



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



**Одржливи вештини за обучувачи на практиканти во средно
стручно образование и обука
(SUSTAIN VET)**

**Интелектуален труд 2 Како да бидеш успешен ментор во
компанија**

Референтен број на проектот: 2020-1-BG01-KA202-079084

**Erasmus+ KA2 – Соработка за иновација и размена на добри
практики (СТРАТЕШКИ ПАРТНЕРСТВА ВО ПОЛЕТО НА
ОБРАЗОВАНИЕТО, ОБУКАТА И МЛАДИТЕ)**



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



Оваа публикација е подготвена во рамките на проектот
Одржливи вештини за обучувачи на практиканти во средно стручно образование и обука
(SUSTAIN VET)

Референтен број на проектот: 2020-1-BG01-KA202-079084

Erasmus+ KA2 – Соработка за иновација и размена на добри практики



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





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



Автори:

Moreno Mónica; M&M Profuture Training, Шпанија

Мирослава Симеонова, Гранска комора за дрвна индустрија и изработка на мебел,
Бугарија

Ардијана Палоши и Дорина Митровска, Македонски центар за граѓанско
образование, Република Северна Македонија

Daiva Vareikaitė, Центар за стручно образование и обука, Паневежис/Panevėžys,
Литванија

Стручна редакција: Lachezar Afrikanov, PhD

Фотографии: Unsplash.com

Датум на издавање: 2022

“Одржливи вештини за обучувачи на практиканти во средно стручно образование и
обука” (SUSTAIN VET)

Договор број: 2020-1-BG01-KA202-079084

Поддршката од Европската Комисија за изработка на оваа публикација не претставува одобрување на содржините кои ги рефлектираат мислењата и ставовите на авторите, и согласно на тоа, Комисијата не може да се смета за одговорна за било каква употреба или примена на информациите кои се вклучени во публикацијата.

Текстот во оваа публикација не е јазично едитиран или менуван. Идеите кои се изразени во оваа публикација им припаѓаат на авторите и било какви грешки или пропусти се сметаат за грешки или пропусти само на авторите.

Во случај на коментари, ве молиме да не контактирате: <https://sustainvet.com/>.



Содржина

| | |
|---|-----------|
| Цел на прирачникот | 6 |
| Упатство за користење на прирачникот | 9 |
| Алатка 1 – Самоевалуација на менторските способности | 10 |
| Алатка 2 – Идентификација на потребите на практикантот | 14 |
| Алатка 3 – Листа на проверка за воведниот состанок | 19 |
| Алатка 4 – Сценарио за воведување во работните процеси | 21 |
| Алатка 5 – Доделување задачи на практикантот | 23 |
| Алатка 6 – Супервизија на практикантот (1) | 25 |
| Алатка 7 – Супервизија на практикантот (2) | 30 |
| Алатка 8 – Повратни информации | 32 |
| Алатка 9 – Формулар за евалуација на практикантот | 34 |
| Алатка 10 – Формулар за евалуација на менторот | 35 |
| Алатка 11 – Училишна комуникација | 37 |
| Алатка 12 – Проценка на практикантот | 39 |



Цел на прирачникот

Проектот „**Одржливи вештини за обучувачи на практиканти во средното стручно образование и обука**“ (SUSTAIN VET) е двегодишна иницијатива што се спроведува во периодот од октомври 2020 до септември 2022 година. Проектот се финансира во рамките на KA2 Стратешкото партнерство во областа на стручното образование и обука (COO) на Еразмус+ Програмата.

Партнерството се состои од 5 организации од четири различни европски земји. Вклучува искусни организации кои имаат комплементарна експертиза во COO, учење преку работа (WBL), практиканство и имплементација на обуки. Партнерските организации вклучени во изработката на овој прирачник и имплементацијата на проектот се следните:

- Фондација за модерно образование, Бугарија;
- Гранска комора за дрвна индустрија и изработка на мебел, Бугарија;
- Македонски центар за граѓанско образование, Северна Македонија;
- M&M Profuture Training, S.L., Шпанија;
- Центар за стручно образование и обука Паневежис, Литванија.

Информациите и разбирањата на сите горенаведени проектни организации, како и нашето проектно искуство, стекнато преку изработка на примарниот интелектуален труд на SUSTAIN VET, потврди дека менторите во компанија се всушност директните актери кои имаат ефект врз спроведување на учење преку работа, а преку тоа, и врз спроведувањето на COO, во генерална смисла. Менторите во компанија придонесуваат за развивање подобри вештини и компетенции на практикантите, што е важно за создавање квалитетна работна сила, придонесувајќи за порамноправна, кохезивна, одржлива и конкурентна Европа. Имајќи предвид дека подобрувањето на компетентноста и професионалниот развој на менторите во компанија е постојан приоритет на агендата на политики на ЕУ и со цел да се создадат можности за висококвалитетно учење преку работа во рамките на постоечките системи за стручно образование и обука во земјите партнери, проектот го изработи тековниот прирачник **Како да се биде успешен ментор во компанија.**



Менторот во компанија во рамки на учењето преку работа е клучната фигура во животот на практикантот, под чие водство практичната обука во компанијата се спроведува во вистинска работна средина. Менторот во компанија е клучен фактор не само за поддршка при првите чекори на ученикот во професијата, туку и за градење на работните навики и можноста за вработување, стекнување и градење знаења, вештини и компетенции. Менторот во компанијата го споделува искуството и научените лекции во пракса, поттикнува, поддржува, дава пример, го следи развојот и напредокот, оценува. (Програма за напредна обука на обучувачите во рамки на SUSTAIN VET).

