane praktične primere na podlagi mentorjevih izkušenj.</p> <p>Po potrebi posvetovanje z moderatorjem.</p>	<p>Predstavitev pripravljenih rešitev za praktične primere (mentorji).</p> <p>Izmenjava dobrih praks med mentorji.</p> <p>Moderiranje razprave in predstavitev podpornih študijskih gradiv (moderator).</p>	<p>Izboljšanje rešitev praktičnih primerov s povratnimi informacijami, prejetimi med razpravami.</p> <p>Dokončanje praktičnih primerov z uporabo predlaganih podpornih študijskih materialov in drugih ustreznih virov.</p>	<p>Pregled izboljšanih rešitev.</p> <p>Končna vprašanja.</p> <p>Sklepi in zaključek.</p>
ČAS	1 ura	9 ur	6 ur	9 ur	1 ura

1.2 Časovnica

Aktivnosti	Število ur	Razdelitev ur po dnevih
UVOD: ON-LINE	1 ura	Dan 1
PRIPRAVA: DELO DOMA	9 ur	Dnevi 2–5
PREDSTAVITEV: DELAVNICA (V ŽIVO)	6 ur	Dan 6
IZBOLJŠAVE: DELO DOMA	9 ur	Dnevi 7–9 za izboljšave Dneva 10–11 za povratne informacije Dneva 12–13 za zaključek
ZAKLJUČEK: ON-LINE	1 ura	Dan 14
Skupaj (Modul 3)	26 ur	14 dni

1.3 Teme

Modul 1: Priprava praktičnega izobraževanja

- Prepoznavanje in umestitev študentovega delovnega mesta (preverjanje ustreznosti organizacije gostiteljice za usposabljanje) ter določitev mentorjev.
- Poznavanje zakonodaje s področja praktičnega izobraževanja (vključno z zakonskimi določili in zahtevami študijskega programa, vsebino sporazuma, finančnim načrtom ...).
- Oblikovanje načrta mentoriranja in načrta izvajanja praktičnega izobraževanja, določitev in izpolnjevanje zahtev iz Pogodbe o praktičnem izobraževanju skupaj s študentom in organizatorjem praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji (vključno z načrtom ocenjevanja).
- Sodelovanje pri izbiri študentov.
- Iskanje ustreznih orodij v skladu z načrtom izvajanja praktičnega izobraževanja (vključno z zahtevami upravljanja kakovosti).

Modul 2: Izvajanje praktičnega izobraževanja

- Dejavnosti pred izvajanjem praktičnega izobraževanja.
- Vključitev študenta v gostujočo organizacijo.

- Usposabljanje na delovnem mestu.
- Spremljanje praktičnega izobraževanja.
- Reševanje konfliktov: problemi, ki se lahko pojavijo med praktičnim izobraževanjem (vključno z upravljanjem tveganja).

Modul 3: Zaključek praktičnega izobraževanja

- Ocenjevanje študentov: metodologija.
- Ocenjevanje študentov: merila in kazalniki.
- Ocenjevanje praktičnega izobraževanja: samoevalvacija.
- Ocenjevanje praktičnega izobraževanja: odnos študent – mentor.
- Ocenjevanje praktičnega izobraževanja: odnos med izobraževalno institucijo in organizacijo.

2 Aktivnosti

2.1 ON-LINE PREDSTAVITEV

Predstavitev tem in primerov mentorjem

Uvod v vsako temo (5 minut), sledijo razprava in vprašanja (5 minut), za 5 tem = 50 minut (10 minut rezerve).

Za predstavitev lahko uporabljamo: Microsoft Teams, Business Skype ali ZOOM Meeting.

Podana bodo podrobna navodila, kaj se od njih pričakuje v teh nalogah. Pripraviti bodo morali nekaj pisnih rešitev za teme na primeru svoje organizacije ob upoštevanju posebnosti. Zaželeni so predlogi za nove ali podobne teme, o katerih so razmišljali med reševanjem teh primerov.

Razdelitev zadolžitev med mentorji – način:

Mentorji bodo imeli najprej priložnost povedati, pri kateri temi bi lahko imeli največ koristi, ali menijo, da lahko predstavijo najboljše rešitve. Vsak mentor bo dobil priložnost, da v eni minuti predstavi, zakaj želi prav določeno temo.

Če želi več mentorjev isto temo, bomo opravili žrebanje.

