



O4.2 - ÚTMUTATÓ MENTOROKNAK AZ ENTERMODE GYAKORNOKI MODELLALKALMAZÁSÁHOZ

WP4 LEADER: PRAXIS UND WISSENSCHAFT PROJEKT GMBH





ÚTMUTATÓ MENTOROKNAK AZ ENTERMODE GYAKORNOKI MODEL ALKALMAZÁSÁHOZ

Szerzők:

Nefeli Dimopoulou, Natassa Kazantzidou– IDEC SA, Görögország

Társszerzők:

Yorgos Goletsis, Efi Geronimaki, Nikiforos Papachristos, University
of Ioannina, Görögország

Nataša Urbančiková – a Kassai Műszaki Egyetem

Zsófia Bulla – TREBAG, Magyarország

Randolph Preisinger-Kleine, P&W Praxis u. Wissenschaft Projekt GmbH, Németország

Iris Bos, Nynke de Jager – Inqubator

Leeuwarden, Hollandia

Francesca Uras - European Universities Continuing Education Network (EUCEN), Belgium

Xenia Chronopoulou – IDEC SA, Görögország

Eugenio D'Angelo, Ida Caruccio, Costantino Formica, Università Telematica Pegaso

Ez a kiadvány az EnterMode project keretében jött létre.

[Project szám: 601125-EPP-1-2018-1-SK-EPPKA2-KA]

<http://entermode.eu/>



Kiadta a Kassai Műszaki Egyetem, 2019

ISBN: 978-80-553-3477-6

CC BY-NC-SA: A dokumentum egyes részeinek vagy egészének másolása, reprodukálása vagy módosítása engedélyezett, de minden esetben egyértelműen hivatkozni kell a dokumentum és az EnterMode projekt szerzőire.



Tartalomjegyzék

Bevezető.....	5
1. Az EnterMode szakmai gyakorlonoki modell – áttekintése	7
2. Az EnterMode gyakorlonoki program bevezetése	9
2.1 A program iránt érdeklődő vállalatok listájának létrehozása.....	10
2.2 Felhívás hallgatók számára.....	10
2.3 Vállalati mentorok képzése	10
3. A szakmai gyakorlat előtt	13
3.1 A hallgatók összekapcsolása a vállalatokkal.....	13
3.2 A gyakorlonoki terv elkészítése	14
3.2.1 A hallgató önértékelése.....	15
3.2.2 A kihívás meghatározása	15
3.2.3 Erőforrások	16
3.2.4 Az EnterComp szerinti kompetenciák és tanulási eredmények meghatározása.....	17
3.2.5 A gyakorlonoki terv véglegesítése	18
3.3 Tanulási megállapodás	19
3.4 A gyakorlonokok és mentorok által használt készségek a gyakorlonokság előtt.....	19
4. A szakmai gyakorlat alatt.....	20
4.1 Kihívás alapú tanulás fázisai	21
4.2 Támogatás a vállalattól és a mentortól	22
4.2.1 Széleskörű tapasztalat	22
4.2.2 Intervízió.....	23
4.2.3 Hálózat.....	24
4.2.4 Erőforrások.....	25
4.3 A szakmai gyakorlat ellenőrzése.....	25
4.4 Komoly játék beépítése	25
4.4.1 Az EnterMode online komoly játéknak a keretrendszere	26
4.5 Gyakorlonokok és mentorok által alkalmazott készségek a szakmai gyakorlat során	27
5. A szakmai gyakorlat után.....	29
5.1 Végző értékelés	29
6. Az EnterMode gyakorlatközösség	31
6.1 Regisztráció az EnterMode gyakorlatközösségbe	31





6.2 Szerepek az EnterMode gyakorlatközösségben	32
7. Példa a gyakornoki tervre az EnterMode modell szerint	38
1. példa: Kitöltött gyakornoki terv sablon	38
2. példa: Kitöltött gyakornoki terv sablon	40
8. Tapasztalatok és ajánlások megosztása	43
Irodalomjegyzék	46
Szószedet	48
I MELLÉKLET - EGYETÉRTÉSI MEGÁLLAPODÁS (MOU).....	51
II MELLÉKLET – Gyakornoki Terv Sablon.....	55
III MELLÉKLET – Önértékelési kérdőív a mentorok számára	57
IV. MELLÉKLET - Példák tevékenységekre	59
V. MELLÉKLET - Napló.....	72
VI. MELLÉKLET – A vállalati mentor által készített végső jelentés	78
VII. MELLÉKLET – Önértékelő eszköz a hallgatóknak.....	80

Táblajegyzék

1. Táblázat: Javasolt ütemterv mentorok képzéséhez	11
2. Táblázat: Előkészítési szakasz - ellenőrzőlista a felsőoktatási intézmények számára	12
3. táblázat: Példa egy kihívásra	16
4. táblázat: Írásba foglalt erőforrások	16
5. táblázat: Tanulási eredmény meghatározása - példa.....	17
6. táblázat: Példa egy cselekvési terv megtervezéséhez.....	18
7. táblázat: Gyakornokság előtti készségek.....	19
8. táblázat: Készségek a szakmai gyakorlat alatt.....	27
9. táblázat: Elvárt tevékenységek a moderátoroktól és a segítőktől a CoP-ban	33
10. táblázat: A CoP-ban való részvétel fázisai	35
11. táblázat: Értéktanteremtés az EnterMode közösség által egyéni és csoportos szinten.....	36

Ábrák

1. ábra: EnterMode Gyakornoksági Modell	8
2. ábra: Az EnterMode gyakornoki program bevezetése	9
3. ábra: A szakmai gyakorlat előkészítése	13
4. kép: A szakmai gyakorlat alatt.....	20
5. ábra: A szakmai gyakorlat után	29
6. ábra: Discuss felület – Link az EnterMode CoP-hoz	32





Rövidítések listája

CoP	Gyakorlatközösség
EntreComp	Európai Vállalkozói Kompetencia Keretrendszer
EPIC	Vállalkozói potenciál és innovációs kompetenciák
HEI	Felsőoktatási intézmény
HR	Emberi Erőforrás
TIR	Tanulási-Irányítási rendszer
MoU	Egyetértési megállapodás
WBL	Munkalapú tanulás





Bevezető

Ez az útmutató az EnterMode modell¹ megvalósításának fő segítője az EnterMode szakmai gyakorlat alatt, mely gyakorlati útmutatásokkal és eszközökkel szolgál a mentorok részére. Az útmutatót az EnterMode szakmai gyakorlati modellel együtt kell használni.

Az EnterMode szakmai gyakorlonoki modell célja, hogy elősegítse a szakmai gyakorlaton résztvevő felsőoktatási hallgatók vállalkozói készségének és kompetenciájának elsajátítását. A gyakorlonoki modell több szakaszból és különböző elemekből áll, melynek célja a vállalkozói készségek fejlesztése. A mentorok számára készült útmutató a szakmai gyakorlat minden szakaszában segítséget és javaslatot nyújt a szakmai gyakorlonoki program továbbfejlesztéséhez és az EnterMode modell megvalósításához.

Az útmutató az EnterMode szakmai gyakorlatán résztvevő szereplőknek szól, nevezetesen a felsőoktatási intézmények adminisztrációs munkatársainak, oktatóinak és a vállalati mentoroknak. Az útmutatóban ismertetett lépések, tippek és példák segítenek a programban résztvevő minden szereplőnek megtervezni, végrehajtani és kiértékelni a szakmai gyakorlonoki programot.

Az útmutató 8 részből áll:

- Az EnterMode szakmai gyakorlonoki modell áttekintése, mely egy rövid leírást tartalmaz a programról.
- Az EnterMode szakmai gyakorlonoki program szerkezete, mely információkat tartalmaz az EnterMode hallgatók és vállalatok felhívásáról, a kiválasztási szakasról, valamint a vállalatok és a felsőoktatási intézmények közötti egyetértési megállapodás aláírásáról.
- 'A szakmai gyakorlat előtt' fejezet tartalmazza a program elindítása előtti lépéseket, a hallgatók és a vállalkozások közötti egyeztetést, a gyakorlonoki terv elkészítését és a tanulási megállapodás aláírását.
- 'A szakmai gyakorlat alatt' fejezet bemutatja a kihíváson alapuló tanulás három fázisának folyamatait, a komoly játék megvalósítását és a vállalatok által nyújtott inkubációs szolgáltatásokat.
- 'A szakmai gyakorlat után' fejezet a szakmai gyakorlat végső értékelésének lépéseit tartalmazza.
- 'Gyakorlatközösség' fejezet áttekintést nyújt a közösségről, annak funkcionalitásáról, valamint a segítők és a tagok felelősségéről.
- 'Példák a gyakorlonoki tervre' fejezet két példán keresztül mutatja be hogyan lehet a szakmai gyakorlatban eltöltött időt kitölteni.
- 'Tapasztalatok megosztása' fejezet pedig mintaként szolgál a bevált gyakorlatok dokumentálásához, melyeket az EnterMode modell kísérleti alkalmazása során gyűjtenek össze, legyen szó akár személyes gyakorlatról vagy virtuális gyakorlatról.

Az útmutató hét MELLÉKLETET tartalmaz. Az első MELLÉKLET az 'Egyetértési Megállapodás Sablon', melyet a vállalatok és a felsőoktatási intézmények írnak alá. A második MELLÉKLET a 'Gyakorlonoki Terv Sablon', melyet a szakmai gyakorlat megkezdésekor kell kitölteni, a harmadik MELLÉKLET egy

¹ <https://entermode.eu/outputs/>





'Önértékelési kérdőívet' tartalmaz, melyet a mentorok az inkubációs szolgáltatásuk során alkalmazhatnak, a negyedik MELLÉKLET azokról a tevékenységekről ad példát, melyet a mentorok alkalmazni tudnak azokhoz a kompetenciákhoz, melyekre fókuszálni szeretnének és ennek előrehaladási szintjére, az ötödik MELLÉKLET egy 'Napló' mintát tartalmaz, melyet a hallgatóknak hetente kell vezetni és amit a mentorok átnéznek (felülvizsgálják), a hatodik MELLÉKLET 'A vállalati mentorok által készített záró jelentés sablon', a hetedik MELLÉKLET 'Önértékelési kérdőív', melyet a hallgatók a szakmai gyakorlat elején és a végén is kitöltenek. A nyolcadik MELLÉKLET a szakmai gyakorlat előtt és után kérdőíveket nyújt a hallgatók, a vállalati mentorok és a felsőoktatási intézmények oktatói számára a szakmai gyakorlat előtt és után. A kilencedik MELLÉKLET a felsőoktatási intézmények által a szakmai gyakorlatok befejezése után kidolgozott végső értékelő jelentés és hatáselemzés mintáját tartalmazza. A tizedik MELLÉKLET tartalmazza az EnterMode komoly játékának értékelési kérdőívét, és végül a tizenegyedik MELLÉKLET a virtuális gyakorlatokról szól, és elmagyarázza az EnterMode modell virtuális gyakorlatok alkalmazásának módszertanában tett kiigazításokat.





1. Az EnterMode szakmai gyakorlonoki modell – áttekintése

Az EnterMode modell célja, hogy elősegítse és megkönnyítse a vállalkozói készségek és kompetenciák elsajátítását a felsőoktatásban résztvevő hallgatók számára a szakmai gyakorlatuk során. Az EnterMode projekt keretében történő szakmai gyakorlat alatt a felsőoktatási intézményeknek és a vállalatoknak számos intézkedést kell végrehajtaniuk.

Az EnterMode modell több elemből áll és különböző fázisokra oszlik. Az előkészítési szakaszban a felsőoktatási intézmények speciális felhívásokat tesznek közzé a hallgatók és a vállalatok számára, meghatározzák a kiválasztási kritériumokat és megkönnyítik a hallgatók és a vállalatok közötti egyeztetést. Ezenkívül a felsőoktatási intézmények felelősek az egyetértési megállapodás és a tanulási megállapodás aláírásáért a vállalatok és a hallgatók között.

A szakmai gyakorlat során a kihíváson alapuló tanulási módszertan kerül alkalmazásra, mely három szakaszra oszlik. Az előkészítési szakasz, melyben a hallgatók és a vállalatok együtt határozzák meg a kihívást és elkészítik a szakmai gyakorlat tervét. A vizsgálódási szakasz, ahol a hallgatók az előre meghatározott kihíváson dolgoznak és elkészítik a munkatervet. A munkafázisban a hallgatók alkalmazzák a cselekvési tervet. A vállalati mentor aktív szerepet játszik a szakmai gyakorlat szakaszaiban. Munkahelyi megfigyeléssel és munkahelyi látogatással támogatja a hallgatót, biztosítva a szükséges erőforrásokat, melyek segítik a hallgatókat a kihívás teljesítésében, valamint mentorálja és útmutatással látja el a hallgatót.