Целта на овој прирачник е да им обезбеди на менторите во компанија практични ресурси за да се осигура дека учењето преку работа е добро структурирана и атрактивна опција за учење која е од голема важност за потребите на пазарот на трудот.

Прирачникот ги поддржува и дава насоки за менторите во компании од која било стручна област, и тоа при планирањето, спроведувањето и оценувањето на практиканството во однос на:

- ✓ идентификување на потребите за учење на практикантите;
- ✓ идентификување на недостатоците во компетенциите на менторите;
- ✓ воведување на практикантите во работата;
- ✓ доделување задачи на практиканти;
- ✓ нагледување или супервизија на практиканти;
- ✓ обезбедување на конструктивна евалуација/оценување на практикантите;
- ✓ обезбедување ефективна комуникација со образовната институција;
- ✓ проценка на стекнатите вештини и компетенции на практикантите.

Водечката организација која е одговорна за изработка на овој прирачник е M&M Profuture Training, поддржана од страна на сите партнерски организации, во согласност со нивното специфично знаење и експертиза.



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



Упатства за користење на Прирачникот

Прирачникот е збирка на ресурси кои менторите можат да ги користат во нивната секојдневна пракса со практикантите. Авторите се обидоа да обезбедат сеопфатна рамка на алатки кои се однесуваат на широк опсег на ситуации.

Потребно е менторите да ги приспособат презентираниите ресурси на нивниот специфичен контекст и работна пракса. Секој инструмент може да се користи како посебна активност.



Клучно е да се запамети дека секој практикант има индивидуални потреби и можеби нема да може автоматски да се вклучи во ритмот и редоследот на активности како што е претставено и наведено во прирачникот.

Користењето на почетните активности како алатката 2, која се однесува на идентификување на потребите на практикантот и алатката 3 и алатката 4, кои се однесуваат на воведниот состанок, ќе му овозможи на менторот да создаде појасна слика за профилот на практикантот, неговиот индивидуален стил и преференциите на практикантот. Разбирањето на личноста на практикантот дава конкретни податоци за да се прилагоди организацијата на техниките и алатките за менторство.



Алатка 1 – Самоевалуација на менторските способности



Менторот во компанија е лицето под чие водство се спроведува практичната обука во реална работна средина. Вообичаено, работодавачот е одговорен за назначувањето на ментор во компанијата. Вообичаено, менторите во компанијата се всушност вработени лица во компанијата.

Како што е наведено во Напредната програма за обука на обучувачите, интелектуалниот труд 1 од SUSTAIN VET, и според партнерската темелна анализа на системите за стручно образование и обука на сите земји-учеснички, критериумите за ментори во компании варираат од една до друга земја. За успешно исполнување на целите на проектот, партнерството ја формулираше општата улога и одговорностите кои во голема мера се применливи за и во сите системи за учење преку работа¹ (УПР). Имајќи во предвид дека

¹ За дополнително објаснување по однос на критериумите за менторите во компании во сите земји кои учествуваат во SUSTAIN VET Проектот, ве молиме погледнете ја Напредната програма за обучување на обучувачи, каде сличностите и разликите помеѓу различните системи на учењето преку работа се разгледани и дефинирани во детали. <https://sustainvet.com/>



се идентификувани принципите на учењето преку работа, улогата на менторот во компанијата е да:

- ✓ учествува во изработка и ажурирање на програма за практична обука во компанијата во реална работна средина;
- ✓ ја спроведува програмата за обука во компанијата за време на обуката;
- ✓ го запознае секој ученик со внатрешните правила на компанијата за практична обука, како и со прописите за здравје и безбедност при работа;
- ✓ помага при прилагодувањето на практикантите на работното место и при организирање на набавка на потребните материјали, документација и алатки;
- ✓ ги демонстрира или покаже поединечните чекори од работниот процес и да им доделува практични задачи на практикантите;
- ✓ го контролира извршувањето на задачите, да дава практични совети во текот на работниот процес,
- ✓ да изработува визуелни, дидактички и други помагала кои се потребни за обуката;
- ✓ да го следи постојано исполнувањето на задачите и постигнатиот напредок;
- ✓ да води евиденција во дневникот за практична обука за секој практикант, по однос на тековните проценки на остварени задачи;
- ✓ да го оценува квалитетот на изведбата или работата на практикантот;
- ✓ заедно со наставниците по стручни предмети (каде што е применливо), да врши проценка на годишниот резултат на секој ученик по однос на практичната обука во компанија во реална работна средина.

Покрај горенаведените општи одговорности, партнерството SUSTAIN VET става посебен акцент на следните основни менторски компетенции што добриот ментор во компанијата треба да ги поседува за да создаде позитивна средина за учење за практикантите.

Можете да ја користите долунаведената листа како алатка за самоevaluација на вашите сопствени компетенции и можност да означите потенцијални области за подобрување, што ќе го подигне квалитетот на вашето менторство.