Predstavitev metodologije ciljev SMART mentorjem

- Specific – Specifični
- Measurable – Merljivi
- Achievable – Dosegljivi
- Relevant – Ustrezni
- Time-sensitive – Časovno omejeni

2.2 TEMA 1

Dejavnosti pred izvajanjem praktičnega izobraževanja

2.2.1 PREPARATION: WORK AT HOME

Naziv primera: Kako uspešno izvesti uvajanje na daljavo?

Kratek opis

Dobre priprave in uvajanje so v tesni povezavi z uspešno izvedbo praktičnega izobraževanja. Kakšne so po vašem mnenju te dejavnosti in kako jih izvajati, če študent živi v drugem mestu in se jih ne more udeležiti pred začetkom praktičnega izobraževanja?

Naloga 1

Pripravite dokument, ki vsebuje tri dejavnosti predhodnega usposabljanja; naštejte možnosti za usposabljanje na daljavo; opišite obseg dejavnosti in osebe, ki jih bodo izvajale. Na podlagi primera v svoji organizaciji pojasnite, kako bi bilo to izvedljivo. Zapišite tri učinkovite dejavnosti predhodnega usposabljanja.

Čas

5 ur za pripravo, sestanke s sodelavci in raziskavo primera; 1 ura za posvetovanja; 2 uri za pripravo predstavitve in 1 ura za ponovne pogovore s sodelavci.

Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci	<ul style="list-style-type: none">• Zapišite tri učinkovite dejavnosti uvajanja študentov.• Kakšne so možnosti za izvedbo na daljavo?• Kako dolgo naj po vašem mnenju trajajo aktivnosti uvajanja?• Ali bi moral tudi mentor opraviti uvajanje?• Opcija za večja podjetja: imenujte še dve osebi, ki lahko v vaši organizaciji izvajajo uvajanje študentov.
Didaktična orodja	<ul style="list-style-type: none">• Predstavitev• Razprava

2.2.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

Scenarij za delavnico v živo

Scenarij za delavnico v živo	Time
Moderator: Predstavitev strukture seminarja: 20 minut 10 minut rezerviranih za druge aktivnosti	30 minut
Naloga 1 Predstavitev naloge: 15 minut Vprašanja in pripombe: 10 minut Interaktivna dejavnost: 20 minut	45 minut
Moderator predstavi material: 20 minut	20 minut
Odmor za kavo 10 minut	
Naloga 2 Predstavitev naloge: 15 minut Vprašanja in pripombe: 10 minut Interaktivna dejavnost: 20 minut	45 minut
Moderator predstavi material: 20 minut	20 minut
Naloga 3 Predstavitev naloge: 15 minut Vprašanja in pripombe: 10 minut Interaktivna dejavnost: 25 minut	50 minut
Moderator predstavi material: 20 minut	20 minut
Odmor za kosilo: 45 min	
Naloga 4 Predstavitev naloge: 15 minut Vaja 1 10 minut Vaja 2 10 minut	35 minut
Moderator predstavi material: 20 minut	20 minut

Naloga 5 Predstavitev naloge: 15 minut Vaja 25 minut	40 minut
Moderator predstavi material: 20 minut	20 minut
Predstavitev aplikacije 40 minut Vprašanja 15 minut Končni zaključek moderatorja 15 minut	65 minut
<i>Skupaj minut</i>	360
Skupaj ure	6

Predstavitev rešitev s strani mentorjev

Naziv primera	Kako uspešno izvesti uvajanje na daljavo?
Tip predstavitve	Pojasnite, zakaj ste izbrali primer in kakšne so vaše izkušnje. Nato predstavite primer. Proučite gradivo in sledite navodilom.
Časovnica	20 minut za predstavitev in 10-minut za povratne informacije
Oblika pripravljene predstavitve	Power Point, upoštevajte navodila za pripravo PPT-predstavitve.

Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Zbiranje povratnih informacij.

Izmenjava dobrih in slabih primerov spremljanja.

Brainstorming za alternativne dejavnosti uvajanja – vsi udeleženci podajo več idej brez sodb in kritik. Da bi bil postopek uspešen in ustvarjalen, se morajo vsi udeleženci počutiti varne, da lahko podajo kakršno koli idejo in bo le-ta sprejeta pozitivno. Več je idej, boljši je rezultat. Ideje lahko zapišete na samolepilne listke in jih nalepite na tablo. Ko so vse ideje zapisane, jih razvrstite v skupine – podobne ideje gredo v eno skupino. Ko imamo nekaj skupin, udeleženci razpravljajo o možnih rešitvah in jih podrobno razložijo.