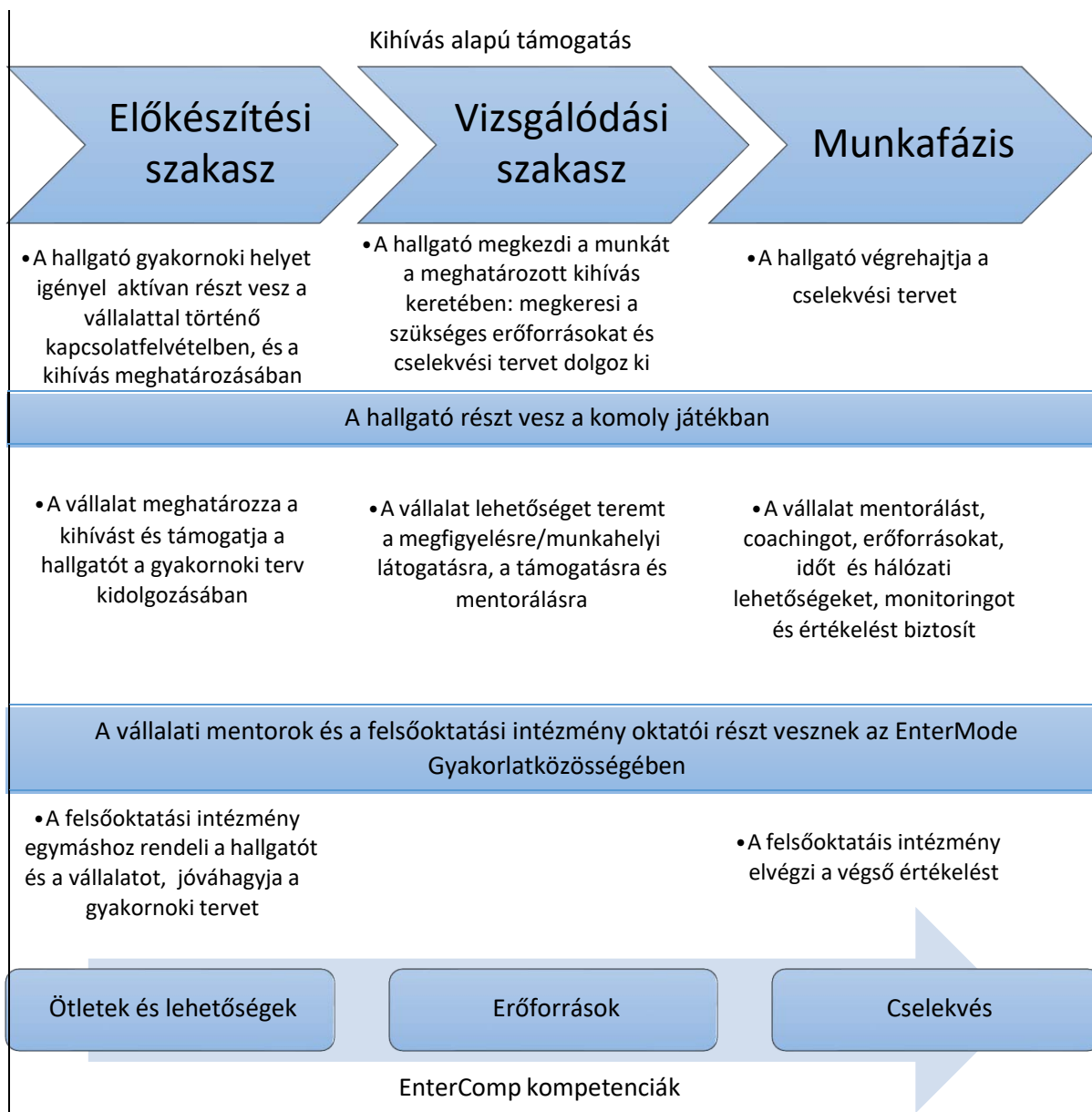
Az EnterMode szakmai gyakorlat megvalósítását két további eszköz is támogatja. A komoly játék, mely a hallgatót arra ösztönzi, hogy teljesítse és támogató elemként szolgál a vállalkozói készségek elsajátításához. A másik eszköz a Gyakorlatközösség, ahol a felsőoktatási oktatók és a vállalati mentorok támogatást, kapcsolódó erőforrásokat és anyagokat találnak, valamint párbeszédet folytathatnak a szakmai gyakorlat előrehaladásával kapcsolatban.

Az EnterMode szakmai gyakorlat befejezése után az értékelési szakasz kezdődik, melyben a hallgatókat egy önértékelési kérdőív kitöltésére kérik meg. A vállalati mentorok és felsőoktatási oktatók összefogásával a teljes gyakornokságot összefoglalják.





1. ábra: EnterMode Gyakornoksági Modell



Forrás: saját forrás

A szakmai gyakorlat a felsőoktatási intézmények, vállalatok, különböző személyek bevonását kívánja meg, akik különböző szerepekben vannak jelen a programban. Az útmutatóban bemutatásra kerül az EnterMode modell megvalósításának módszere, konkrét lépésekkel és gyakorlati tanácsokkal szolgál minden érintett fél számára. Az egyértelműség érdekében minden lépésnél megemlítjük azokat a szereplőket, akik a programban részt vesznek. Ennek ellenére javasoljuk, mielőtt a konkrét tevékenységre fókuszálna olvassa el a teljes útmutatót, hogy átfogó képet kapjon a módszertanról.





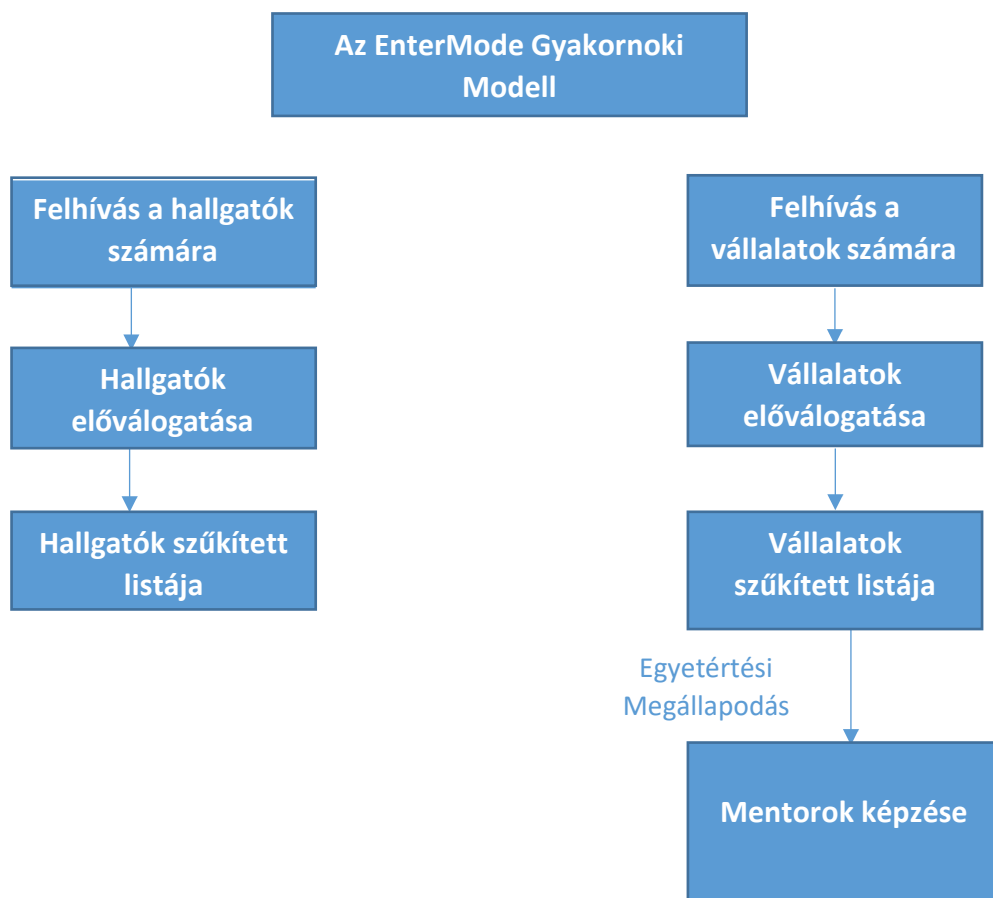
2. Az EnterMode gyakornoki program bevezetése

Az EnterMode szakmai gyakorlatban történő részvétel minden érintett fél számára önkéntes alapon valósul meg. A gyakornokokat fogadó vállalatok nyílt felhívás alapján kerülnek kiválasztásra, miután megfeleltek a kiválasztási kritériumoknak. A felhívás után összeáll azon vállalatok listája, akik hajlandóak alkalmazni a javasolt EnterMode módszertant annak érdekében, hogy gyakornokaik fejlesszék vállalkozói kompetenciáikat.

Ezzel párhuzamosan az EnterMode programban résztvevő hallgatók toborzása is megkezdődik. A hallgatók a hallgatói felhívás és a specifikus kiválasztási kritériumok alapján kerülnek kiválasztásra.

A gyakornoki program bevezetését és előkészítését ebben a fejezetben leírtak szerint a felsőoktatási intézmények menedzselik.

2. ábra: Az EnterMode gyakornoki program bevezetése



Forrás: saját forrás





2.1 A program iránt érdeklődő vállalatok listájának létrehozása

A szakmai gyakorlatok szervezéséért felelős felsőoktatási intézmény adja ki a toborzó felhívást a vállalatok számára.

A vállalatoknak szóló felhívásban részletesen ismertetni kell az EnterMode szakmai gyakorlat szükségességét, célját, a folyamatot, a kívánt tanulási eredményeket és az érintett mentorok felelősségét. A gyakornokok fogadására kiválasztott vállalatoknak először egy szándéknyilatkozatot kell benyújtaniuk a felsőoktatási intézmény adminisztrációs hivatalának, jelezve érdeklődésüket és motivációjukat a modell alkalmazására. A vállalatok kiválasztási kritériumait az egyes felsőoktatási oktatók is meghatározzák a tanulmányi hivatallal együttműködve és a szokásos kiválasztási kritériumaiknak megfelelően.

A felhívásnak és a kiválasztási folyamatnak az eredménye lesz azoknak a vállalatoknak a listája, amelyek hajlandók alkalmazni az EnterMode modellt és a fogadni a gyakornokokat. A következő lépés az Egyetértési Megállapodás aláírása a felsőoktatási intézmény és a vállalat között. Az egyetértési megállapodás a felsőoktatási intézmény és a vállalat közötti együttműködés kereteit adja meg. A felsőoktatási intézmény dönt az egyetértési megállapodás tartalmáról és konkrét részleteiről, például az egyetértési megállapodás időtartamáról, hatályáról, célkitűzéseiről stb. Az egyetértési megállapodás sablonja megtalálható az I. mellékletben: Egyetértési Megállapodás néven.

2.2 Felhívás hallgatók számára

A hallgatóknak az EnterMode szakmai gyakorlatba való toborzása eltér a felsőoktatási intézmények által kiadott más egyéb szakmai gyakorlatban való részvételi felhívásától, mivel a felhívás meghatározza az EnterMode szakmai gyakorlat hatókörét, célját, a folyamatot, valamint a kívánt tanulási eredményeket. A hallgatók jelentkezéskor egy érdeklődési körükre vonatkozó tesztet töltenek ki, mely kifejezetten az EnterMode szakmai gyakorlatra készült, hogy ezzel is demonstrálják a gyakornoki programban való részvételük motivációját. A hallgatói felhívást, a forma és a konkrét kritériumokat, amelyek alapján kiválasztják a hallgatókat, az egyes felsőoktatási intézmények oktatói határozzák meg az adminisztrációs hivatallal együttműködve és a szokásos kiválasztási kritériumaik alapján.

2.3 Vállalati mentorok képzése

A szakmai gyakorlatok megkezdése előtt javasolt, hogy a vállalati mentorok egy rövid képzést kapjanak a felsőoktatási intézmény oktatóinak vagy egy külső oktató közreműködésével. A képzés során a vállalati mentorokat bevezetik a didaktikai módszerekbe és fejlesztik mentori készségeiket. Továbbá meghatározzák a gyakornoki modellben betöltött szerepüket, valamint a programban való felelősségüket.





A mentorok képzése az EnterMode gyakornoki program része, de azt a hallgatók és a vállalatok összekapcsolása előtt vagy után lehet megszervezni. Ha egy vállalati mentor már korábban részt vett képzéseken, akkor nem szükséges újra részt venni a képzésen.

A vállalati mentorok képzésére tervezett indikatív programokat az 1. táblázat tartalmazza. A felsőoktatási intézmény a képzési programot a különféle igények, pl. a programban részt vevő mentorok száma, a felkészültség szintje stb. szerint módosíthatja.

1. Táblázat: Javasolt ütemterv mentorok képzéséhez

Téma	Javasolt időtartam
Üdvözlés - a résztvevők bemutatása	
A gyakornoki modell és a Mentor útmutató bemutatása a vállalatok számára	30'
Beszélgetés – A vállalatok véleménye a Modellről	60'
Kihívás alapú tanulás	20'
Workshop: Kihívások felállítása	60'
Az EnterMode Gyakorlatközösség igénybevétele útmutatáshoz és támogatáshoz	30'
Az online komoly játék integrálása	20'
Zárás	10'

Forrás: saját forrás

Az EnterMode gyakornoki modell a kihíváson alapuló tanulás módszertanát használja. A hallgatók a vállalatoknál valós helyzetekkel szembesülnek, melyekre a rendelkezésükre bocsátott erőforrásokkal és támogatással életképes megoldást kell találniuk. A folyamat során az EntreComp keretrendszerben meghatározott vállalkozói készségüket fejlesztik. A kihívás paramétereit a vállalat határozza meg a szakmai gyakorlat időtartamának, a képzés szintjének és a vállalkozás típusának függően stb.