| Листа за самоевалуација на компетенции | | ✓ |
|--|--|---|
| А. Социјални компетенции: | | |
| ефективно комуницирање и соодветен пристап кон практикантите, што поттикнува учење и работа; | | |
| добро слушање/разбирање и третирање на разговорот со практикантот како строго доверлив; | | |
| откривање или идентификување на амбициите, склоностите и вештините на практикантите; | | |
| препознавање на карактеристиките на практикантите според нивната возраст како и индивидуалните карактеристики на практикантите; | | |
| мотивирање на практикантите да бидат активни во процесот на учење; | | |
| поставување остварливи цели; | | |
| спречување и решавање на конфликти со меѓусебен договор, а доколку тоа не е можно, следење на однапред утврдените процедури за решавање конфликти како што е наведено во прописите за персоналот во компанијата; | | |
| поттикнување тимска работа. | | |
| В. Организациски компетенции/вештини: | | |
| преземање дополнителни одговорности поврзани со организацијата и спроведувањето на обуката; | | |
| планирање, спроведување и евалуација на практична обука во компанијата на одредени работни позиции во компанијата; | | |
| логистика за обука – обезбедување на потребната опрема, алатки, материјали и сл.; | | |
| усогласување со и следење на прописите за заштита при работа, здравје, безбедност и пожар. | | |
| В. Педагошки компетенции/вештини: | | |
| пренесување на знаења и вештини на практикантите; | | |
| избор и подготовка на соодветни практични задачи и наставни помагала; | | |
| давање на јасна формулација на задачите, како и јасни и прецизни инструкции за нивно извршување - алгоритам на потребни дејства; демонстрација на активности / операции / процеси; | | |
| оценување на спроведувањето на задачите од страна практикантите како и оценување на резултатите од учењето; | | |



| Г. Менаџерски компетенции/вештини: | |
|---|--|
| набљудување на временските распореди и планови; | |
| вклучување на практиканти во политиките, стратегијата и културата на компанијата; | |
| управување со процесот на учење; | |
| демонстрирање на авторитет и постапување како пример за другите | |
| Д. Компетенции/ставови/лични квалитети за: | |
| примена на флексибилен пристап за работа со практиканти; | |
| посветување на посебна грижа кон практикантите со потешкотии во учењето, попречености и други ограничувања; | |
| примена на индивидуален пристап во текот на обуката; | |
| преземање одговорност за работата на практикантите и за угледот на компанијата; | |
| преземање дополнителни одговорности за справување со повеќе активности; | |
| заштита и грижа на практикантите. | |



Алатка 2 – Идентификување на потребите на практикантите



Продуктивната менторска врска зависи од доброто совпаѓање помеѓу компанијата и практикантот. Покрај тоа, совпаѓањето е често еден од најпредизвикувачките аспекти на програмата, бидејќи учесниците носат различни компетенции, образование, стилови на учење и потреби и како ментор треба да ги усогласите овие лични и професионални профили со потребите на вашата компанија.

Планирањето и подготовката овозможуваат да се направи ефективна имплементација и тоа бара успешно регрутирање и избор на ученици.

Важна задача за вашата подготвителна работа е да воспоставите јасна слика за профилот на ученикот, преференциите и потребите за учење. Меѓу најважните извори



на информации се биографијата на ученикот и описот на планираните резултати од учењето, како дел од профилот на стручно образование и обука на ученикот.

Еден начин да се соберат релевантни информации е преку почетното или воведното интервју со практикантот.

Список на отворени прашања/полурежирано интервју:

- Претставете се накратко; Кажете ми нешто за себе. Како би се дефинирале?
- Зошто го избравте вашиот професионален курс т.е. обука?
- Кои се вашите силни страни и области на развој? Запишете три главни предности и три области за подобрување.
- Кои се вашите очекувања од ова практиканство?
- Зошто се пријавивте за ова практиканство?
- Како би се организирале за да направите баланс помеѓу посетувањето настава и обуката на работното место?
- Можете ли да ни дадете пример кога сте морале да работите самостојно и да ја искористите вашата иницијатива преку учење или работа?

За време на воведното интервју можете да го претставите описот на позицијата за практикант и да го користите како точка за дискусија и собирање дополнителни информации за практикантот.

Описот може да ги опфати следните елементи:

- Дејност на компанијата (во кој сектор работи компанијата);
- Големината на компанијата (ако компанијата е голема, на пр., повеќе од 50 вработени, треба да се најде соодветен практикант кој ќе може да ги следи внатрешните процеси на деловната активност и роковите);
- Дневните задачи (со проширен опис) што треба да ги извршува практикантот;
- Опис на најсоодветниот практикант за позицијата, со јасно упатување на неговите/нејзините вештини.



По воведното интервју, можете да му дадете на практикантот електронска или хартиена верзија од подолу наведената алатка за самооценување, која ќе собира дополнителни информации за почетните компетенции на практикантот и во кои области може да постои можност за негов развој. Можете да ја дадете целата низа теми за самооценување или да ја изберете онаа што ја сметате за најсоодветна за практикантот.

Насоки за практикантот:

Ве молиме оценете ги вашите вештини/знаење и став со пополнување во полето со оценката што одговара на вашето самооценување.

Скала за оценување: (1) недоволно (2) доволно (3) соодветно (4) повеќе од соодветно (5) одлично (6) не е применливо

| Комуникациски вештини | Оценка |
|--|--------|
| Соодветно ги споделувам моите чувства и потреби | |
| Имам потешкотии да ги споделаам моите мисли за други лица во писмена форма | |
| Тешко ми е да ги наведам моите потреби соодветно | |
| Целосното го посветувам вниманието кон другите кога зборуваат со мене | |
| Барам појаснување за се што не разбираам целосно | |
| Размислувам пред да кажам нешто затоа што сум свесен дека моите зборовите можеби имаат различно значење за другите луѓе. | |
| Моите пораки ги кажувам што е можно попрецизно и поточно | |
| Имам проблем да се справувам со конфликти и разлики | |
| Се трудам да го кажам последниот збор на некоја тема | |
| Тешко ми е да следам за што се зборува | |
| Лични односи | Оцена |
| Избегнувам тешки разговори и конфронтации | |
| Ме нервираат туѓите навики, но избегнувам тоа да им го соопштам | |
| Можам да го протолкувам расположението на другите при заедничката комуникација | |