Izmenjava primerov dobrih praks med mentorji – nadaljnji razvoj rešitev

Pojasnite, zakaj bi bil ta pristop primeren za vašo organizacijo.

Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Metoda kratkih informacij.
- Nova dokumentacija – zagotovljen bo informativni dokument organizacije, dokument o tveganju.
- Analiza organizacije gostiteljice.

Coaching/didaktične metode

Izpostavitve dobrih primerov iz prakse (drugih mentorjev)

Predstavitve študijskega materiala s strani moderatorja

Predstavitve: 15–20 minut

2.2.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA

Kratek opis

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

Naloge za mentorje

- Pregled opomb, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo.
- Konzultacije z drugimi mentorji.
- Predstavitve mentorjev, ki so bili v takšnih ali podobnih položajih.
- Razvoj novih rešitev.
- Pregled predlaganega študijskega materiala in predlog.
- Mentorji bodo potrebovali podporo pri pripravi rešitev za uvajanje na daljavo. Poleg predlog pa lahko oblikujejo tudi seznam dobrih primerov za uvajanje na daljavo.

Časovnica za aktivnosti

- 1,5 ure: pregled predlaganega študijskega materiala

- 1,5 ure: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 1 ura: razvoj rešitev
- 2,5 ure: izpolnitev pripravljenih predlog
- 1,5 ure: dokončanje/ finalizacija
- 1 ura: vaje za uporabo funkcionalnosti aplikacije Apprentice Track

Predloge za primere najboljših prakse

Mentorji morajo izpolniti predloge za izboljšano študijo primera v delovnem zvezku za mentorje.

2.2.4 SKLEP: ON-LINE

Kratek opis

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo svoje izboljšane končne rešitve primerov.

Pregled izboljšanih rešitev	Predstavitev končnih rešitev študij primerov
	Predstavitev glavnih področij primera
Čas za vprašanja	10 minut za predstavitev
	10 minut za povratne informacije

2.3 TEMA 2

Vključitev študenta v gostujočo organizacijo

2.3.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

Naziv primera: Kako uspešno povezati študenta z zaposlenimi?

Kratek opis

Pomembno je, da se vajenec v organizaciji gostiteljici počuti dobrodošel in ima dobro komunikacijo ter sodelovanje z drugimi zaposlenimi. Glede na običajno kratko obdobje, ki ga vajenci preživijo v organizaciji gostiteljici, nekateri zaposleni neradi delijo svoje delovne izkušnje; njihovo stališče je, da ni pomembno, saj bo študent tu le za kratek čas. To v kombinaciji s pomanjkanjem študentskih izkušenj povzroči daljši postopek za izpolnjevanje nekaterih nalog, kar moti druge zaposlene in vzame veliko njihovega časa.

Naloga 2 za mentorje

Napišite dokument in pripravite predstavitev, ki vključuje tri primere, kako motivirati zaposlene, da pomagajo študentom. Opredelite tristopenjski postopek vključevanja in aktivnosti team buildinga.

Čas trajanja

5 ur za pripravo, sestanke s sodelavci in raziskavo primera; 1 ura za posvetovanja; 2 uri za pripravo predstavitve in 1 ura za ponovne pogovore s sodelavci.

Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci

Zapišite tri primere, kako motivirati zaposlene za pomoč študentu.

Predlagajte postopek v treh korakih, kako uvesti in vključiti študente in jih povezati z zaposlenimi.

	Predlagajte, kako na hitro uvesti dejavnosti team buildinga za zaposlene in študente.
Didaktična orodja	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavitev • Problemska metoda
Pričakovani rezultati (nove kompetence)	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorji bodo imeli vodnik in načrt za povezovanje zaposlenih in študentov v organizaciji gostiteljici.

2.3.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

Scenarij za delavnico v živo

Prosimo, upoštevajte in uporabite scenarij delavnice v živo (v poglavju 2.2.2).

Predstavitev rešitev s strani mentorjev

Naziv primera	Kako uspešno povezati študenta z zaposlenimi?
Tip predstavitev	Pojasnite, zakaj ste izbrali primer in kakšne so vaše izkušnje. Nato predstavite primer.
Časovnica	20 minut za predstavitev in 10 minut za povratne informacije
Oblika pripravljene predstavitve	Power Point

Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

10 minut za "igre, ki prebijejo led."