A gyakornoki program alatt a vállalkozói készségek fejlesztését online komoly játék segíti, melyet kifejezetten az EnterMode modellhez fejlesztettek ki. A komoly játék a játékosítás módszertanát építi be a gyakornokságba és katalizátoraként szolgál majd a hallgatók aktív részvételéhez és a gyakornoksághoz való elkötelezettségéhez. A játékosítás, mint alkotóelem várhatóan növeli a hallgatók motivációját. További információ a komoly játék programban való alkalmazásáról az útmutató következő fejezeteiben található.

A felsőoktatási intézmények az alábbi ellenőrző listát használhatják az előkészítési szakaszban:





2. Táblázat: Előkészítési szakasz - ellenőrzőlista a felsőoktatási intézmények számára

Folyamat	Megvan
Felhívás vállalatok számára	<input type="checkbox"/>
A vállalatok kiválasztási szempontjainak meghatározása	<input type="checkbox"/>
Kiválasztott vállalatok listája	<input type="checkbox"/>
Pályázati felhívás hallgatók részére	<input type="checkbox"/>
A hallgatók kiválasztási szempontjainak meghatározása	<input type="checkbox"/>
A kiválasztott hallgatók névsora	<input type="checkbox"/>
Aláírt Egyetértési Megállapodás(vállalat 1)	<input type="checkbox"/>
Aláírt Egyetértési Megállapodás(vállalat 2)	<input type="checkbox"/>
Vállalati mentorok képzése	<input type="checkbox"/>

Forrás: saját forrás

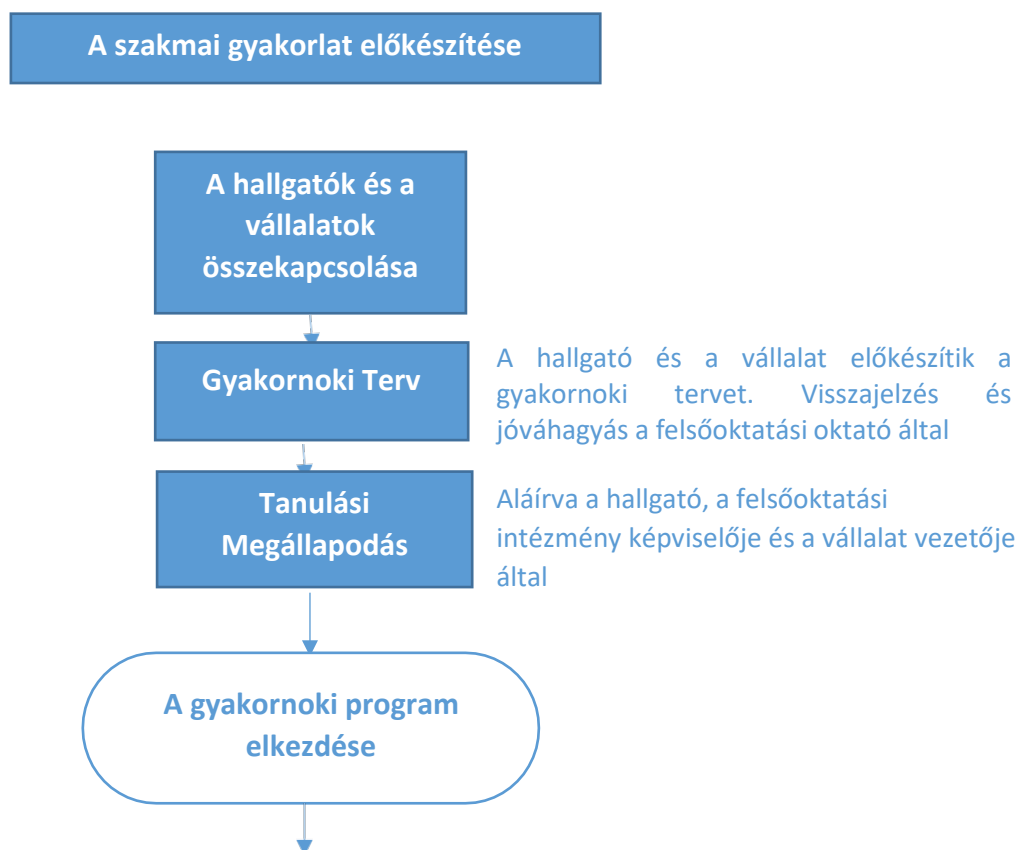




3. A szakmai gyakorlat előtt

A vállalatok és hallgatók összekapcsolása után a hallgatókat a kiválasztott vállalathoz rendelik és megtervezik a szakmai gyakorlatok. A szakmai gyakorlat előkészítése során kidolgozzák a szakmai gyakorlat tervét és aláírásra kerül a tanulási megállapodás. A szakmai gyakorlat előkészítésénél a vállalati mentor az önálló munkát és a vállalkozói hozzáállást ösztönzi a hallgatónál. Miközben a fókusz a vállalkozói kompetenciák fejlesztésén van, a hallgatóval együtt ebben a szakaszban kell meghatározni a célokat, az eredményeket és a kihívásokat. Ennél fogva ebben a szakaszban a vállalat és a hallgató aktív részvétele szükséges, mivel ekkor készítik elő a gyakornoki tervet.

3. ábra: A szakmai gyakorlat előkészítése



Forrás: saját forrás

3.1 A hallgatók összekapcsolása a vállalatokkal

A programba bevont hallgatók és a gyakornokot fogadó vállalatok kiválasztása után a felsőoktatási intézmény adminisztratív hivatala adminisztrálja a hallgató és a vállalat közötti együttműködést,





hasonlóan bármely más gyakornoki programhoz. Ebben a szakaszban találkozhatnak először a hallgatók a vállalatokkal, mielőtt szerződést kötnek.

A vállalat a szakmai gyakorlat megkezdése előtt mély interjúkat szervezhet, hogy a vállalat és a hallgató megismerje egymást. Meg kell ismerniük egymás háttérét, tudását és korábbi tapasztalatait. Az interjú során a fő elvárás, hogy közös fókuszot és célokat kreáljanak. Ez személyes célokat és kihívást jelentő célokat jelent minden résztvevőnek a gyakornokság alatt.

A vállalat mentorját a gyakornokhoz rendelik. Ez elengedhetetlen ahhoz, hogy bizalmat teremtsünk köztük és ezáltal a legértékesebb és hatékonyabb tanulási eredményeket kapjuk a gyakornokságból. A mentor és a gyakornok közötti kapcsolatnak bizalmasnak kell lennie, ahol a visszajelzéseket természetesen lehet közölni, mindenfajta ítélezés és bírálat nélkül.



Néhány javaslat a mentor számára az interjúra való alaposabb felkészüléshez:

1. Írja le mit tervez – határozzon meg világos célokat! Ön vezeti a találkozót, így Önnek kell felkészülnie és ismernie kell a célokat. Tudnia kell milyen kérdéseket kell a hallgatónak megválaszolnia ahhoz, hogy elkezdjék a gyakornokságot.
2. Erősítse meg a találkozó időpontját (emailben, sms-ben, telefonhívás által) – Egy rövid üzenetben erősítse meg a találkozót. Győződjön meg, hogy az időpont és a helyszín megjelölésre került. Egy megerősítő üzenet kiküldésével (lehetőleg írásban) megemlítheti a megbeszélés témáját, így a hallgató jobban fel tud készülni a találkozóra.
3. Az első néhány kérdést tervezze meg – Tervezze meg a találkozó struktúráját, tegyen fel pár bevezető kérdést, hogy információt szerezzen a megbeszélendő témáról. Ezzel megtörheti a jéget és a hallgató kényelmesen érezheti magát.
4. Finoman foglalja össze a dolgokat és a következő lépéseket – bizonyosodjon meg, hogy minden fontos dolgot összefoglalt, ami a megbeszélésen elhangzott és elmagyarázta, hogy milyen lépések következnek.

3.2 A gyakornoki terv elkészítése

A gyakornoki tervet a vállalati mentor és a gyakornokságon lévő hallgató közösen készíti el. A kihívást a vállalat határozza meg az igényeinek megfelelően és a hallgatóval egyetértésben. A tanulási eredményeket és a tevékenységeket az útmutató II. Mellékletében megadott: Gyakornoki Terv Sablon szerint kell meghatározni. Azok a kompetenciák, amelyekre a gyakornokság alatt összpontosítani fognak, azok az EntreComp keretrendszerében kerülnek meghatározásra, de ahhoz, hogy meghatározzuk a kompetenciák azon szintjét, amelyre a gyakornokság konkrétan fókuszálni fog azt a hallgató vállalkozói képességeinek meghatározásával összhangban kell elvégezni.





A fentiek figyelembevételével, a vállalati mentorok és hallgatók által a gyakornoki terv kidolgozása során az alábbi lépések követendők:

- A hallgatók vállalkozói készségeinek önértékelése,
- A kihívás meghatározása, a kihívás történetbe ágyazása,
- A hallgatónak biztosított erőforrások meghatározása,
- A gyakornokság alatt fejlesztendő kompetenciák kiválasztása és a tanulási eredmények meghatározása,
- A gyakornoki terv kidolgozása és véglegesítése.

A gyakornoki terv mintájának további információi a II. MELLÉKLETBEN található, és a szakmai gyakorlat során alkalmazandó módszertant az útmutató következő fejezeteiben találja. Ha a gyakornoki terv kész, a felsőoktatási oktatónak felül kell vizsgálnia és jóvá kell hagynia.

3.2.1 A hallgató önértékelése

Vannak online ingyenesen használható eszközök, amelyek felhasználhatók a különböző kompetenciák az EntreComp szerint történő felmérésére. Az EnterMode modell 'A Vállalkozói potenciál és Innovációs kompetenciák' (EPIC) kiértékelő eszközének használatát javasolja, amely elérhető a <https://heinnovate.eu/en/epic/dashboard> oldalon. Kényelmi okokból és a gyakorlatnak a hallgatói kompetenciákra gyakorolt hatásainak mérése céljából adaptáltuk az EPIC eszközt egy könnyen használható Excel eszközbe (VII. MELLÉKLET: Önértékelési eszköz tanulóknak), amely rögzíti a hallgatók vállalkozási kompetenciáit a szakmai gyakorlat előtt és után, így összehasonlítható eszközként szolgál. A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgatóknak a bal oldali oszlop segítségével értékelniük kell kompetenciáikat és gyakorlati tapasztalataikat. A szakmai gyakorlat után a hallgatóknak ugyanazt a fájlt kell használniuk, és kitölteniük a jobb oldali oszlopot.

3.2.2 A kihívás meghatározása

A következő lépésben meg kell határozni a kihívást. A kihívásnak relevánsnak kell lennie mind a hallgatók vállalkozói készségeinek fejlesztése szempontjából, mind pedig a vállalatra vonatkozóan, ahol a gyakornokságot a hallgató tölteni fogja. A kihívásnak a vállalat valós szükségletét vagy valós problémáját kell képviselnie és elég széleskörűnek kell lennie, hogy több módon meg lehessen oldani. A fő kihívás megállapítását követően a hallgatóknak a koncepciót kontextusba kell helyezniük és személyre kell szabniuk.

A kihíváson alapuló tanulás megtervezéséhez információkra van szükség a hallgató háttéréről, tudásáról, korábbi tapasztalatairól stb. Ezért fontos a hallgató bevonása már a tervezési szintnél, hogy megismerjük a jártassági szintjét, és azokra a készségekre koncentráljunk, amelyeket fejleszteni szükséges. A hallgató erős és gyenge pontjait megismerése segít a mentoroknak a konkrét tevékenységek megtervezésében, amelyek a megfelelő szintre fejlesztik a hallgatók vállalkozói képességeit. Mindezek információk segítenek a gyakornokság végén megszerzett ismeretek értékelésében.





A kihívás tartalma természetesen különbözik az egyes vállalatok eltérő igényeinek megfelelően és attól, hogy mit várnak el a hallgatótól. A kihívásnak kapcsolódnia kell a vállalat valódi mindennapi életéhez is, és ösztönöznie kell a hallgatókat, hogy megoldásokat találjanak a valódi problémákra. Konkrét célokra kell összpontosítani, és intézkedéseket kell javasolnia a magas színvonalú eredmények elérése érdekében.

A kihívás időtartamát és egyéb paramétereit a vállalati mentorok határozzák meg, figyelembe véve gyakornokság időtartamát, specifikus elhivatottságukat stb. Bár a kihívást a vállalatok állítják össze, azonban meg kell felelniük a hallgatók elhivatottságával és kapcsolódnia kell lenni tanulmányaikhoz.

3. táblázat: Példa egy kihívásra

Kihívás
A gyakornokoknak el kell készíteni egy Erasmus+ stratégiai partnerségi pályázatot a felsőoktatási intézmény számára, amelyet a következő pályázati felhívásnál be lehet benyújtani.

3.2.3 Erőforrások

Meg kell határozni azokat az erőforrásokat is, amelyeket a vállalat a hallgató számára biztosít. Ezek az erőforrások lehetnek kézzelfoghatóak, mint például irodahelyiség, számítógépek stb. vagy megfoghatatlanok, mint például idő, útmutatás, támogatás stb. Fontos írásba foglalni mely erőforrások elérhetőek a hallgatók számára, mivel ez elősegíti a cselekvési terv megtervezését a kihívás alapú tanulás következő fázisában.