| | |
|--|--------------|
| Уверен сум во моите постоечки вештини и способности и подготвен сум да научам нови | |
| Ако сум под стрес, точно знам зошто е тоа | |
| Често сум самокритичен за моите грешки | |
| Задоволен сум со тоа што сум и кој сум | |
| Покажувам подготвеност да работам и да комуницирам со други луѓе со цел да се постигне резултат | |
| Комуницирам со леснотија; Покажувам интерес за активностите на други лица | |
| Прифаќам конструктивни коментари | |
| Секогаш се трудам да влијаам на другите и да се истакнам над нив | |
| Организациски вештини | Оцена |
| Си поставувам цели на работа/училиште | |
| Понекогаш знам да се фокусирам на небитни детали | |
| Го потценувам времето што ќе ми биде потребно за да завршам проект или задача | |
| Кога имам лични проблеми, тешко ми е да се концентрирам на работата | |
| Имам јасна слика за тоа што сакам да постигнам во моите задачи | |
| Квалитетот на мојата работа трпи кога ги оставам задачите за последен момент | |
| Кога треба да направам нешто во кое особено не уживам, успевам да најдам барем некој аспект од задачата што ми се допаѓа | |
| Кога се соочувам со предизвикувачки долгорочен проект, тешко ми е да се задржам на вистинскиот пат | |
| Работам на задачите по нивниот приоритет и редослед на важност | |



Алатка 3 – Листа на проверка за воведниот состанок



Воведувањето во практикант во работните процеси е многу повеќе од конвенционално воведување во нова улога. За многу практиканти, тоа е почеток на нивната кариера и може да биде многу застрашувачко. Затоа, многу е важно добро да се подготвите за да создадете прифатлива средина за вашите нови колеги и да создадете услови во кои практикантите ќе се чувствуваат добредојдени.

Квалитетот на воведувањето во работните процеси зависи од способноста на менторот да балансира помеѓу формалните задолжителни елементи што треба да се претстават (на пр. опис на компанијата, кодекс на однесување, безбедносни насоки, аранжмани за работната политика, специфики на работното место, план за обука итн.) и неформалното запознавање со секој од овие елементи. Неформалната комуникација обично се потценува во формалниот амбиент на воведниот процес. Сепак, овој аспект е клучен при градење на доверливи односи меѓу менторот и практикантот, што е клучен двигател на мотивацијата на практикантот за учење и развој и да постапува во согласност со правилата и процедурите за време на периодот на практиканство.



Обично, менторите веднаш започнуваат со презентирање на нивната компанија и правилата што треба да ги следи практикантот. Ќе се додаде поголема вредност доколку кон оваа ситуација се пристапи преку фокусирање на неформалната комуникација, со цел двете страни да осознаат повеќе еден за друг од личен аспект. Ова ќе го минимизира почетниот стрес или страв и ќе создаде услови во кои практикантот ќе се чувствува подобро разбран и препознаен уште од самиот почеток на врската.

| Листа на проверка при воведувањето | | |
|---|--|--|
| Воведување во деловните процеси треба да вклучува: | | |
| 1 | преглед на деловните операции | |
| 2 | обиколка на работното место и запознавање со другите вработени | |
| 3 | објаснување за улогата и одговорностите на вашиот практикант | |
| 4 | очекувањата на сите вклучени страни – на работодавачот, на менторите во компанијата, на практикантот | |
| 5 | објаснување за работните услови, вклучувајќи финансиски очекувања, работно време, време на почеток и крај, стил на облекување, паузи, отсуство и други права | |
| 6 | протоколи за здравје и безбедност при работа, вклучително и процедури во случај на пожар и евакуација | |
| 7 | одговорностите и обврските согласно административните процедури на договорот за практиканство | |
| 8 | кому да се обрати практикантот во случај на проблем | |



Алатка 4 – Сценарио за воведување во работните процеси

Можеме да го поделиме сценариото за воведување во работните процеси на 3 теми, со соодветни чекори што можете да ги користите како листа на проверка:

1. Вовед во компанијата

| | |
|---|---|
| 1 | Менторот и персоналот вклучен во практиканството го поздравуваат и му посакуваат добредојде на практикантот во компанијата. |
| 2 | Тие ја објаснуваат или покажуваат структурата, целите и мисијата на компанијата која е поврзана со активностите за практиканство. |
| 3 | Менторот го носи практикантот во обиколка низ објектите на компанијата. |
| 4 | Менторот го претставува практикантот пред своите колеги. |
| 5 | Менторот го информира практикантот за протоколите за здравје и безбедност при работа, вклучително и процедурите во случај на пожар и евакуација. |
| 6 | Менторот го презентира работниот бонтон на компанијата (ако постои). |
| 7 | Компанијата му обезбедува на практикантот соодветна работна облека |
| 8 | Компанијата му обезбедува на практикантот соодветна лична заштитна опрема (ЛЗО) |
| 9 | Менторот го информира практикантот за можните професионални ризици и заштитни мерки кои се однесуваат на работно место каде што ќе се спроведува обуката. |

2. Процес на разгледување и проверка

| | |
|---|--|
| 1 | Менторот и практикантот ги разгледуваат целите на компанијата. |
| 2 | И двајцата се согласуваат за начинот на кој треба да ги извршуваат договорените активности. |
| 3 | Тие ги прегледуваат дневните работни цели што мора да ги постигнат за време на практиканството, како што се: <ul style="list-style-type: none">- доаѓање точно на време- ефективна комуникација- да се одржува работното место организирано- тимска работа- почитување на работниот бонтон- квалитет на работа- однос на работното место |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- одговорност- иницијатива- флексибилност- толкување или разбирање на документација- извршување на зададени инструкции и сл. |
|--|--|

3.Работен процес – во овој процес, колегите на менторот исто така можат да бидат вклучени

| | |
|---|--|
| 1 | Менторот му го презентира работното место и сите работни капацитети на практикантот. |
| 2 | Менторот му ја покажува работната опрема и алатките што ќе се користат на практикантот. |
| 3 | Менторот ги покажува или демонстрира безбедносните мерки при работа што ќе се превземат доколку има потреба. |



Алатка 5 – Доделување задачи на практикантот



Во фазата на воведување во работните процеси, менторот во компанијата разговара за целокупната рамка на практиканството со практикантот. Накратко, во оваа почетна точка, тие се согласуваат за правилата на нивниот однос и какви ситуации на учење може соодветниот професионалец да им обезбеди на учениците.