Zbiranje povratnih informacij.

Izmenjava dobrih in slabih primerov.

Možganska nevihta.

1. primer – zmagovalec/poraženec: Dva udeleženca, 5–6 minut za vajo. Partner A deli negativni dogodek s partnerjem B. To je lahko osebna zadeva ali z delovnega področja, vendar naj bo dogodek resničen. Nato partner A ponovno razpravlja o negativni izkušnji, a se osredotoča le na njene pozitivne vidike. Partner B mu pomaga raziskati svetlo stran slabe

izkušnje. Nato zamenjata vlogi. Cilj je, da udeleženci odkrijejo, kako se učiti iz izkušenj in kako se povezati med seboj.

2. primer: Zbiratelji: sodelujeta dve ali več manjših ekip. Skupina je tako razdeljena v ekipe. Sestavite seznam preprostih nalog, ki jih mora opraviti vsaka ekipa. Naloge lahko vključujejo npr. fotografiranje »sebka« z neznancem, fotografiranje stavbe ali predmeta okoli pisarne itd. Vsakemu timu podajte seznam skupaj z rokom za njegovo izpolnitev. Ekipa, ki najhitreje opravi naloge, zmaga. Cilj je povezovanje ekipe in razbijanje manjših (pisarniških) skupin s spodbujanjem ljudi k sodelovanju s sodelavci iz drugih oddelkov ali družbenih krogov.

Izmenjava primerov dobrih praks med mentorji – nadaljnji razvoj rešitev

Ločeno srečanje z mentorjem z dobrimi izkušnjami v zadevi.

Pojasnite, zakaj bi bil ta pristop primeren za vašo organizacijo.

Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Načrt ukrepanja
- Dejavnosti team buildinga
- Kako bolje upravljati ljudi
- Kako predvideti težave, preden se zgodijo, in kako vnaprej pripraviti rešitve
- Kako iz študentov in zaposlenih izvabiti najboljše

Coaching/didaktične metode

Navedite dober primer iz prakse, ki vas bo vodil do dobrih idej za povezovanje zaposlenih s študentom.

Predstavitev študijskega materiala s strani moderatorja

15–20 minut za predstavitev

2.3.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA

Kratek opis

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

Naloge za mentorje

- Pregled opomb udeležencev.
- Konzultacije z mentorji.
- Nadgradnja rešitev na podlagi povratnih informacij in študijskega materiala.
- Priprava navodil, kako študenta uspešno integrirati v organizacijo gostiteljico.
- Razvoj novih rešitev.
- Pregled predlaganega študijskega materiala.

Časovnica za aktivnosti

- 1 ura: pregled opomb
- 1,5 ure: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1,5 ure: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 1 ura: razvoj rešitev
- 2,5 ure: izpolnitev pripravljenih predlog
- 1,5 ure: dokončanje/finalizacija
- 1 ura: vaje za uporabo funkcionalnosti aplikacije Apprentice Track (Preberite navodila za uporabnike AppT – za mentorje in upoštevajte navodila v razdelku Spremljanje praktičnega izobraževanja, Poročanje o napredku, da vključite nove informacije o povezovanju študentov z zaposlenimi in ocenite ta proces kot del celotnega ocenjevanja.)

Predloge za primere najboljše prakse

Mentorji izpolnijo predlogo za izboljšan študijski primer v delovnem zvezku za mentorje.

2.3.4 SKLEP: ON-LINE

Kratek opis

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo izboljšane končne rešitve primerov.

Pregled izboljšanih rešitev	Predstavitev končnih rešitev študij primerov
	Predstavitev glavnih področij primera (10 minut)

Čas za vprašanja

10 minut za predstavitev

10 minut za povratne informacije

2.4 TEMA 3

Usposabljanje na delovnem mestu

2.4.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

Naziv primera: Kako študenta uspešno usposobiti na vseh področjih?

Kratek opis

Vsak študent je edinstven in zato usposabljanje zahteva osebni pristop. Pomembno je, da študent pridobi znanje in veščine o panogi, v kateri opravlja praktično izobraževanje, prav tako pa mora razvijati svoje mehke veščine. Nekateri vajenci so dobri pri tehničnih nalogah, a jim primanjkuje mehkih znanj, potrebnih za uspeh v službi, in se tega problema ne zavedajo.

