



IAESTEBiH

Vodič za poslodavce

SADRŽAJ



PRIPREME ZA PRAKSU	1
Sporazum	1
Vaša očekivanja od studenta	1
Student na praksi	2
Mentor	2
Zaposleni u preduzeću	2
LISTA OBAVEZA PREDUZEĆA	3
Prvi kontakt	3
Pripreme u preduzeću	3
Informacije i savjeti studentu	3
Uvod u radno mjesto od strane nadležnog	3
Upoznavanje sa zadacima/projektom od strane mentora	4
Stvari bitne za mentora	4
Stvari koje bi student mogao da uradi	4
Pred kraj prakse	5
Završetak studentove prakse	5

PRIPREME ZA PRAKSU

Svrha ovog vodiča za poslodavce je da Vam olakša pripremu programa za strane studente koji će da obavljaju prakse kod njih. Dobro pripremljena praksa će da izazove obostrano zadovoljstvo, i kod stranih studenata i kod poslodavca.

Prije dolaska samog studenta, trebalo bi da razmislite šta biste željeli da dobijete od studenta i da mu u skladu sa Vašim potrebama i njegovim kvalifikacijama pripremite praksu. Studentu možete poslati detaljnije informacije o samom preduzeću i aktuelnim projektima u koje će student biti uključen, kako bi se što bolje pripremio prije samog dolaska. Studentu bi takođe trebalo da se dostavi ime osobe koja će biti zadužena za njega tokom njegovog boravka, ako to već ranije nije urađeno.

Sporazum

Dobra komunikacija između preduzeća, IAESTE-a i studenta obećava dobre rezultate. Bitno je da se student i poslodavac slože oko detalja prakse: perioda izvršenja prakse, aktivnostima koje će se vršiti, značaju tih aktivnosti za studentove studije i naravno šta se očekuje od obje strane - period prakse, plata, broj radnih sati itd.

Vaša očekivanja od studenta

Ako student na praksi ne ispuni Vaša očekivanja ili razmišljate o promjeni uslova njegovog rada - period prakse, plata itd. - molimo Vas da nas obavijestite.



Student na praksi

Student na praksi nema iste obaveze kao i drugi radnici što znači da vršeci svoju praksu studentu je omogućeno da uči. Da bi efektivno radio u preduzeću, student bi trebao da se osjeća komotno u svom okruženju na poslu i sa očekivanjima preduzeća. To znači da prvi period njegovog rada treba da bude uvodni, u kojem će se student upoznati sa radnim prostorom i osobljem.

Mentor

Mentor vrši ključnu ulogu u uspješnom obavljanju studentove prakse u preduzeću. Mentor bi se trebalo pružiti potrebno vrijeme i sredstva neophodna za njegovo mentorstvo. Njegov ključni zadatak je da pruža podršku studentu u njegovom radu i boravku u preduzeću. Bez dobrog mentorstva student može da izgubi volju za radom i može da se osjeća zapostavljenim i pomalo "izgubljenim" na svojoj praksi. Zato predlažemo da mentor bude ona osoba koja se za ovu poziciju prijavila svojevrijedno, odnosno volonterski.

Zaposleni u preduzeću

Radnici u preduzeću bi trebali biti obaviješteni o dolasku stranog studenta na praksu u preduzeće. Takođe bi trebali biti obaviješteni o:

- studentovoj ulozi u preduzeću,
- svojoj ulozi u studentovom radu na praksi,
- periodu studentove prakse,
- prednostima učestvovanja u ovom projektu.

Bitna stvar je da što više ljudi student upozna, više samopouzdanja će da stekne i osjećaće se sigurnije i zadovoljnije.

LISTA OBAVEZA PREDUZEĆA

Prvi kontakt

- Pregledajte podatke o studentu: radno iskustvo, jezike koje govori i njegove želje.
- Pažljivo razmislite o zaduženjima ili o projektima koje ćete mu dati.
- Usaglasite zaduženja ili projekte sa njegovim fakultetom, smjerom, vještinama, iskustvom.
- Ukoliko je moguće, obavijestite studenta unaprijed o detaljnom opisu prakse.

Pripreme u preduzeću

- Izaberite mentora,
- Isplanirajte aktivnosti koje će student da vrši,
- Obezbjedite radni prostor za studenta - sto, kompjuter ili drugo neophodno za njegov rad,
- Obavijestite zaposlene o studentovom dolasku.

Informacije i savjeti studentu

- O preduzeću,
- O projektu/zadatku koji će obavljati,
- Dozvolite par dana za uvod u rad, radnu sredinu i našu kulturu.

Uvod u radno mjesto od strane nadležnog

- Obilazak preduzeća, opšti detalji o radu preduzeća,
- Informacije o pravilima i ciljevima preduzeća,
- Informacije o ključnim ljudima u preduzeću ,
- Upoznavanje studenta sa odjelom u kome će da radi.

Upoznavanje sa zadacima/projektom od strane mentora

- Opšte informacije o radu odjela/radne grupe,
- Informacije o pravilima odjela, npr. sastancima, radnim satima, pauzama,
- Informacije o samoj studentovoj praksi i njegovim dužnostima/zadacima,
- Dati šansu studentu za postavljane pitanja,
- Predstaviti studentu zamjenika mentora i radne saradnike,
- Pokazati studentu radno mjesto,
- Predstaviti studentu odjel/radnu grupu,
- Zadužiti jednu ili više osoba da bude sa studentom za vrijeme pauza.

Stvari bitne za mentora

- Ohrabrivati studenta i davati povratne informacije/komentare tokom prakse - pozitivne i negativne,
- Pokušati da ostvarite redovno obilaženje studenta i provjeravati kako napreduje,
- Pokušati biti dostupan studentu i ohrabrivati ga da postavlja pitanja.

Stvari koje bi student mogao da uradi

- Napisati pismo upućeno mentoru i zaposlenima,
- Napraviti malu prezentaciju o svojoj zemlji i kulturi,
- Napraviti prezentaciju rezultata svog konačnog rada u preduzeću.

Pred kraj prakse

Pripremiti studenta da:

- Počne pisati izvještaj o praksi, preduzeću i IAESTE BiH,
- Napiše konačan izvještaj o rezultatima svog rada/projekta.

Mentor bi trebao da:

- Napiše izvještaj poslodavca koji će se dostaviti IAESTE BiH.

Završetak studentove prakse

- Procjena prakse - intervju ili upitnik,
- Obavijestiti zaposlene o studentovom odlasku.

Nadamo se da ćete se što više potruditi da strani student bude zadovoljan praksom u Vašem preduzeću i da ponese lijepe utiske pri odlasku kući, jer od toga zavisi naša buduća saradnja sa njihovom zemljom.

Takođe se nadamo da ćete i Vi naći svoj interes u našoj saradnji, sticanjem novih prijatelja i iskustava, upoznavanjem različitih kultura i razvijanjem međunarodnog poslovanja.

Zahvaljujemo na saradnji,
IAESTE Bosne i Hercegovine