4. táblázat: Írásba foglalt erőforrások

Erőforrások és támogatások a hallgató számára			
Iroda és felszerelések		Támogatás	
Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>	Hozzáférés a vállalati információkhoz	<input type="checkbox"/>
Számítógép	<input checked="" type="checkbox"/>	Értekezleteken való részvétel	<input type="checkbox"/>
Irodaszer	<input checked="" type="checkbox"/>	Mentorálás	<input checked="" type="checkbox"/>
Kapcsolati lehetőségek	<input checked="" type="checkbox"/>	Képzés	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>		





Irodai felszerelésekhez való hozzáférés	<input type="checkbox"/>		
Egyéb (Kérjük részletezze)		Egyéb (Kérjük részletezze)	publikációk, korábbi pályázatok, új pályázati felhívások, Költségvetési példák és minták, pénzügyi táblák, kockázatértékelési módszerek alapvető szabályainak prezentációja

3.2.4 Az EnterComp szerinti kompetenciák és tanulási eredmények meghatározása

A kihívás megfogalmazása után meg kell határozni a fejlesztendő a kompetenciákat. Ennek kulcsa a hallgató bevonása. Az EnterMode az EntreComp keretrendszert használja a kompetenciák és a tanulási eredmények megfogalmazására.

Az EntreComp szerint a fő kompetenciák három területre vannak osztva: „ötletek és lehetőségek”, „erőforrások” és „cselekvés”. Ez a három kompetenciaterület szorosan összefonódva, 15 olyan kompetenciát fog össze, amelyek együttesen alkotják a vállalkozói készségek alkotóelemeit, mint minden ember alapkompenciáját. Mindezek a kompetenciák, amint azt a fentiekben említettük, összefüggenek és összekapcsolódnak, és ezeket egy egész részeként kell kezelni.

Az EntreComp keretrendszer példákat ad arra, hogy hogyan lehet meghatározni a tanulási eredményeket a vállalkozás speciális területein és különböző haladási szinteken. Az EntreComp keretrendszer 25–35. oldalán található, hogy hogyan kategorizálják a tanulási eredményeket az előrehaladási szinteken.

5. táblázat: Tanulási eredmény meghatározása - példa

Kompetencia terület	Kompetencia	Szint	Tanulási eredmény
Ötletek és lehetőségek	Kreativitás	Alapozó fokozat	A gyakornok képes lesz olyan ötleteket kidolgozni, amelyek megoldják a számára és környezetére vonatkozó problémákat

Ne feledjük, hogy a tanulási eredményeknek is összhangban kell lenniük a javasolt kihívással! A kihívás általános keretének felvázolása után konkrét intézkedéseket kell meghatározni, amelyek a várt tanulási





eredményekhez vezetnek. Ezek az intézkedések olyan lépések, melyek a kihívás teljesítéséhez vezetnek.

Ezenkívül a tanulási eredményeket az EntreComp által leírt előrehaladási szintnek megfelelően kell meghatározni. Mint korábban említettük, a hallgató kompetenciaszintjének meghatározása érdekében önértékelést kell végezniük az előzetes ismeretek felmérése és a javítandó területek beazonosítása érdekében. Ha a hallgató képességeit a gyakornokság megkezdése előtt felméri, az elősegíti a szakmai gyakorlat megtervezését, és alapul szolgál majd a haladás értékeléséhez.

A mentor az EntreComp keretrendszerből¹ (25-35. oldal) kiválaszthatja azokat a tanulási eredményeket, amelyeket a gyakornokság során fejleszteni kíván, és adaptálhatja azokat a hallgatók egyedi igényeihez és a kijelölt kihíváshoz.

3.2.5 A gyakornoki terv véglegesítése

A gyakornoksági terv véglegesítésének utolsó lépése egy cselekvési terv kidolgozása a hallgató számára. A cselekvési terv egy meghatározott és időben korlátozott cselekvések sorozatából áll, amelyek szükségesek a kihívás teljesítéséhez, és ugyanakkor kapcsolódnak a vállalkozói kompetenciákhoz, amelyeket a hallgatónak fejlesztenie kell. Ezért minden cselekvési pont közvetlenül kapcsolódik egy kiválasztott kompetenciához. Minden kiválasztott tanulási eredményhez meg kell határozni egy tevékenységet vagy cselekvést, amely a választott kompetencia sikeres fejlesztéséhez vezet.

IV. mellékletben példákat adunk olyan tevékenységekre, melyeket az EntreComp keretrendszerében meghatározott egyes tanulási tevékenységekhez választhatnak.

6. táblázat: Példa egy cselekvési terv megtervezéséhez

Cselekvés	Kapcsolódó kompetencia	Időtartam
A gyakornok olyan innovatív ötletek állít össze, melyet fel tudnak használni az Erasmus+ pályázatba	Kreativitás	1. hét
A gyakornok összeállítja a költségvetést és igazolja a kiadásokat	Pénzügyi és gazdasági jártasság	3. hét
A gyakornok beazonosítja a lehetséges kockázatokat és javaslatot tesz az elkerülésükre	Bizonytalanságok és kockázatok kezelése	2. hét





3.3 Tanulási megállapodás

A gyakornokság megkezdése előtt az utolsó lépés a tanulási megállapodás aláírása. A tanulási megállapodás célja, hogy biztosítsa a gyakornokság átlátható és hatékony előkészítését annak biztosítása érdekében, hogy a hallgató elismerést kapjon a sikeresen elvégzett tevékenységeikért. A megállapodást a hallgató, a felsőoktatási intézmény képviselője és a cég képviselője írja alá.

Nemzetközi szakmai gyakorlatokhoz a felsőoktatási intézmények a nemzeti tanulási megállapodás mintákat használhatják. Nemzetközi szakmai gyakorlatokhoz a felsőoktatási intézmények az Erasmus + projekt által adott mintákat használhatják: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/learning-agreement_en

3.4 Az elvárások rögzítése az érintett személyek részéről

A szakmai gyakorlatok megkezdése előtt fontos felmérni az egyes érintettek elvárásait. Ez segíteni fog a felsőoktatási intézményeknek felmérni a szakmai gyakorlatok hatását és elkészíteni a végső értékelő jelentést.

A bevont személyek elvárásainak a felmérés kérdőívek segítségével történhet:

- Hallgató
- Vállalati mentor
- Felsőoktatási intézmény oktatója

Az összes érintett elvárásainak jelentésére szolgáló kérdőívek a VIII. Mellékletben találhatóak: Kérdőívek az érintettek elvárásainak értékelésére a szakmai gyakorlat előtt és után

3.5 A gyakornokok és mentorok által használt készségek a gyakornokság előtt

Az alábbiakban áttekintést nyújtunk azokról fontos készségekről, amelyeket ebben a fázisban használnak mind a gyakornokok, mind a mentorok. Annak érdekében, hogy ezeket a készségeket fejleszteni és edzeni tudjuk először is tudatában kell lennünk. Az összes készséget a kihívás alapú tanulás három fázisa szerint kategorizáljuk.

7. táblázat: Gyakornokság előtti készségek

Előkészítő tevékenységek	
Gyakornok	Alapos kutatás és a cég kiválasztása
	Eljárások megismerése, állásinterjúk és kiválasztási folyamatok
	Tanulási célok felállítása
	Tervezés menedzsment
	Különböző módszerek használata a személyes célok kiválasztásában



Mentor	(Állás)interjú folyamata
	Interperszonális és kommunikációs készségek fejlesztése
	Tervezés menedzsment
	Empátia fejlesztése
	Tehetségek keresése a vállalat belső / külső folyamatainak erősítése érdekében
	Tanulási célok meghatározása
	Mentorálási készségek erősítése
	Elvárások tisztázása és megállapodások megkötése

Forrás: saját forrás



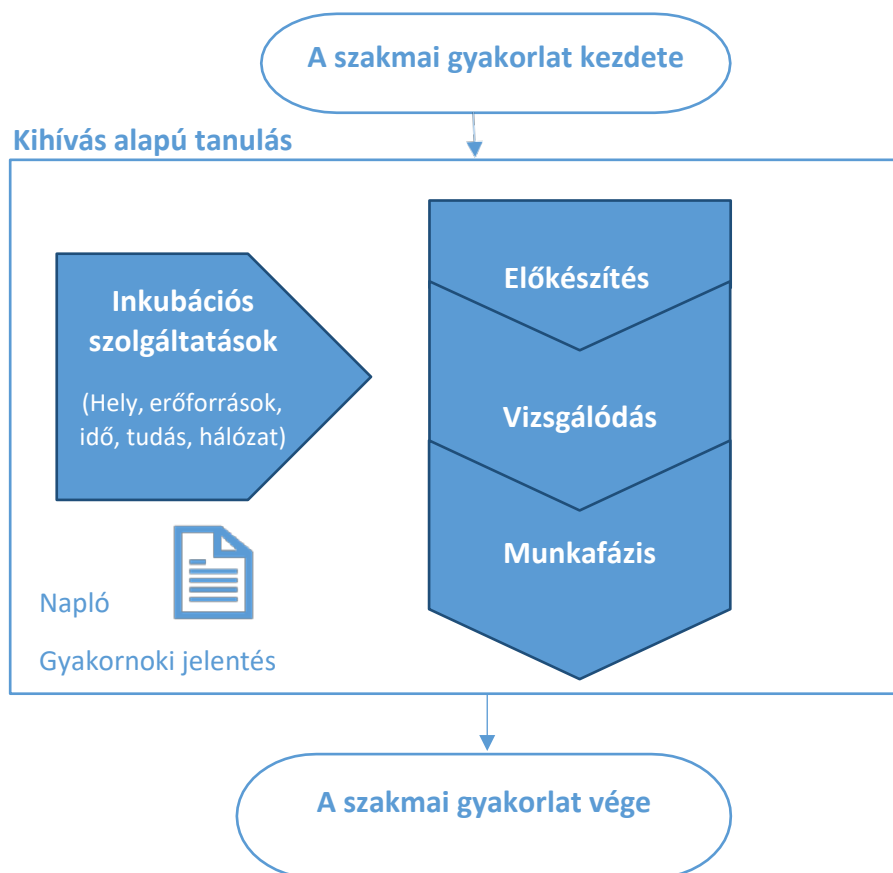
4. A szakmai gyakorlat alatt

Az EntreMode szakmai gyakorlata alatt a kihívást a vállalati mentor a hallgatóval együttműködve határozza meg és ez a kihívás a tanulási megállapodásban is szerepel.

A kihíváson alapuló tanulás egy módszertan, amelyet a világon mindenhol használnak a hallgatóközpontú tanulás támogatására. Ez az olyan valós kihívásokat kombinálja, amelyekkel a való életben találkozik egy vállalat a hallgató készség és kompetencia fejlesztésével. A kihívás alapú tanulás három szakaszra osztható: bevezető fázis (elköteleződés fázisa), vizsgálódási fázis és munkafázis. Minden szakasz tartalmaz olyan tevékenységeket, amelyek felkészítik a tanulókat a következő szakaszba való átlépésre.

A kihívás alapú tanulás módszertan bevezető fázisa (elköteleződés fázisa) már a szakmai gyakorlat előtt megkezdődik, mikor a hallgatóknak meg kell találniuk a megfelelő vállalatot az EnterMode szakmai gyakorlatuk teljesítéséhez.

4. kép: A szakmai gyakorlat alatt



Forrás: saját forrás





Az EnterMode modell további fontos elemei, amelyek a kihívás alapú tanuláshoz kapcsolódnak a következők: (1) olyan inkubációs szolgáltatások, amelyeket a vállalat nyújt a hallgatók számára és (2) a komoly (oktató) játék, amely támogatja a kiválasztott kompetenciák elérését. Felhívjuk a figyelmét, hogy az alábbiakban ismertetett tevékenységek nem mindegyike alkalmazható minden szakmai gyakorlat során. A szakmai gyakorlat során a vállalat mérete, a vállalati struktúra és a politikája befolyásolja az EnterMode módszertanban javasolt különféle eszközök használatát. Az összes tevékenység csak egy példa arra, hogy hogyan lehet megvalósítani a kihívás alapú tanulást a szakmai gyakornoki programban, amelyet a vállalatoknak adaptálniuk kell.

4.1 Kihívás alapú tanulás fázisai

1. szakasz: Bevezető fázis (elköteleződés fázisa)

A bevezető (elköteleződési) szakasz a szakmai gyakorlat előkészítése alatt megkezdődik, ahol meghatározzák a kihívást. A megvalósítás során ez nyomon követéssel és munkahelyi látogatásokkal folytatódik.

2. szakasz: Vizsgálódási fázis

A kihíváson alapuló tanulás második szakasza a vizsgálódási fázis. A hallgató a mentorral meg fogja vizsgálni az adott kihívást és megpróbálnak megoldást találni rá és megtervezni hozzá a munkát. A vizsgálódási szakasz alatt a hallgatónak hozzá kell férnie az olyan információkhoz, mint például a bibliográfia, irodalom vagy vállalati információk és támogatáshoz a mentoraitól. Ahhoz, hogy mintákat azonosítsanak és néhány példát lássanak a munkára lehetséges, hogy a gyakornoknak át kell nézniük a vállalat néhány előző projektjét. Ebben a szakaszban a hallgatók részletes tervet fognak kidolgozni az adott kihívás teljesítésére, amely a gyakornoki tervükben megfogalmazott cselekvési terv alapján történik.