Naloga 3 za mentorje

Oblikujte dokument, ki vsebuje rešitve za usposabljanje mehkih veščin, strokovnih in tehničnih znanj. Pripravite scenarije igre vlog in primere dejavnosti za študente.

Čas trajanja

5 ur za pripravo, sestanke s sodelavci in raziskavo primera; 1 ura za posvetovanja; 2 uri za pripravo predstavitve in 1 ura za ponovne pogovore s sodelavci.

Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci	<p>Napišite tri rešitve, kako usposobiti študenta na strokovnem in tehničnem področju kot tudi na področju mehkih veščin.</p> <p>Zapišite scenarij "igre vlog", v kateri "nežno/obzimo" govorite s študentom, ki se ne zaveda problema.</p> <p>Zapišite scenarij "igre vlog", ki prikazuje zgoraj navedeni primer, vendar študent noče rešiti problema.</p> <p>Navedite primer za tri dejavnosti usposabljanja študentov.</p>
Didaktična orodja	<ul style="list-style-type: none">• Igra vlog

2.4.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

Scenarij delavnice v živo

Prosimo, upoštevajte in uporabite scenarij delavnice v živo (v poglavju 2.2.2).

Predstavitve rešitev s strani mentorjev

Naziv primera	Kako študenta uspešno usposobiti na vseh področjih
Vrsta predstavitve	Pojasnite primer, zakaj ste ga izbrali, in kakšne so vaše izkušnje. Nato primer predstavite.
Časovnica	20 minut za predstavitev in 10 minut za povratne informacije
Oblika pripravljene predstavitve	Power Point

Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Zbiranje povratnih informacij.

Izmenjava dobrih in slabih primerov.

Zapišite scenarij "igre vlog", v kateri "nežno/obzirno" govorite s študentom, ki se ne zaveda problema.

Zapišite scenarij "igre vlog", ki prikazuje zgoraj navedeni primer, vendar študent noče rešiti problema.

Izmenjava primerov dobrih praks med mentorji – nadaljnji razvoj rešitev

Ločeno srečanje z mentorjem z dobrimi izkušnjami v zadevi.

Pojasnite, zakaj bi bil ta pristop primeren za vašo organizacijo.

Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Novi dokument, ki vsebuje rešitve za usposabljanje mehkih in tehničnih veščin.

- Kako usposobiti študente na področju tehničnih in netehničnih znanj.
- Izboljšanje medosebnih veščin.

Coaching/didaktične metode

Navedite dober primer iz prakse, ki vas bo vodil do dobrih idej za igro vlog.

Predstavitve študijskega materiala s strani moderatorja

Predstavitve: 15–20 minut

2.4.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA

Kratek opis

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

Naloge za mentorje

- Pregled opomb udeležencev.
- Konzultacije z mentorji.
- Nadgradnja rešitev na podlagi povratnih informacij in študijskega materiala.
- Priprava scenarijev za igro vlog.
- Razvoj novih rešitev.
- Pregled predlaganega študijskega materiala.

Časovnica za aktivnosti

- 1 ura: pregled opomb
- 1,5 ure: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1,5 ure: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 1 ura: razvoj rešitev
- 2,5 ure: izpolnitev pripravljenih predlog
- 1,5 ure: dokončanje/ finalizacija
- 1 ura: vaje za uporabo funkcionalnosti aplikacije Apprentice Track (Preberite navodila za uporabnike AppT – za mentorje in upoštevajte navodila v razdelku Spremljanje praktičnega izobraževanja in poročanje o napredku. Tako lahko dokončate pripravo načrta za ocenjevanje ob upoštevanju razvoja rešitev pri tej temi.

Predloge za primere najboljše prakse

Mentorji izpolnijo predlogo za izboljšan študijski primer v delovnem zvezku za mentorje.

2.4.4 SKLEP: ON-LINE

Kratek opis

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo izboljšane končne rešitve primerov.

Pregled izboljšanih rešitev	Predstavitev končnih rešitev študij primerov
	Predstavitev glavnih področij primera (10 minut)
Čas za vprašanja	10 minut za predstavitev
	10 minut za povratne informacije

2.5 TEMA 4

Spremljanje na delovnem mestu

2.5.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

Naziv primera: Kako uspešno spremljati študenta?