Задавањето задачи е важен дневен процес, со што се осигурува дека се почитува планот за практиканство. Ве покануваме да следите одредени правила кои можат да ви помогнат за да поставите добар тон или однос при доделување на задачите:

- Бидете свесни за личната ситуација на практикантот.
- Бидете објективни при доделувањето на задачи и вашите насоки.
- Доделувајте потешки задачи според вештините на практикантот.
- Практикувајте и поттикнувајте автономија и одговорности во извршувањето на зададените задачи од страна на практикантот.



Важно е двете страни (менторот и практикантот) да бидат активни и да имаат позитивен став во овој процес. Можете да ја користите следнава листа за проверка за да се подготвите за овој аспект од практиканството поврзан со доделување на задачи.

| Чекор | ✓ |
|---|---|
| Менторот и практикантот на компанијата разговараат за задачите за тековниот ден или тековната недела (во зависност од нивниот првичен договор). | |
| Менторот проверува со практикантот дали сè е јасно, тој дава детални упатства и покажува како треба да се изврши задачата. | |
| На почетокот на практиканството, менторот останува покрај практикантот и дава пример како треба да се извршуваат активностите. | |
| Менторот го поттикнува практикантот да биде интерактивен и да разговара со своите колеги за да стекне искуство во работниот процес и тимската работа. | |
| Менторот е трпелив и дава поддршка. Тој/таа дава насоки и го мотивира практикантот. | |
| Менторот го вклучува практикантот во кратко самооценување-евалуација, за време на која практикантот коментира каков бил процесот на имплементација, го оценува задоволството од сопственото извршување на задачите и ги означува областите на подобрување. По ова самооцена, менторот дава евалуација. Важно е да се истакне дека евалуацијата треба да биде конструктивна и да се нагласат силните страни што ги покажува практикантот со комбинација на конкретни подобрувања што треба да се земат во предвид во текот на следните чекори на имплементација. | |



Алатка 6 – Супервизија на практикантот (1)

Менторот треба да ја користи оваа алатка за ефективно да го следи практикантот и неговиот/нејзиниот напредок во извршувањето на активностите во дадена работна ситуација. На практикантите им требаат различни нивоа на надзор додека стекнуваат вештини и самодоверба. Формуларот го пополнува менторот во различни периоди од спроведувањето на практичната обука на ученикот во компанијата.

Во согласност со формуларот, практикантот се следи или надгледува на две нивоа: 1. Прво ниво: директен надзор; 2. Второ ниво: општ надзор.

Директниот надзор на практикантот се врши постепено за секоја работна активност, се додека не се постигне соодветна вештина за успешно реализирање на работните активности кои се дел од работна ситуација, со што се стекнува одредена компетентност.

Целокупниот надзор се врши откако практикантот успешно ќе ги заврши сите работни активности кои се поставени како постепени чекори за да се обезбеди успешно реализирање на работната ситуација, така што ученикот ќе постигне компетентност за извршување на професионална ситуација со одреден финален производ или услуга.

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|--------------------|
| Период на следење на работната ситуација | | | | |
| Име на практикантот | | | Година на имплементација | |
| Професија/Квалификација | | | | |
| Име на училиште | | | | |
| Име на компанија | | | | |
| Име на ментор | | | | |
| ДИРЕКТНА СУПЕРВИЗИЈА | | | | |
| Знаења, вештини и компетенции за специфична задача | | Период на надзор или мониторинг (датум од-до) | Датум на завршување на надзорот | Потпис на менторот |



| | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|--------------------|
| Наслов на работна активност 1 | | | | |
| Наслов на работна активност 2 | | | | |
| Наслов на работна активност 3 | | | | |
| | | | | |
| ЦЕЛОСНА СУПЕРВИЗИЈА | | | | |
| Компетенција за вршење на задачата | | Период на надзор или мониторинг (датум од-до) | Датум на завршување на надзорот | Потпис на менторот |
| Наслов на работната ситуација која го дава финалниот производ/услуга | | | | |

| ОБЛАСТИ И НИВОА НА СУПЕРВИЗИЈА | | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1. Директна супервизија | | | | |
| | Работна активност 1 | Работна активност 2 | Работна активност 3 | Работна активност 4 |
| Функционално знаење и компетенции | | | | |
| <i>Во празните полиња за секоја работна задача, забележете ја подготвеноста на ученикот да продолжи со извршување на следните работни задачи ("В-слабо", "Б-солидно" или "А-одлично")</i> | | | | |
| Практикантот го поврзува знаењето со работата и секојдневниот живот | | | | |
| Поседува подготвеност да научи нови знаења и вештини | | | | |
| Го почитува работното време и соодветно комуницира со соработниците и менторот | | | | |



| | | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Ги разбира заштитните и безбедносните мерки | | | | |
| Практикантот јасно се изразува и може да следи писмени и усни упатства | | | | |
| Јасно ги повторува дадените упатства | | | | |
| Покажува интерес за учење на нови знаења | | | | |
| Покажува иницијатива за извршување на задачите | | | | |
| Пополнува дневник | | | | |
| Компетенции за вршење на задачите/активностите | Работна активност 1 | Работна активност 2 | Работна активност 3 | Работна активност 4 |
| <i>Во празните места за секоја работна активност, забележете ја подготвеноста на ученикот да продолжи со следните работни активности („В- со помош“, „Б- под надзор“ или „А- независно“)</i> | | | | |
| Ги планира своите работни обврски/активности | | | | |
| Ги следи упатствата на менторот | | | | |
| Ги следи сите заштитни и безбедносни мерки | | | | |
| Го следи кодексот на облекување | | | | |
| Ја повторува активноста додека не се добие солиден резултат | | | | |
| Ги извршува сите чекори од активноста во конзистентен редослед | | | | |
| Навремено ги извршува работните обврски | | | | |