Ezenkívül Gantt-diagramot is kell készíteni, amely meghatározza a szakmai gyakorlat során elvégzendő tevékenységek konkrét határidejét. Az ebben a szakaszban elkészített Gantt-diagramnak meg kell határoznia azokat a dátumokat, amikor a vállalati mentor és a hallgatók között ütemezett találkozók vannak, annak érdekében, hogy felmérjék a hallgató előrehaladását, valamint, hogy a mentor további útmutatást nyújtson neki, meghatározza a végrehajtandó korrekciós intézkedéseket és válaszoljon a hallgatók esetleges kérdéseire.

A szakmai gyakorlat során végrehajtandó tevékenységek kidolgozása során meg kell határozni azokat az erőforrásokat is, amelyekre szükség lesz azok sikeres befejezéséhez. A vállalat által biztosított erőforrásokat már az előző szakaszban meg kell határozni. Ezenfelül a gyakornoknak meg kell határozni, hogy milyen extra erőforrásokra van szüksége a feladatok elvégzéséhez és azt, hogy hogyan fogja tudni ezeket megszerezni.

A vizsgálati szakaszban a vállalati mentor útmutatást és támogatást nyújt a hallgatónak egy konkrét cselekvési terv kidolgozása érdekében, amely a vállalkozói kompetenciák fejlesztéséhez és a javasolt





kihívás befejezéséhez vezet. A vállalat lehetőséget kínál a munkahelyi látogatásra a hallgatónak, hogy képes legyen megfigyelni azt a folyamatot, melyben a vállalat alkalmazottai dolgoznak, amely segíteni fog neki a cselekvési terv kidolgozásában.

A hallgató cselekvési tervét a szakmai gyakorlat során tovább lehet aktualizálni.

3. szakasz: Munkafázis

A kihíváson alapuló tanulás utolsó szakasz az, amikor a cselekvési terv végrehajtásra megtörténik. A hallgatóknak be kell fejezniük az előző szakaszokban tervezett tevékenységeket, és teljesíteniük kell a gyakorlat elején felállított kihívást. A hallgatókat ebben a szakaszban arra ösztönzik, hogy mindig a vállalati mentorok útmutatásával és támogatásával önállóan dolgozzanak.

4.2 Támogatás a vállalattól és a mentortól

Az EnterMode szakmai gyakornoki programjában a hallgatók számára nyújtott fő támogatási szolgáltatások az inkubációs tevékenységek, tehát az együttműködés, a tudás- és tapasztalatomegosztás, a kapcsolati lehetőségek és a mentorálás. Ezáltal kell gyakorlati interakciót, sokféleséget, új lehetőségeket, megnövekedett felelősséget, proaktivitást, elkötelezettséget, interperszonális készségeket, csapatmunkát, kreativitást, visszajelzést, értékelést és személyes növekedést létrehozni, mind hallgatókra, mind a mentorokra a vonatkozóan.

4.2.1 Széleskörű tapasztalat

Annak érdekében, hogy a gyakornok a lehető legjobb élményt kaphassa, a mentornak meg kell győződnie arról, hogy a hallgatók betekintést kapnak a vállalat összes tevékenységébe. Miért? Mert így a hallgató jobban megérti a vállalat jövőképét és küldetését, valamint egy átfogó képet kap a vállalat munkájáról. Ha a vállalat teljes együttműködést szeretne elérni a gyakornokkal, beleértve az új, friss nézetet a vállalkozói készségek fejlesztésével kapcsolatban, akkor a hallgatónak felhatalmazva kell éreznie magát és tapasztalatot kell szereznie az önálló munkavégzés terén a szakmai gyakorlat során. A több kollégával való összefogás és együttműködés egy szélesebb hálózatot eredményez, amely pozitívan befolyásolja mind a gyakornokok, mind a vállalatok lehetőségeit.

A megvalósítás teljes folyamata során a vállalati mentorok 'együtttanulókként' vesznek részt a folyamatban, és biztosítják a hallgatónak a munkahelyi látogatás lehetőségét. Biztonságos helyet teremtenek, és lehetőséget biztosítanak a hallgatónak készségeik és hozzáállásuk fejlesztésére. Segítenek a hallgatónak és megválaszolják kérdéseiket, de nem irányítják tevékenységeiket és nem oldják meg helyettük a felmerülő problémákat. Ösztönözni kell a hallgatókat, hogy egyedül haladjanak és ne kelljen folyamatos felügyelet. Ez megteremti a hallgatónak tulajdonjog érzetét, ami elengedhetetlen a vállalkozói szellem kialakításához.





Néhány javaslat a mentor számára:

Hogyan mutasd be a vállalatod a hallgatónak:

- Először a gyakornokot személyesen egyesével kell bemutatni a csapat minden egyes tagjának, majd ezután egy közös tevékenységen kell részt venni az egymás megismerése érdekében, ami lehet egy ebéd vagy reggeli/délutáni tevékenység. Különösen hatékony rövid szakmai gyakorlatok esetén a 'bemutatósi/bevezetősi' idő csökkentése, amely ahhoz szükséges, hogy egy gyakornok megismerkedhessen a környezettel, az új kollégákkal és a vállalattal.
- Jelöljön ki nem felügyelő személyeket! A gyakornokoknak szükségük van valakire, akihez fordulhatnak anélkül, hogy aggódnának az értékelés miatt. Az EnterMode szakmai gyakorlati modelljében a felügyelő mentorként vesz részt, ám a mentor továbbra is részt vesz a hallgató értékelésében.

Ha már bemutatta a csapatnak fontos, hogy megismerje a vállalat összes tevékenységét:

- A gyakornok bemutatásához adjon néhány apró feladatot különböző részlegeken/munka tevékenységekben.
- Adjon egy nagy feladatot, ahol a gyakornoknak együtt kell működni a vállalat minden rétegével/részlegével.

4.2.2 Intervízió

A szakmai gyakorlat során számos tevékenységet kell azért elvégezni, hogy teljes képe legyen a mentornak a gyakornok előrehaladásáról. Az intervíziós megbeszéléseken a hallgatók és a mentorok ellenőrzik az előrehaladást és értékelik a vállalat szakmai gyakorlat folyamataihoz való hozzájárulásokat, ami a problémák korai felismeréséhez vezet. Ezt a munkatervben és a Gantt-diagramban szereplő időpontoknak és céloknak megfelelően kell megtenni, amelyekről a szakmai gyakorlat előtt már megállapodtak. Egy optimális tanulási környezet megteremtésének és a készségek fejlesztésének előnyeinek kihasználása érdekében rendszeresen intervíziós megbeszéléseket kell tartani. Legalább hetente egy meghatározott időben és napon, minden gyakornoknak (aki részt vesz az EnterMode gyakorlati programban) és a mentor(ok)nak össze kell gyűlniük, hogy megosszák tapasztalataikat, tanuljanak a hibákból, és a következő szintre emeljék a tanulást. A mentornak aktív szerepe van ezeken az intervíziós megbeszéléseken. A vezetői szerepe mellett neki is meg kell osztania tapasztalatait, hogy az üzleti életben 'valódi' példaképként működhessen. Ugyanakkor a mentor értékes leckéket vonhat le az intervíziós találkozókból, mivel az EnterMode szakmai gyakorlati program elősegíti az egész életen át tartó tanulást.

Az intervíziós megbeszélések célja, hogy tanuljunk (a saját és mások) a tapasztalatokból. Segíthetik egymást jó tanácsokkal, kapcsolati lehetőségekkel, vagy csak az intervíziós megbeszéléseken résztvevők meghallgatásával. Reflektálhat az előző hétre (hetekre), a problémákra, mit lehetett volna jobban csinálni és hogy a jövőben hogyan lehet ezeket a tevékenységeket javítani. Ösztönzés céljából a siker történeteket is meg kell osztani, ami egy 'löketet' adhat a következő héthez.





Néhány javaslat a mentor számára:

Néhány példa kérdés, amit fel lehet tenni az interjúzás megbeszéléseken:

- Hol tartasz a folyamatban?
- Milyen új tudást vagy készséget szereztél?
- Mi volt a legnagyobb sikered?
- Milyen problémákkal találkozta?
- Mik a legfontosabb prioritásaid a jövő héten?

4.2.3 Hálózat

A szakmai gyakorlat másik értékes része a vállalat már meglévő kapcsolatában való részvétel. A vállalatnak be kell vonnia a gyakornokot mind a módszertani, mind a gyakorlati tevékenységekbe. Vonja be a gyakornokot a belső találkozóba, hagyja, hogy belső képzéseket készítsen a jelenlegi alkalmazottak és más gyakornokok számára. Hagyja, hogy a lehető legnagyobb mértékben hozzájáruljon a külső találkozókhoz, hogy új perspektívákat és meglátásokat szerezzon. Ossza meg a meglévő kapcsolatait is annak érdekében, hogy pozitív módon hozzá járuljon mind a hallgató, mind az üzleti partnerek tanulási görbéjéhez.



Néhány javaslat a mentor számára:

Most már érti a hálózatépítés fontosságát a vállalatban. Itt az ideje a vállalati hálózati rendezvények bevezetésének, hogy kapcsolat alakuljon ki a gyakornokok, az alkalmazottak, a szervezetek és az üzleti partnerek között. Ezeknek a rendezvényeknek nem kell, hogy nagyon kiterjedtek legyenek és az sem, hogy sok előkészülettel járjanak. Alább néhány példa van felsorolva a belső hálózatépítésre.

- Célzott kerekasztalok – Csoportos hálózatépítés egy stratégiával. A csoportos hálózatépítés sokkal kevésbé lehet félelmetes, mint a négyszemközti kapcsolatépítés. Keverje össze az alkalmazottakat és a gyakornokokat, vagy ossza fel őket munkakörük, érdeklődési körük, földrajzi hovatartozásuk vagy egyéb kategóriák szerint. Ezután irányítsa a beszélgetést olyan kártyák segítségével, amelyek több kérdést is tartalmaznak. Ezek a kérdések lehetnek szakmai és személyes kérdések keveréke és utána hagyja őket beszélgetni.
- Emberi bingó – egy könnyed megközelítés a hálózatépítéshez anélkül, hogy túl magasra emelnék a léceket. Az emberi bingó játékhoz bingó kártyákat kell készítenie, ami egy 5x5-ös mátrix. Töltse ki a rubrikákat olyan dolgokkal, amelyek az iparának és a közönségének relevánsak. Kezdődjön a hálózatépítés!
- Válts oldalt, ha... - Ossza fel alkalmazottait két csoportra! Az egyik lesz az "igen" oldal, a másik a "nem" oldal. Egyenként olvassa fel az előkészített kérdéseket, és hagyja, hogy a résztvevők arra az oldalra álljanak, amely tükrözi érzésüket vagy a kérdésre adott választ.





- WC-papír tekercs kihívás – Ossa fel a résztvevőket csoportokra és adjon mindegyiknek egy wc-papír tekercsset! Kérjen meg mindenkit, hogy vegyen még néhányat anélkül, hogy elmagyarázná az okát. Ezután kérjen meg mindenkit, hogy számolják meg, hogy hány wc-papír négyzetük van, majd azt, hogy minél több információt megosszanak magukról (ha lehetséges annyit, amennyi wc-papír négyzetük van).

4.2.4 Erőforrások

A mentorok dönthetnek úgy, hogy további forrásokat biztosítanak a hallgatók számára, amelyek segítenek nekik a tevékenységek végrehajtásában. A további források lehet extra idő, információkhoz való hozzáférés, a vállalati felszereléshez való hozzáférés, egy adott alkalmazott általi mentorálás, képzés stb. A szakmai gyakorlat során a hallgatónak fejlesztenie kell azt a kompetenciát, amely lehetővé teszi egy tevékenység elvégzéséhez szükséges erőforrások azonosítását és igénylését, ezért ez a folyamat megerősíti a hallgató kompetenciáit.

4.3 A szakmai gyakorlat ellenőrzése

Az ellenőrzés különösen fontos ennél a szakasznál. A gyakornoki terv szerint kell a mentornak ellenőriznie a hallgatók előrehaladását. Ennek érdekében a mentoroknak rendszeresen megbeszéléseket kell beütemezniük a hallgatókkal annak érdekében, hogy felmérjék előrehaladásukat, és útmutatást és támogatást nyújtsanak nekik. Az intervíziós megbeszélések „ellenőrző pontként” és visszajelzési lehetőségként szolgálhatnak.

A hallgatók is figyelemmel kísérik a saját előrehaladásukat annak eldöntésével is, hogy teljesültek-e az elején meghatározott normák, és hogy követik-e az előző szakaszban meghatározott eredeti ütemtervet. A mentoroknak arra kell ösztönözniük a hallgatókat, hogy reflektáljanak munkájukra és előrehaladásukra, ez majd segít nekik a saját gyengeségeik azonosításában és azon területek felismerésében, ahol további útmutatásra van szükségük. A szakmai gyakorlat folyamatos ellenőrzésének része a napló, amelyet a hallgató vezet, és amelyet felhasználnak majd a mentorok a szakmai gyakorlat végén készítendő záró jelentéshez. A hallgatói napló sablonja megtalálható az V. MELLÉKLETBEN: Napló.

4.4 Komoly játék beépítése

E szakasz további fontos része az EnterMode komoly játék integrálása a szakmai gyakorlatba, amely kiegészítő eszközként szolgál majd a hallgatók vállalkozói készségeinek fejlesztésében.