Kratek opis

Spremljanje praktičnega izobraževanja je ena najpomembnejših faz celotnega procesa. Kriteriji so znani in določeni, vendar lahko pride do težav, če se študent ne strinja s podatki o spremljanju. Če se študent ne strinja z nizkimi ocenami, je težava nastala v postopku ocenjevanja pri mentorju.

Naloga 4 za mentorje

V dokument zapišite korake/faze postopka za spremljanje morebitnih težav, ki nastanejo med praktičnim izobraževanjem.

Čas trajanja

5 ur za pripravo, sestanke s sodelavci in raziskavo primera; 1 ura za posvetovanja; 2 uri za pripravo predstavitve in 1 ura za ponovne pogovore s sodelavci.

Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci	<ul style="list-style-type: none">• Zapišite korake, s katerimi spremljamo študenta, da preprečimo nastanek problemov.• Določite še dve osebi, ki sodelujeta v procesu spremljanja študenta.• Zapišite predloge, kaj storiti, če je bil študent nepravilno ocenjen.
Didaktična orodja	<ul style="list-style-type: none">• Problemska metoda.

2.5.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

Scenarij delavnice v živo

Prosimo, upoštevajte in uporabite scenarij delavnice v živo (v poglavju 2.2.2).

Predstavev rešitev s strani mentorjev

Naziv primera	Kako uspešno spremljati študenta?
Vrsta predstavitve	Pojasnite, zakaj ste izbrali primer in kakšne so vaše izkušnje. Nato primer predstavite.
Časovnica	20 minut za predstavitev in 10 minut za povratne informacije
Oblika pripravljene predstavitve	Power Point

Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Zbiranje povratnih informacij.
Izmenjava dobrih in slabih primerov.

Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Ločeno srečanje z mentorjem z dobrimi izkušnjami v zadevi.
Pojasnite, zakaj bi bil ta pristop primeren za vašo organizacijo.

Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Načrt korakov za spremljanje
- Kako bolje ravnati z ljudmi?
- Kako predvideti težave, preden se zgodijo, in zanje vnaprej pripraviti rešitve?
- Postopek ocenjevanja in orodja
- Metode ocenjevanja

Coaching/didaktične metode

Navedite dober primer iz prakse, ki vas bo vodil do dobrih idej s pomočjo problemske metode.

Predstavev študijskega materiala s strani moderatorja

Predstavev: 15–20 minut

2.5.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA

Kratek opis

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

Naloge za mentorje

- Pregled opomb udeležencev.
- Konzultacije z mentorji.
- Nadgradnja rešitev na podlagi povratnih informacij in študijskega materiala.
- Priprava načrtov aktivnosti.
- Razvoj novih rešitev.
- Pregled predlaganega študijskega materiala.

Časovnica za aktivnosti

- 1 ura: pregled opomb
- 1,5 ure: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1,5 ure: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 1 ura: razvoj rešitev
- 2,5 ure: izpolnitev pripravljenih predlog
- 1,5 ure: dokončanje/ finalizacija
- 1 ura: vaje za uporabo funkcionalnosti aplikacije Apprentice Track (Prosimo, preverite dejavnost, ki je predlagana za prejšnjo temo.)

Predloge za primere najboljše prakse

Mentorji izpolnijo predlogo za izboljšan študijski primer v delovnem zvezku za mentorje.

2.5.4 SKLEP: ON-LINE

Kratek opis

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo izboljšane končne rešitve primerov.

Pregled izboljšanih rešitev	Predstavitev končnih rešitev študij primerov
	Predstavitev glavnih področij primera (10 minut)

Čas za vprašanja

10 minut za predstavitev, 10 minut za povratne informacije

2.6 TEMA 5

Reševanje konfliktov: nastajanje morebitnih težav med praktičnim izobraževanjem (vključno z upravljanjem tveganja)

2.6.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

Naziv primera: Kako uspešno obvladati konflikt?

Kratek opis

Če mentor in študent skupaj ne delata dobro, to povzroča težave pri izvedbi praktičnega izobraževanja. Mentor ima lahko težave pri komunikaciji s študentom. Študent ima lahko občutek, da mu praktično izobraževanje zaradi slabega mentorstva ne daje veliko koristi.

Naloga 5 za mentorje

Napišite dokument s seznamom rešitev reševanja konfliktov (tri možne načine za rešitev težav).