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Практикантот е прецизен во извршувањето на задачите | | | | |
| Одговорно ги користи алатките, инструментите и/или опремата и ресурсите на компанијата | | | | |
| Ја евидентира функционалноста на алатите, опремата и/или инструментите | | | | |
| Го одржува своето внимание и покажува упорност | | | | |
| Ефикасно го користи времето | | | | |
| ОПШТА СУПЕРВИЗИЈА | | | | |
| Компетенции за извршување на работната ситуација според домени: | | | | |
| Општи вештини/знаење | | | | |
| Ја разбира „големата слика“ на работниот процес и работната ситуација | | | | |
| Покажува општи мисловни вештини | | | | |
| Покажува интерперсонални вештини | | | | |
| Се справува со непредвидливи ситуации (решава проблеми) | | | | |
| Има познавање на процесот и работниот тек | | | | |
| Ги следи сите безбедносни мерки и упатства | | | | |
| Став/Однесување | | | | |
| Навреме ги извршува задачите | | | | |
| Покажува иницијатива во извршувањето на работната ситуација | | | | |
| Покажува снаодливост во работни ситуации | | | | |
| Покажува работна етика (тимска работа, справување со работната средина и работодавачот) | | | | |



| | |
|---|--|
| Покажува конзистентност во сите ситуации со она што го кажува и она што го прави | |
| Способност | |
| Покажува технички вештини (употреба на алатки / програмирање / дизајн / поддршка) | |
| Учи самостојно | |
| Придонес кон компанијата | |
| Се справува со различни задачи | |
| Ги завршува зададените задачи | |
| Работата ја извршува одговорно и квалитетно | |
| Рационално ја користи опремата и ресурсите | |
| Обезбедува придонес/работна изведба | |

Пополнетиот формулар може да се користи како сегмент при евалуација на работата на практикантот, по завршувањето на работните активности во рамки на одредена работна ситуација.



Алатка 7 – Супервизија на практикантот (2)

Улогата на ментор во компанијата е составен дел од успехот на практикантот.

Како ментор, вие ќе му покажете на вашиот практикант како правилно, безбедно и успешно да ја заврши работата. Менторите во компанија играат клучна улога во следењето и надгледувањето на напредокот на вашиот практикант.

Затоа, ве молиме следете ги советите наведени подолу, со цел да ја следите работата на практикантот и за да постигнете најдобри резултати.

| |
|--|
| 1. Објаснете им ја „големата слика“ на практикантите. Тие најдобро учат кога знаат зошто одредена работа или активност е важна и релевантна. |
| 2. Објаснете ја задачата, нејзината цел и зошто треба да се изврши на одреден начин. Обидете се да користите примери од реалниот живот. |
| 3. Давајте инструкции и тоа чекор-по-чекор. Поделете ја задачата на делови, т.е. чекори, така што практикантот точно ќе запомни што да прави. |
| 4. Користете јасен и едноставен јазик и претпоставете дека практикантот нема претходно знаење. Побарајте од вашиот практикант да ги повтори упатствата за да потврди дека ја разбрал задачата. |
| 5. Покажете ја задачата. Внимателно покажете му на вашиот практикант како правилно да ја изврши задачата. |
| 6. Редовно прегледувајте ја работата на практикантот, обезбедувајќи корекции на работата, доколку е потребно. |
| 7. Следете го напредокот во работата на практикантот; надгледувајте го практикантот во достигнувањето на компетентност и забележувајте го неговото/нејзиното однесување на ниво на работни активности и на ниво на работни ситуации. |
| 8. Повторувањето е мајка на знаењето, затоа оставете доволно време на вашиот практикант да ги вежба новите вештини. Вежбањето и повторувањето на стекнатите вештини ќе изгради компетентност, односно самодоверба. |



| |
|--|
| <p>9. Дозволете му на практикантот да ја заврши задачата на свој начин, под услов работата да се изврши во согласност со стандардот.</p> |
| <p>10. Следете го планот, вежбајте со практикантот и бидете трпеливи.</p> |
| <p>11. Најдете начин да ги разберете проблемите со кои се соочува практикантот, особено проблемите поврзани со неговите перформанси и/или однесување.</p> |
| <p>12. Идентификувајте ги стиловите на учење на практикантот и пронајдете го најдобриот начин за соработка.</p> |
| <p>13. Давајте му соодветна повратна информација на практикантот. Кога давате повратни информации, обидете се да ги истакнете позитивните работи (да пофалите) и објаснете ги областите во кои е потребно подобрување.</p> |
| <p>14. Давајте совети за тоа како треба да се подобри работата, како и совети за однесувањето на практикантот.</p> |



Алатка 8 – Повратни информации



Давањето на повратни информации на практикантот значи да им се даде на практикантите објаснување за тоа што прават правилно и што треба да се коригира. Фокусот на повратните информации треба да се заснова суштински на она што практикантите го прават правилно и точно. За нивното учење е најпродуктивно кога ќе им се даде објаснување и пример што е правилно, а што не во нивната работа.