Az EnterMode online komoly játéka a szakmai gyakorlat egész megvalósítása során alkalmazható. Az EnterMode online komoly játék célja, hogy segítsen a játékosnak (hallgatónak) a hat vállalkozói kompetencia fejlesztésében számos feladat (minijáték) teljesítésével. Érdemes a mentoroknak figyelniük a hallgatók előrehaladását az EnterMode komoly játékban, és noszogatni őket, hogy mielőbb





fejezzék be azt, mivel a játék segít a hallgatóknak megszerezni a szükséges ismereteket ahhoz, hogy a kihívás teljesítéséhez megfelelő tudással rendelkezzenek.

A hat vállalkozói kompetencia a következő:

1. Kreativitás
2. Jövőkép
3. Erőforrások mobilizálása
4. Lehetőségek azonosítása
5. Bizonytalanságok és kockázatok kezelése
6. Együttműködés másokkal

Az EnterMode online komoly játék hat típusú minijátékot tartalmaz:

1. Kvíz (feleletválasztós kérdések)
2. Kvíz képekkel (feleletválasztós kérdések képekkel)
3. Igaz vagy Hamis
4. Drag & Drop
5. Memória játék
6. Döntésfa

A minijátékokban a játékosok olyan kulcs definíciókkal, fogalmakkal, eszközökkel és technikákkal találkozhatnak, amelyek a hat vállalkozói kompetenciához kapcsolódnak. A minijátékok elméleti és gyakorlati tudást is tartalmaznak.

Ennek az online komoly játéknak a használata leghatékonyabb, ha egy gyakornok akkor játssza/használja, amikor a vállalkozói kompetenciáinak felmérése már megtörtént (az előkészítési szakaszban az önértékelési eszköz kitöltésével), de a végső a kihívása még nem fejeződött be.

A komoly játék befejezése után a hallgatóknak lehetőségük van, hogy kitöltsék a X. mellékletben található értékelési kérdőívet.

4.4.1 Az EnterMode online komoly játékának a keretrendszere

Ez az online komoly játék egyedül játszandó, és regisztráció szükséges a használatához.

A játékosoknak egy nagy kihívása van: a céljuk egy sikeres állásinterjú a felsővezetővel és hogy a játék végén munkát kapjanak. Ez csak akkor érhető el, ha elég magas pontszámot érnek el a feladatokban (minijátékokban) és elég jelvényt gyűjtenek össze (három típusú jelvény gyűjthető a játékban: arany jelvény, ezüst jelvény és bronz jelvény). Minél magasabb szintű jelvényt kap egy játékos, annál nagyobb az esélye annak, hogy sikeres legyen az állásinterjú.

A játék elején a játékosok 3 mentor közül választhatnak egyet, aki majd irányítja őket az egész játék során, visszajelzést és olyan extra információkat ad a játékosnak, amire szüksége lesz az interjú során. A játékosok pontszáma szinte mindig látható lesz, és minden alkalommal frissülni fog majd, amikor a játékosok új pontokat szereznek. A játékban lesz egy ranglista is, amelyen a játékot befejező 10 legjobb játékos összesített eredménye található.

A játék egy 3 emeletes iroda épületben játszódik, amely a játékok nehézségi szintjét is tükrözi (1. emelet=alap szint, 2. emelet=haladó szint és 3. emelet=végső értékelés). Az első emeleten 6 szoba





található, mindegyik kompetenciához egy (alap szint). A második emeleten szintén 6 szoba található, mindegyik kompetenciához egy (haladó szint). A harmadik - és egyben utolsó – emeleten található a felső vezető irodája, ahol az állásinterjú (végső értékelés) történik. A 12 “kompetencia szobában” a tárgyak/bútorok minijátékokat takarnak. A minijátékok akkor jönnek fel, amikor a játékos egy ‘aktív’ tárgyra kattint (a szobákban nem minden tárgy aktív). Minden szobában 5 minijáték van.

Pontozási rendszer: Minden minijáték végén megjelenik, hogy mennyi pontot ért el az adott minijátékban és eldöntheti, hogy újrajátssza-e (most vagy később) vagy elfogadja ezt a pontszámot és megnézi az eredményeket (helyes/helytelen válaszok a magyarázataikkal/visszacsatolásukkal együtt). Ezek a magyarázatok/visszacsatolások szintén hozzájárulnak a játékosok kompetencia fejlesztéséhez. Amikor elfogadja a játékos a pontokat, akkor a minijátékhoz tartozó tárgy színes lesz. Amikor egy játékos befejezi egy szoba összes minijátékát (és úgy döntött, hogy egyiket sem játssza le újra), akkor lehet egy helyiséget befejezetnek tekinteni. Ekkor a mentor felugrik, és visszajelzést ad a játékos által elért teljes eredményről. Csak akkor léphetnek fel egy fentebbi emeletre (szintre), ha az alsóbb emeleti (szint) összes szobáját teljesítették. Amikor az összes “kompetencia szoba” teljesítve van, akkor jut el a játékos a felsővezető irodájába, az állásinterjúra.

Az állásinterjú: Az interjú egy átfogó értékelés lesz arról, hogy mit tanult a játékos, de lesznek olyan kérdések is, amelyre a játékos csak akkor fog tudni válaszolni, ha emlékszik, hogy mit mondott neki a mentor. Ugyanúgy, mint a többi szobánál az interjúnak is annyiszor futhat neki a játékos, akárhányszor csak szeretne. Ha a játékos azt választja, hogy meg szeretné nézni az eredményeit, megkapja a felsővezető visszajelzését és megtudja a döntését (hogy megkapta-e az állást, vagy nem). Ezután a játéknak vége. Ha a játékos szeretné kitörölheti a játékát (törli az összes játék adatot – pontok, jelvények, stb.) és újra játssza az egészet.

4.5 Gyakornokok és mentorok által alkalmazott készségek a szakmai gyakorlat során

Az alábbiakban egy áttekintés található a fontos készségekről, amelyeket a szakmai gyakorlat során, mind a gyakornokok, mind a mentorok használni fognak. Ezen készségek fejlesztése érdekében tisztában kell lenni velük. Az összes készséget a kihívás alapú tanulás három fázisa szerint kategorizáljuk.

8. táblázat: Készségek a szakmai gyakorlat alatt

Bevezető tevékenységek	
Gyakornok	Bemutatkozás a vállalatban és a munkaterületen
	Hálózatépítés/megismerkedés a kollégákkal és a vállalati politikákkal
	Együttműködés
	Új lehetőségek megtalálása és kihasználása





	A felelősségérzet növelése
Mentor	Tudás és a vállalat céljainak a megosztása a gyakornokkal
	Együttműködés
	A gyakornok és az alkalmazottak "összekapcsolása"
	Új lehetőségek megtalálása és kihasználása
	Sokféleség létrehozása az együttműködésekben/feladatokban
	A gyakornok tehetségének a kihasználása

Munkafázis tevékenységei	
Gyakornok	(Ön)Reflexió és (ön)értékelés az interjúi megbeszéléseken keresztül
	Vállalkozói készségek fejlesztése
	Önálló munkavégzés javítása
	Készségek és tehetségek fejlesztése a munkaterületen
	Személyes növekedés
	Személyes készségekben történő növekedés
	Problémamegoldó gondolkodás
	Hálózat bővítése
Mentor	Egy strukturált és napi mentrend készítése
	Önálló munkavégzés stimulálása
	Képzési lehetőségeket biztosítása a hallgatók számára
	Hálózati lehetőségek kínálása
	A csapatmunka ösztönzése
	Elegendő hely biztosítása a kérdések, a reflexiók és a visszacsatolások számára
	Önreflexió és értékelés (élethosszig tartó tanulás)
	Vállalkozói készségek fejlesztése

Forrás: saját forrás

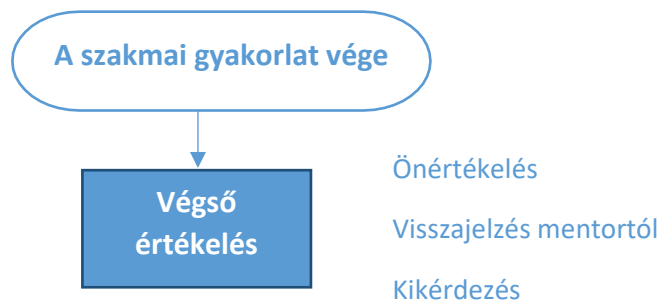
MELLÉKLET III: Ezen útmutató önértékelési kérdőíve a mentor számára. Itt a mentorok egy önértékelési kérdőívet találhatnak, amely segíthet nekik a saját inkubációs folyamatuk ellenőrzésében és láthatja mely elemeket kell fejleszteniük a szakmai gyakorlat során, tekintettel a hallgatók számára az általuk nyújtott támogatásra.





5. A szakmai gyakorlat után

5. ábra: A szakmai gyakorlat után



Forrás: Saját forrás

5.1 Végső értékelés

A szakmai gyakorlat befejezése után a nyomon követési szakasz magában foglalja a hallgató végső értékelését, három különféle eszköz felhasználásával.

A végső értékelés a hallgató önértékeléséből, a vállalati mentor záró jelentéséből és az egyetemi oktató értékeléséből áll.

Önértékelés

A hallgatók vállalkozói képességeinek önértékelése érdekében arra buzdítjuk a hallgatókat, hogy ugyanazt a diagnosztikai eszközt használják, amelyet az előkészítési szakaszban is használtak (VII. MELLÉKLET: Az EPIC eszközön alapuló önértékelési eszköz a hallgatók számára), így láthatják, hogy hogyan és milyen mértékben fejlesztette a szakmai gyakorlat a vállalkozói készségeiket. Ebben a második önértékelésben a hallgatóknak a jobb oszlopot kell kitölteniük.

Mentor által készített záró jelentés

A teljes szakmai gyakorlat alatt egy hallgatói naplót fognak vezetni, amelyet a folyamat nyomon követésére használnak. A naplót a hallgató fogja kitölteni és a mentorok pedig felülvizsgálni. Ez információkat tartalmaz a heti tevékenységekről, ismeretek az előrehaladásáról, a hallgatónak nyújtott kiegészítő támogatásokról és az alkalmazandó korrekciós intézkedésekről. A naplót a szakmai gyakorlat záró jelentéséhez fogják használni, amelyet a vállalati mentor készít el a szakmai gyakorlatság végén. A záró jelentés sablonja megtalálható a VI. MELLÉKLETBEN: Vállalati mentor által készített zárójelentés.

A felsőoktatási intézmény által készített végső értékelési jelentés és hatáselemzés

A szakmai gyakorlat végén a felsőoktatási intézmény elvégzi a végső értékelést, és elkészíti a záró értékelő jelentést és a szakmai gyakorlatok hatáselemzését. A jelentés elkészítéséhez a felsőoktatási intézmények kérdőíveket osztanak ki a hallgatóknak, a vállalati mentoroknak és a felsőoktatási intézmények oktatóinak, hogy rögzítsék a tényleges eredményeket, amelyeket összehasonlítani majd a szakmai gyakorlat megkezdése előtt kiosztott kérdőívek eredményeivel, amelyek az elvárásokat mérték fel.





Ezenkívül a szakmai gyakorlatok végén a felsőoktatási intézményeknek kerekasztal-beszélgetést kell szervezniük a szakmai gyakorlatok minőségi szempontjainak felmérése érdekében. A kerekasztal-beszélgetéseknek a következőket kell tartalmazniuk:

- hallgatók
- vállalati mentori
- felsőoktatási intézmény oktatója
- felsőoktatási intézmény adminisztrációs irodája, a szakmai gyakorlatokért felelős

A sablon az összes érintett személy szakmai gyakorlat előtti és utáni elvárásainak felmérésére a VIII. Mellékletben található: Kérdőívek az érintett személyek elvárásainak felmérésére a gyakorlat előtt és után

A végső értékelő jelentés és a hatáselemzés mintája megtalálható a IX. Mellékletben: Jelentés a szakmai gyakorlatok felsőoktatási intézmények általi értékeléséről.





6. Az EnterMode gyakorlatközösség

Az EnterMode gyakorlatközösség (CoP) lehetővé teszi a párbeszédet és az információ cserét az olyan felsőoktatás, a vállalkozások és a hallgatók között, akik általában részt vesznek a vállalkozói ismeretek oktatásában és az EnterMode gyakornoki modell alkalmazásában. Pontosabban az EnterMode CoP célja, hogy elősegítse a különböző szereplők közötti kölcsönös tanulást, azzal a céllal, hogy fejlessze a vállalkozási készségek és kompetenciák növeléséhez szükséges hallgatói képességeket. Az EnterMode szakmai gyakorlatok során, az EnterMode modellben részt vevő összes szereplőt arra buzdítunk, hogy csatlakozzon és részt vegyen a CoP-ban.

Az EnterMode CoP a következő célok elérésére szolgál:

1. az EnterMode modell megvalósításához keretek létrehozásához,
2. az EnterMode modell megvalósításából származó jó gyakorlatok azonosításához és megosztásához,
3. az EnterMode modell valorizálásához egy közös tudásbázis és a gyakorlatok kiépítésével,
4. a felsőoktatási intézmények és az üzleti szféra szereplőinek és a diákok hálózatának a felépítéséhez az EnterMode projekt eredményeinek érvényesítése, terjesztése és fenntartása céljából,
5. a hallgatók bevonásához a gyakorlatközösségbe, amelyben saját álláspontjaik képviselhetik.