Čas trajanja

5 ur za pripravo, sestanke s sodelavci in raziskavo primera; 1 ura za posvetovanja; 2 uri za pripravo predstavitve in 1 ura za ponovne pogovore s sodelavci.

Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci

Zapišite tri možne načine reševanja problemov.

Napišite scenarij igranja vlog o načinu komuniciranja mentorja s študentom o rešitvi problema.

Napišite postopek, kako spremeniti metode mentoriranja in v katerih primerih lahko to naredimo.

	V organizaciji gostiteljici poimenujte še dve osebi (položaja), ki bi morali sodelovati pri reševanju problema.
Didaktična orodja	<ul style="list-style-type: none"> • Igra vlog • Metoda reševanja problemov

2.6.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

Scenarij delavnice v živo

Prosimo, upoštevajte in uporabite scenarij delavnice v živo (v poglavju 2.2.2).

Predstavitve rešitev s strani mentorjev

Naziv primera	Kako uspešno obvladati konflikt?
Vrsta predstavitve	Pojasnite, zakaj ste izbrali primer in kakšne so vaše izkušnje. Nato primer predstavite.
Časovnica	20 minut za predstavitev in 10 minut za povratne informacije
Oblika pripravljene predstavitve	Power Point

Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Zbiranje povratnih informacij.

Izmenjava dobrih in slabih izkušenj.

Igra vlog: Napišite scenarij za igro vlog, v kateri mora mentor komunicirati in se pogovarjati s študentom z namenom rešitve nastalega problema. En udeleženec naj tako igra vlogo študenta in drugi udeleženec vlogo mentorja; pomislite na vse argumente in načine zavračanja predlaganih rešitev s strani študenta.

Izmenjava primerov dobrih praks med mentorji – nadaljnji razvoj rešitev

Ločeno srečanje z mentorjem z dobrimi izkušnjami v zadevi.

Pojasnite, zakaj bi bil ta pristop primeren za vašo organizacijo.

Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Upravljanje tveganj
- Postopek za reševanje konfliktov
- Kako predvideti težave, preden se zgodijo, in kako pripraviti rešitve vnaprej

Coaching/didaktične metode

Navedite dober primer iz prakse, ki vas bo vodil do dobrih idej s pomočjo igre vlog.

Predstavitve študijskega materiala s strani moderatorja

Predstavitve: 15–20 minut

2.6.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA

Kratek opis

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

Naloge za mentorje

- Pregled opomb udeležencev.
- Konzultacije z mentorji.
- Nadgradnja rešitev na podlagi povratnih informacij in študijskega materiala.
- Priprava načrta postopkov in scenarija za igro vlog.
- Razvoj novih rešitev.
- Pregled predlaganega študijskega materiala.

Časovnica za aktivnosti

- 1 ura: pregled opomb
- 1,5 ure: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1,5 ure: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 1 ura: razvoj rešitev
- 2,5 ure: izpolnitev pripravljenih predlog
- 1,5 ure: dokončanje/ finalizacija
- 1 ura: vaje za uporabo funkcionalnosti aplikacije Apprentice Track (orodje trenutno ne podpira reševanja konfliktov)

Predloge za primere najbolje prakse

Mentorji izpolnijo predlogo za izboljšan študijski primer v delovnem zvezku za mentorje.

2.6.4 SKLEP: ON-LINE

Kratek opis

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo izboljšane končne rešitve primerov.

Pregled izboljšanih rešitev	Predstavitev končnih rešitev študij primerov
	Predstavitev glavnih področij primera (10 minut)
Čas za vprašanja	10 minut za predstavitev, 10 minut za povratne informacije

O projektu Apprentice Track in tej publikaciji

Praktično izobraževanje študentom omogoča pridobivanje veščin in znanja, hkrati pa podjetjem nudi zanesljiv način za oceno potencialnih zaposlitev v prihodnosti in koristi iz novih perspektiv akademikov. Kljub tem prednostim je obvladovanje praktičnega izobraževanja zahtevno, saj se potrebe študentov in določenih podjetij težko ujemajo, zlasti kadar se morajo organizacije spoprijeti z večjim številom študentov in posledično s podatki. Za upravljanje tako zapletenega sistema so potrebni strukturirani komunikacijski kanali med podjetji in študenti, obsežni sistemi upravljanja in jasni ocenjevalni postopki. Le tako je mogoče omogočiti zagon stabilnih in trajnostnih programov praktičnega izobraževanja.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union