1. Користете го моделот наречен „сендвич на повратни информации“.



Овој модел се заснова на следново: повратните информации до практикантот започнуваат со комплимент за она што е направено и успешно завршено, а потоа она што треба да се поправи или подобри, и на крајот се завршува со комплимент или детал за нешто добро направено со цел да се мотивира практикантот.

2. Бидете внимателни, чувствителни и свесни за индивидуалните потреби на практикантот. Од витално значење е да го земете во предвид секој поединец кога давате повратни информации. Практикантите се различни по карактер. Некои треба да се охрабруваат за да достигнат повисоко ниво, додека други треба да се третираат многу внимателно за да не се обесхрабрат во учењето и да не се поткопа нивната самодовербата. Од суштинско значење е да се најде рамнотежа помеѓу несаќањето да се повредат чувствата на практикантот и давањето на соодветно охрабрување.

3 Навреме давајте повратни информации.

Кога практикантот добива повратна информација веднаш по завршување на дејството, тој/таа реагира позитивно и самоуверено се сеќава на искуството од наученото. Ако чекаме премногу долго за да дадеме повратна информација, се губи моментот и практикантот можеби нема да ги поврзе повратните информации со активноста што ја извршил.

4. Концентрирајте се на една способност и/или знаење, т.е. однесување.

Многу е поголемо влијанието врз практикантот кога се критикува само едно „нешто“, наспроти обидот да се фокусира на сè што е погрешно.

5. Давањето повратни информации треба да се прави со позитивен и оптимистички тон, бидејќи ќе му овозможи на практикантот да се почувствува задоволен и радосен.



Алатка 9 – Формулар за евалуација на практикантот

Можете да го користите следниов образец кога ги формулирате вашите писмени повратни информации до практикантот. Овој формулар е наменет да обезбеди повратна информација до практикантот од страна на менторот, по одреден период на следење и надзор. Периодот на мониторинг може да се врши на неделна или месечна основа или по завршување на сите активности од одредена работна ситуација.

ФОРМУЛАР ЗА ПОВРАТНИ ИНФОРМАЦИИ (ЗА ПРАКТИКАНТ)

| | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------|--------------|------------------|
| Име и презиме на практикантот | | | | |
| Професија / Квалификација | | | | |
| Име на компанија | | | | |
| Име на училиште | | | | |
| Период на надзор | | | | |
| Име и презиме на менторот | | | | |
| <i>Наведете ја работната ситуација и работната активност за која се дава повратна информација</i> | | | | |
| Работна ситуација: | Работна активност: | | | |
| | Работна активност: | | | |
| | Работна активност: | | | |
| Обезбедени се повратни информации за следните домени: | Ниво на постигнување | | | |
| | Одлично | Многу добро | Добро | Недоволно |
| Општи знаења и вештини | | | | |
| Компетенции | | | | |
| Придонес во компанијата | | | | |
| Коментари за целокупното постигнување | | | | |
| | | | | |

| | |
|--------------------|--|
| Потпис на менторот | |
| Датум | |

Алатка 10 – Формулар за евалуација на менторот



Можете да го користите следниов образец за да го поканите практикантот да ви даде писмена повратна информација за вашата работа како ментор. Овој формулар го пополнуваат практикантите и го издава работодавачот, со цел да се измери задоволството на практикантот од работата на менторот.

ФОРМУЛАР ЗА ПОВРАТНИ ИНФОРМАЦИИ (ЗА МЕНТОР)

Име и презиме на практикантот _____

Прашалникот се однесува на менторот: _____

(Име и презиме на менторот)

| Како менторот ги извршуваше своите задачи и обврски поврзани со поддршката што беше овозможена при спроведувањето на практичната работа? | | | |
|---|----|---------|----|
| Ве молиме заокружете еден од наведените одговори: ДА, делумно, НЕ | | | |
| Тој/таа ми ја објасни целата процедура и накратко ме запозна со работните ситуации | ДА | Делумно | Не |
| Тој/таа ме запозна со работната средина и со соработниците во работните области | ДА | Делумно | Не |
| Тој/таа ме запозна со распоредот на работи и активности | ДА | Делумно | Не |
| Тој/таа ми ги објасни сите очекувања што ги имаат од мене | ДА | Делумно | Не |
| Со практични примери ги објасни процедурите за здравствена заштита и заштитата на животната средина | ДА | Делумно | Не |
| Тој/таа ми делегираше активности и задачи, соодветни по сложеност | ДА | Делумно | Не |
| Добив јасни и разбирливи информации и упатства како и што треба да работам | ДА | Делумно | Не |
| Тој/таа ми дозволуваше да ги споведам моите идеи од време на време | ДА | Делумно | Не |
| Ми доверуваше посложени и поодговорни работи и задачи, постепено и со тек на време | ДА | Делумно | Не |
| Тој/таа постојано ја следеше мојата работа и исто така го следеше моето однесување и работење | ДА | Делумно | Не |
| Тој/таа се однесуваше кон мене со позитивен тон | ДА | Делумно | Не |
| Тој/таа ме советуваше и охрабруваше | ДА | Делумно | Не |



| | | | |
|---|----|---------|----|
| Практичната работа ја завршив според распоредот и според договореното време | ДА | Делумно | Не |
| Работев и повеќе часови од планираното во програмата | ДА | Делумно | Не |
| Коментари за целокупното постигнување | | | |
| | | | |

Благодариме за искрените одговори!

Алатка 11 – Училишна комуникација

Успешната комуникација помеѓу училиштето, компанијата/менторот во компанијата и практикантот е од суштинско значење за успешно завршување на практикантската работа и негова/нејзина непречена интеграција на пазарот на трудот како вработено лице.