6.1 Regisztráció az EnterMode gyakorlatközösségbe

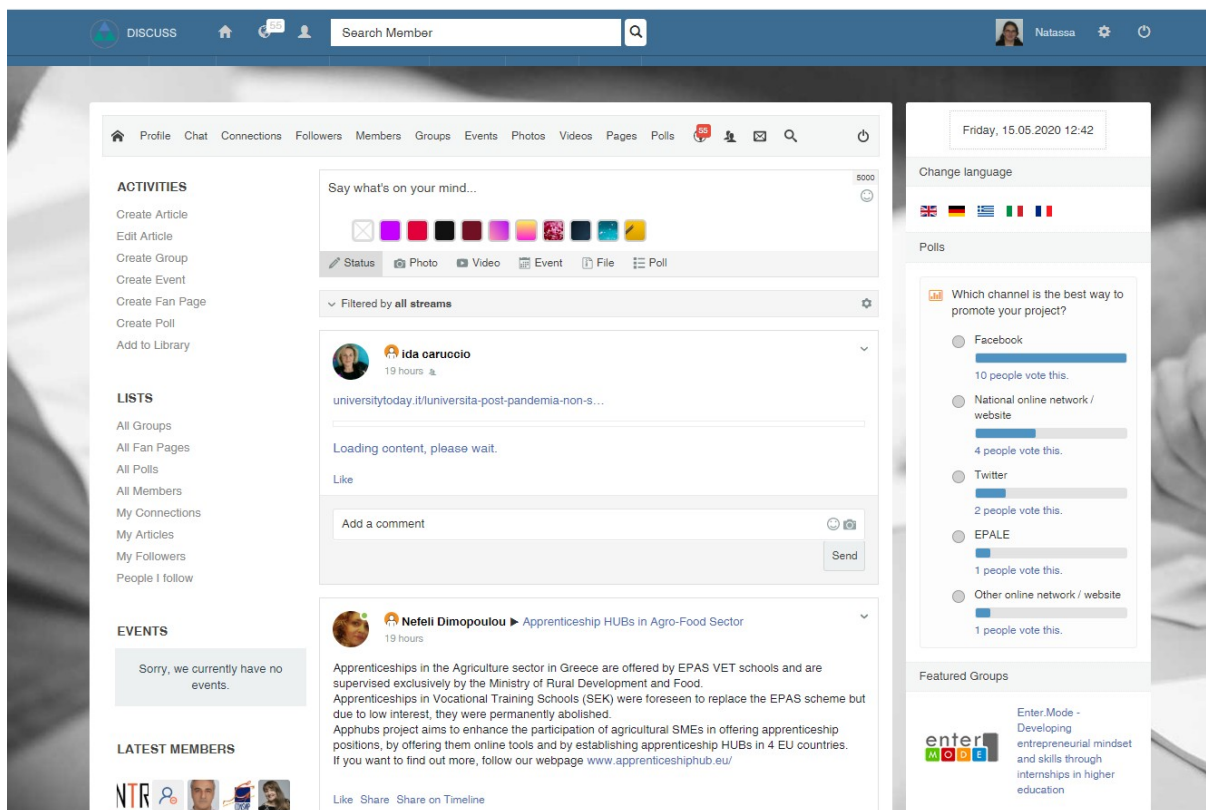
Ahhoz, hogy valaki tag legyen az EnterMode CoP-ban, regisztrálnia kell egy új fiókot a www.discuss-community.eu oldalon, az egész életen át tartó tanulás gyakorlatközösségeinek európai platformján. A regisztráció után az új tag értesítési e-mailt kap, amely megerősíti a tagságot. Az új tag most már bejelentkezhet a regisztráció során megadott hitelesítő adatokkal.

Az új tagok folytatásként a bejelentkezés után megkereshetik az EnterMode CoP-ot, amelynek a címe: "EnterMode - Developing entrepreneurial mindset and skills through internships in higher education", és aztán rányom a "join" gombra. Az EnterMode CoP-hoz közvetlen link található a DISCUSS Community platform kezdőlapjának jobb oldalán.





6. ábra: Discuss felület – Link az EnterMode CoP-hoz



6.2 Szerepek az EnterMode gyakorlatközösségben

A moderátorok és a segítők, akik a projekt konzorcium tagjai, figyelemmel kísérik a közösség fejlődését és aktívan támogatják annak működését. Mind a moderátorok, mind a segítők alkotják a közösség vezetőségét. A stratégiai megközelítés lehetővé tétele érdekében a partnerség kidolgozta az EnterMode CoP számára mind az információ áramlásának a metodikáját, mind pedig a növekedési modellt. Az EnterMode információ áramlásának a metodikája négy dimenzió mentén működik: tudásforrások, tudásmegosztás, tudásmenedzsment és tudásátadás. Ezenfelül létrehoztak egy növekedési modellt, amely mérceként szolgál, és amelyet a CoP időbeli fejlődésének és célra való alkalmasságának meghatározására kell használni.

Az alábbi táblázatban bemutatjuk a moderátoroktól és a segítőkől elvárt tevékenységeket az EnterMode CoP működéséhez és sikeréhez.





9. táblázat: Elvart tevékenységek a moderátoroktól és a segítőktől a CoP-ban

Tevékenységek	Kulcskérdés	Eszközök
1. szakasz: Kezds – Tudástőke építése		
Tagok meghívása Tagok szükségleteinek / elvárásainak az azonosítása	Mit ad a közösség a tagoknak? (lásd az értéktáblát)	Kérdések Szavazás
Törzstagok azonosítása és kapcsolatépítés	Mit tudnak ők adni/hozni a közösségbe?	Megfigyelés Szavazás
Külső szemlélet bevonása	Hol jönnek be?	Hálózatépítés
Megismerkedés a tudással	Hogyan tudják a tudást használni?	Gyakorlás
Tartalom létrehozás	A tartalom relevanciája Mi? Mikor? Milyen gyakran?	Létrehozás
Események szervezése (Tervezés) Tekintse meg az eseményekre vonatkozó ötleteinket	A téma relevanciája Mi? Mikor? Milyen gyakran?	Szervezés
2. szakasz: Tagok aktiválása - Tudásmegosztás		
Megbeszélés és reflexió ösztönzése Konkrét információk kérdése	Mit gondolsz? Mi a tapasztalatod? Hol lehet további információt szerezni?	Egy beszélgetés elindítása Egyszerű reakció Posztolás Link egy külső tartalomhoz Más posztjának a kommentálása Egy történet elmesélése
Tanulás támogatása	Mi működik és miért? Milyen nehézségekkel találkozott?	Célzott kérdés Szavazás





	Melyek voltak a legfontosabb sikertényezők? Átemelhető-e a talált megoldás?	
Értékteremtés a tagok számára (lásd az értéktáblát)	Mit szeretne a csoporttól, és miért? Miért csatlakozott a közösséghez?	Kérdés Szavazás
Események kezdeményezése	Milyen eseményt szeretne?	Kérdés Szavazás
Állapotértékelés	Mi az oka az alacsony részvételnek? Miért csökkenek a beszélgetések?	Fedezze fel és jelentse a segítőknek és a moderátoroknak a jelzéseket
Közösség bővítése		Kérje meg a törzstagokat, hogy azonosítsanak és hívjanak meg új tagokat
3. szakasz: A termelékenység fokozása és az eredmények rendezése - Tudásmenedzsment		
Pontos tudás megosztása Pontos jó gyakorlatok megtalálása	A tartalom rendezése, a tagok könnyebben megtalálják a releváns tartalmat	Kommentálja mások posztjait és hozzászólásait Beszélgetések kezdeményezése
4. szakasz: A megszerzett tudás kihasználása - Tudásátadás		
A szakmai gyakorlók szervezőitől való visszajelzés ösztönzése Hallgatóktól való visszajelzés ösztönzése	Ajánlások Mit kell megtartanunk? Mit kell elhagynunk? Mit kell hozzáadnunk?	Beszélgetések kezdeményezése





A próba szakmai gyakorlat eredményeinek megosztása a közösség tagjai között Siker történetek megosztása	Visszajelzés a közösségtől Jó gyakorlat felülvizsgálata	Beszélgetések kezdeményezése
--	--	------------------------------

Forrás: saját forrás

Az új tagoknak lehetőleg aktívan kell részt venniük a CoP-ban, forrásokkal, posztokkal, más tagokkal folytatott megbeszélésekkel vagy egyszerűen csak más tagok posztjaihoz való hozzászólással és like-kal. Amint ezzel megismerkedtek, remélhetőleg más tagokat is meghívnak, megbeszéléseket kezdeményeznek és aktívabban hozzájárulnak a közösséghez.

Az alábbi táblázatban bemutatjuk a tagoknak az EnterMode CoP-ban való részvételének különböző fázisait.

10. táblázat: A CoP-ban való részvétel fázisai

Tevékenységek
Megismerkedés
DISCUSS platform megismerése
EnterMode CoP megismerése
Beszélgetések és források elolvasása
Reagálás / más tagok posztjaihoz kommentelés / hozzászólások
Szavazásokon való részvétel
Hozzájárulás (részvétel)
Egy közlemény posztolása
Beszélgetésekben való részvétel
Források, tárgyhoz vonatkozó cikkek, fényképek, videók feltöltése pl.: a WBL és a szakmai gyakorlatok népszerűsítése, a felsőoktatás és a vállalatok közötti együttműködés, vállalkozói tanulás, gamification (játékosítás), EntreComp, a vállalkozói kompetenciák értékelése, inkubáció, stb.
Beszélgetések indítása
Egy esemény létrehozása
Egy szavazás létrehozása
Egyedi tartalom létrehozása
Sikeres szakmai gyakorlatok történetei (cikkek vagy videók)





(Keretek leírása, időtartam, a vállalat típusa, feladatok, kihívások, vállalkozói készségek megtanulásának az eredményei, játék elemek, pozitív és negatív eredmények, hatás)
A hallgatók, a vállalatok vagy a felsőoktatás oktatóinak beszámolóí (A következő kérdéseket kérdezze meg: Az EnterMode szakmai gyakorlatságnak mik az előnyei? Mi volt a szakmai gyakorlatának legnehezebb kihívása? Milyen vállalkozói kompetenciákat szerzett? Hogyan támogatta a komoly játék a vállalkozói kompetenciák fejlesztését? Mit tanácsolna más hallgatóknak?)
Új tagok meghívása
Tagok meghívása a vállalatából (pl.: kollégák, hallgatók)
Tagok meghívása a hálózatából
Segítővé válás
Lásd 2. táblázat

Forrás: saját forrás

11. táblázat: Értékteremtés az EnterMode közösség által egyéni és csoportos szinten

	Az EnterMode gyakorlatközösség egyéni számára	Az egész EnterMode közösség számára
Rövidtáv	Jobb tapasztalat a munkában	A vállalkozói oktatás jobb láthatósága és fontossága
	Segítség a kihívásokhoz, tippek megosztása és gyors válaszok a sürgető kérdésekre	A problémák és a közös érdekű kérdések azonosítása, több perspektíva a problémákra
	Információkhoz való hozzáférés, szakértelem és jó gyakorlatok	Közös tudásforrások kiépítése
	Bizalom a mások problémamegoldó képességeiben	Jobb minőségű beszélgetések és együttműködés a közös normák kialakításával





	Szórakozás, ha Európa különböző részéről barátokkal és kollégákkal vagyunk	Nem konvencionális és kreatív megoldások fejlesztése
	A vállalkozói ismeretek oktatásának szélesebb közösségébe való tartozás érzése	A "spanyol viasz feltalálásának" az elkerülése
Hosszútáv	Szakmai fejlődés elősegítése	Stratégiai kapacitások kialakítása a valorizációhoz és a kiaknázáshoz
	A készségek és a szaktudás bővítése mások tapasztalataiból való tanulással	A készségek iránti igény megnövekedett átláthatósága
	Nagyobb szakmai hírnév a láthatóság és az elismerés révén a vállalkozói ismeretek szélesebb közösségében	Kapacitás tudásalapú szövetségek létrehozására az érdekelt felekkel
	Erős szakmai identitástudat	Nem tervezett képességek megjelenése
		Képesség az újonnan felmerülő lehetőségek kihasználására és stratégiai együttműködés kezdeményezésére
		Fokozott képesség az új fejleményeinek előrejelzésére a vállalkozás oktatásában

Forrás: saját kidolgozás





7. Példa a gyakornoki tervre az EnterMode modell szerint

II MELLÉKLET: Gyakornoki Terv Sablon. Ez egy olyan sablon, amelyet a mentorok felhasználhatnak az EnterMode modell szerinti gyakornoki terv kidolgozásához.

A gyakornoki terv első részét az 1 fázisban kell kidolgozni, az "Elköteleződés, előkészítés" fázisban. Ebben a részben található a szakmai gyakorlat legfőbb céljai, leírás a kihívásról és azoknak a kompetenciáknak a listája, amelyek az EntreComp keretrendszerből lettek kiválasztva és amelyekre a szakmai gyakorlat fókuszálni fog.

A második részt a 2. szakasz során kell kidolgozni, a "Vizsgálódási fázisban". Ez a rész magában foglalja a szakmai gyakorlatok során végrehajtandó konkrét tevékenységek leírását, valamint egy olyan időkeretet, ami alatt a kiválasztási tevékenységet be kell fejezni.

Az utolsó részt a 3. fázis során kell kidolgozni, a "Munkafázisban". Ez a rész tartalmazza a vállalati mentor által a hallgatónak nyújtott támogatás és az alkalmazandó korrekciós intézkedések leírását.