Подолу ги претставуваме клучните аспекти за успешна комуникација помеѓу училиштето, компанијата/менторот во компанијата и практикантот.

- Да им се презентираат на компанијата/менторот во компанијата наставните програми и нивната содржина според која практикантот учи и кои вештини и компетенции ги има веќе стекнато практикантот.



- Да се назначи одговорно лице од училиштето кое е одговорно за практикантот и практиканството и да достави негови/нејзини контакт информации (телефонски број, адреса на е-пошта и сл.) до компанијата/менторот во компанијата. Ова лице треба да му помогне на практикантот и на менторот во компанијата/компанијата во случај да се појават некои проблеми или потешкотии за време на периодот на практиканството.
- Претставникот на училиштето треба да го посетува практикантот и често да добива повратни информации од компанијата/менторот во компанијата за практикантот (секоја недела или според потреба).
- По завршувањето на практиканството, сите три страни (училиштето/ претставник на училиштето, менторот во компанија/компанијата и практикантот) треба да разговараат за практикантот и постигнатите резултати од страна на практикантот. Резултатите од учењето и напредокот од практиканството се оценуваат според резултатите од учењето и критериумите за оценување опишани во наставните програми, за кои треба да се дискутира пред почетокот на практиканството. Дополнително, практикантите исто така треба да се запознаат со критериумите за оценување.
- Училиштето треба постојано да соработува со претставниците на пазарот на трудот, придружните структури и другите засегнати страни и истите да ги информира за можностите и приликите за практиканство и да ги охрабрува да го примат практикантот во нивните компании.
- Училиштето треба да ги анализира повратните информации од компанијата/менторот во компанијата за практиканството, да ги следи препораките од претставниците на пазарот на трудот во случај да се направат некои подобрувања во наставниот процес и да се обезбедат дополнителни вештини и знаења на учениците.
- Училиштето треба да организира и да ги покани претставниците на компаниите на состаноците со учениците и да им ги презентира компаниите и областа на нивната активност за да им помогне на учениците да најдат соодветно место за практиканство.



- Училиштето, исто така, треба да им ги презентира информациите на компаниите кои прифаќаат практиканти во врска со законската основа на практиканството и да им помогне на компаниите да ги разберат наставните програми и неговите цели.

Само постојаната соработка помеѓу училиштето, компанијата и практикантот може да доведе до подготовка на ученикот за да стане потенцијално вработено лице и да обезбеди негова непречена интеграција на пазарот на трудот и успешна идна кариера.

Алатка 12 – Процена на практиканството

Менторот може да користи поедноставен образец за оценување, при оценување на постигнувањата на практикантот, кој ги содржи следните главни елементи и тоа:

- Името и презимето на практикантот
- Името на училиштето на практикантот
- Временски период на траење на практиканството во компанијата (од – до)
- Назив на наставните програми на практикантот (официјален код на наставните програми, доколку постои)
- Името и презимето на менторот во компанијата каде практикантот посетува практиканство.
- Назив на компанијата каде се одвива практиканството.
- Главни активности/изработени задачи
Краток опис на практикантот и неговите/нејзините достигнувања со фокус на силните страни и областите на подобрување
- Име и презиме на менторот, потпис на менторот и датум

При пополнување на информациите за секоја од горенаведените точки, менторот може да користи список со **предлог прашања** за да го поддржи процесот на оценување, наведен во табелата подолу:



| Бр. | Прашање | Да | Делумно | Не |
|-----|---|----|---------|----|
| 1. | Дали практикантот правилно ја организираше својата работа? | | | |
| 2. | Дали практикантот непречено се интегрираше и се адаптираше на новата средина? | | | |
| 3. | Дали практикантот беше заинтересиран за доделените нови задачи? Дали тој/таа доброволно ги завршувалше ново-доделените задачи? | | | |
| 4. | Дали практикантот ги следеше правилата за безбедност на работното место, работното време и редоследот на работните процеси? Дали практикантот ги почитуваше роковите? | | | |
| 5. | Дали практикантот ја применуваше потребната технологија, алатки и опрема за да ги заврши зададените задачи? | | | |
| 6. | Дали практикантот се почувствува одговорен за работниот процес и дали трудољубиво работеше? | | | |
| 7. | Дали практикантот квалитативно ги извршуваше зададените задачи? | | | |
| 8. | Дали практикантот е способен да работи во тим (бригада, работна група)? | | | |
| 9. | Дали практикантот беше тактичен, љубезен и друштвен? | | | |
| 10. | Дали практикантот беше спремен да им помага на другите во период на преоптовареност? | | | |
| 11. | Дали практикантот направи прекршувања во работната дисциплина? | | | |



| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 12. | Дали практикантот ги прифаќа повратните информации, ги анализира неговите/нејзините грешки и извлекува позитивни заклучоци? | | | |
| 13. | Дали практикантот можеше отворено да побара помош кога му беше потребна? | | | |
| 14. | Дали практикантот покажа иницијатива на работа? | | | |
| 15. | Дали практикантот беше мотивиран и се обиде да стекне нови вештини? | | | |
| 16. | Дали практикантот беше самоуверен? | | | |
| 17. | Дали практикантот беше способен да работи самостојно? | | | |
| 18. | Дали практикантот покажа интерес за работа? | | | |
| 19. | Дали практикантот покажа емпатија кон другите? | | | |
| 20. | Дали практикантот беше внимателен кога добиваше усни упатства? | | | |
| 21. | Земајќи ја предвид проценката на практичните вештини, дали практикантот би можел да продолжи со професионална интеграција во вашата компанија? | | | |