1. példa: Kitöltött gyakornoki terv sablon

Érintett felek	
Vállalat: Smith és Tsa	
Ország: Görögország	
Mentor neve: Adam Batler	
Elérhetőségek: adam@test.gr , +302108899555	
Hallgató neve: Helen Smith	
Küldő felsőoktatási intézmény: University of Greece	
Kihívás	
A gyakornokoknak el kell készíteni egy Erasmus+ stratégiai partnerségi pályázatot a felsőoktatási intézmény számára, amelyet a következő pályázati felhívásnál be lehet benyújtani.	
Erőforrások és támogatások a hallgató számára	
Iroda és felszerelés	Támogatás





Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>	Hozzáférés a vállalati információkhoz	<input type="checkbox"/>
Számítógép	<input checked="" type="checkbox"/>	Értekezleteken való részvétel	<input type="checkbox"/>
Irodaszer	<input checked="" type="checkbox"/>	Mentorálás	<input checked="" type="checkbox"/>
Kapcsolati lehetőségek	<input checked="" type="checkbox"/>	Képzés	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>		
Irodai felszerelésekhez való hozzáférés	<input type="checkbox"/>		
Egyéb (Kérjük részletezze)		Egyéb (Kérjük részletezze)	publikációk, korábbi pályázatok, új pályázati felhívások, költségvetési példák és minták, pénzügyi táblák, kockázatértékelési módszerek alapvető szabályainak prezentációja
Kompetenciák			
Kompetencia terület	Kompetencia	Szint	Tanulási eredmények
Ötletek és lehetőségek	Kreativitás	Alapozó fokozat	A gyakornok képes lesz olyan ötleteket kidolgozni, amelyek megoldják a számára és környezetére vonatkozó problémákat
Erőforrások	Pénzügyi és gazdasági jártasság	Középhaladó fokozat	A gyakornok költségvetést fog készíteni egy értékteremtő tevékenységhez
Cselekvés	Bizonytalanságok és kockázatok kezelése	Haladó fokozat	A gyakornok egy kockázatértékelés alapján össze tudja hasonlítani az értékteremtő tevékenységeket
Cselekvési terv			
Cselekvés		Kapcsolódó kompetencia	Idő





A gyakornok olyan innovatív ötletek állít össze, melyet fel tudnak használni az Erasmus+ pályázatba	Kreativitás	1. hét
A gyakornok összeállítja a költségvetést és igazolja a kiadásokat	Pénzügyi és gazdasági jártasság	3. hét
A gyakornok beazonosítja a lehetséges kockázatokat és javaslatot tesz az elkerülésükre	Bizonytalanságok és kockázatok kezelése	2. hét

2. példa: Kitöltött gyakornoki terv sablon

Érintett felek			
Vállalat: Testing cubes			
Ország: Olaszország			
Mentor neve: Amanda Ker			
Elérhetőségek: amanda@testing.com , +39894545456			
Hallgató neve: John Smith			
Küldő felsőoktatási intézmény: University of Alambra			
Kihívás			
A gyakornok egy olyan új közösségi média kampányt fog megtervezni és megvalósítani, amely támogatja az új termékünk bevezetését			
Erőforrások és támogatások a hallgató számára			
Iroda és felszerelés		Támogatás	
Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>	Hozzáférés a vállalati információkhoz	<input checked="" type="checkbox"/>
Számítógép	<input checked="" type="checkbox"/>	Értekezleteken való részvétel	<input type="checkbox"/>
Irodaszer	<input type="checkbox"/>	Mentorálás	<input checked="" type="checkbox"/>





Kapcsolati lehetőségek	<input checked="" type="checkbox"/>	Képzés	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>		
Irodai felszerelésekhez való hozzáférés	<input type="checkbox"/>		
Egyéb (Kérjük részletezze)		Egyéb (Kérjük részletezze)	Hozzáférés a korábbi kampányokhoz, vállalat hirdetései, régebbi kampányok pénzügyi adatai, bizonyos népszerűsége gyakorolt hatás, kockázatértékelési módszerek alapvető szabályainak bemutatása
Kompetenciák			
Kompetencia terület	Kompetencia	Szint	Tanulási eredmények
Ötletek és lehetőségek	Kreativitás	Alapozó fokozat	A gyakornok képes lesz olyan ötletek kidolgozására, amelyek megoldják a számára és környezetére vonatkozó problémákat
Erőforrások	Pénzügyi és gazdasági jártasság	Középhaladó fokozat	A gyakornok költségvetést fog készíteni egy értékteremtő tevékenységhez
Cselekvés	Bizonytalanságok és kockázatok kezelése	Haladó fokozat	A gyakornok egy kockázatértékelés alapján össze tudja hasonlítani az értékteremtő tevékenységeket
Cselekvési terv			
Cselekvés	Kapcsolódó kompetencia	Idő	





A gyakornok összeállít egy listát a kampányhoz felhasználható mottókról	Kreativitás	1. hét
A gyakornok elkészít egy listát a kampányra vonatkozó különféle pénzügyi lehetőségekről azokhoz a közösségi médiákhoz, amelyet a kampányhoz választottak	Pénzügyi és gazdasági jártasság	3. hét
A gyakornok összehasonlítja a különféle lehetőségeket egy adott közösségi média kampánynál (költségek, közönség, időtartam stb.)	Bizonytalanságok és kockázatok kezelése	4. hét





8. Tapasztalatok és ajánlások megosztása

A sikertörténetek célja a modell alkalmazása során szerzett tapasztalatok bemutatása és az EnterMode gyakornoki programban való részvétel előnyeinek kiemelése. Ezek a történetek színesítik az útmutatót, és további vállalatokat és hallgatókat ösztönöznek az EnterMode gyakornoki program alkalmazására. Minden történet egyetlen hallgatóról szól.

Az alábbi táblázatot a vállalati mentoroknak kell kitölteniük az EnterMode tesztelésében részt vevő hallgatókkal. Az alábbi sablonba írjon be olyan tömör bekezdéseket, amelyek bemutatják a szakmai gyakorlatot. Az egyes sikertörténetekből összegyűjtött információk egy narratív történetként lesz bemutatva az útmutató végső változatában.

A sikertörténet címe <i>Tanács: A cím tartalmazhatja a vállalat nevét, a hallgató kihívását stb.</i> <i>Pl.: Egy Facebook kampány elindítása az IDEC-nél</i>	
<<Ide írja a címet!>>	
Keretek <i>Kérjük, írja le az érintett feleket, és adja meg a szükséges információkat! A keretek a tapasztalatok jobb megértését szolgálja az olvasó számára.</i> <i>Tanács: Használhatja az alábbi kérdéseket, és az alcímek segítségével rendezheti a szöveget bekezdésekre</i> <ul style="list-style-type: none">- Egyidejűleg mentorált-e a mentor más gyakornokokat (EnterMode-n kívül) is?- A múltban a szakmai gyakorlat megkezdése előtt készítette-e a vállalat gyakornoki tervet?- A múltban a szakmai gyakorlat megkezdése előtt meghatározott-e tanulási eredményeket?	
Felsőoktatási intézmény Név: Osztály/részleg: Weboldal:	Vállalat Név: Weboldal: E-mail: Szektor: Hány éve vesz részt szakmai gyakornoki programokban: Mentor neve: A vállalatban szakmai gyakorlatokon részt veő gyakornokok száma összesen:





<< Ide írja a szöveget! >>

Az EnterMode szakmai gyakorlat leírása

Tanács: Használhatja az alábbi kérdéseket, és az alcímek segítségével rendezheti a szöveget bekezdésekre

- | | |
|---|---|
| - Mi volt a szakmai gyakorlat célja? | - Hogyan kommunikált a hallgatóval? |
| - Mi volt a meghatározott kihívás? | - Hogyan támogatta a hallgatót? Milyen gyakran találkoztak? |
| - Állított-e fel napi ütemtervet a gyakorlónak? | - Milyen korrekciós tevékenységet alkalmazott? |
| - Adott-e visszajelzést a hallgatónak és ha igen, hogyan? | - Mit tanult a hallgató a szakmai gyakorlat során? |
| - Hogyan zajlott a szakmai gyakorlat ellenőrzése? | |

<< Ide írja a szöveget! >>

A hallgató számára elérhető erőforrások

Tanács: Használhatja az alábbi információkat, és az alcímek segítségével rendezheti a szöveget bekezdésekre

- | | |
|--|---|
| Iroda: <input type="checkbox"/> | Képzés: <input type="checkbox"/> |
| Számítógép: <input type="checkbox"/> | Hozzáférés a vállalati információkhoz: <input type="checkbox"/> |
| Kapcsolati lehetőségek: <input type="checkbox"/> | Értekezleteken való részvétel: <input type="checkbox"/> |
| Irodaszer: <input type="checkbox"/> | Egyéb: _____ |
| Telefon: <input type="checkbox"/> | |
| Mentorálás: <input type="checkbox"/> | |

<< Ide írja a szöveget! >>

A szakmai gyakorlat során fejlesztett kompetenciák

Tanács: Használhatja az alábbi információkat, és az alcímek segítségével rendezheti a szöveget bekezdésekre.

EntreComp kompetenciák:





Lehetőségek azonosítása <input type="checkbox"/>	Pénzügyi és gazdasági jártasság <input type="checkbox"/>
Kreativitás <input type="checkbox"/>	Mások mobilizálása <input type="checkbox"/>
Jövőkép <input type="checkbox"/>	Kezdeményezés <input type="checkbox"/>
Ötletek értékelése <input type="checkbox"/>	Tervezés és irányítás <input type="checkbox"/>
Etikus és fenntartható gondolkodás <input type="checkbox"/>	Bizonytalanságok és kockázatok kezelése <input type="checkbox"/>
Öntudat és én-hatékonyság <input type="checkbox"/>	Együttműködés másokkal <input type="checkbox"/>
Motiváció és kitartás <input type="checkbox"/>	Tanulás a tapasztalatokból <input type="checkbox"/>
Erőforrások mobilizálása <input type="checkbox"/>	
<< Ide írja a szöveget! >>	
Tanulságok	
<i>Tanács: Használhatja az alábbi kérdéseket, és az alcímek segítségével rendezheti a szöveget bekezdésekre</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Milyen hatással volt a szakmai gyakorlat a hallgatóra?• Milyen hatással volt a szakmai gyakorlat a vállalatra?	<ul style="list-style-type: none">• Voltak akadályok?• Azonosított-e negatív helyzeteket?• Van valami javaslata?
<< Ide írja a szöveget! >>	
Beszámolók	
Hallgató:	Vállalati mentor:
Fényképek	
<i>Csatoljon 1-2 fényképet a történethez. Pl.: a hallgató munkaterülete, egy fénykép a vállalatról, egy fénykép a hallgatóról és a mentorról, egy a hallgató által fejlesztett termékről stb.</i>	
<i>Ha személyek szerepelnek azokon fényképeken, amiket csatol, győződjön meg arról, hogy van-e írásbeli engedélye a fényképek közzétételéhez történő felhasználásához</i>	
<< Ide írja a szöveget! >>	





Irodalomjegyzék

Bacigalupo, M., Kampylis, P., Punie, Y., Van den Brande, G. (2016). *EntreComp: The Entrepreneurship Competence Framework*. Luxembourg: Publication Office of the European Union; EUR 27939 EN; doi:10.2791/593884. Available at

<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/bitstream/JRC101581/lfna27939enn.pdf>

Biggs, J.B. (2003). *Teaching for quality learning at university (second edition)*. Buckingham: Open University Press/Society for Research into Higher Education.

Cedefop (2012). Curriculum reform in Europe: the impact of learning outcomes. Luxembourg: Publications Office. *Cedefop research paper*; No 29. <http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/5529>

Cedefop (2017). *Defining, writing and applying learning outcomes: a European handbook*. Luxembourg: Publications Office.

Council of the European Union (2009). Council conclusions of 12 May 2009 on a strategic framework for European cooperation in education and training ('ET 2020'). *Official Journal of the European Union*, C 119/2.

Council of the European Union (2014). *Council conclusions on entrepreneurship in education and training*. EDUCATION, YOUTH, Culture and Sport Council meeting Brussels, 12 December 2014. Available at https://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms_Data/docs/pressdata/en/educ/146196.pdf

EnterMode project Outputs. (n.d.). Retrieved June 29, 2020 from <https://entermode.eu/outputs/>
Entrepreneurial Potential and Innovation Competences (EPIC). In HEInnovate, Retrieved June 29, 2020 from <https://heinnovate.eu/en/epic/dashboard>

European Commission (2011). *Using learning outcomes: European qualifications framework series: Note 4*. Luxembourg: Publications Office. http://www.cedefop.europa.eu/files/Using_learning_outcomes.pdf

European Commission (2012). *Press release, Commission presents new Rethinking Education strategy*. Available at http://ec.europa.eu/education/news/rethinking_en.htm

European Commission (2014). *Entrepreneurship education: A guide for educators*. Entrepreneurship 2020 Unit, Directorate-General for Enterprise and Industry, doi:10.2769/51003

European Commission (2015). *Entrepreneurship Education: A road to success*. Luxembourg: Publications Office. ISBN 78-92-79-44556-9

European Parliament; Council of the EU (2008). Recommendation of the European Parliament and of the Council of 23 April 2008 on the establishment of the European qualifications' framework for lifelong learning. *Official Journal of the European Union*, C 111, 6 May 2008, pp. 1-7. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2008:111:0001:0007:EN:PDF>

Frey, Bruno S., Osterloh, M. (2002). *Successful Management by Motivation: Balancing Intrinsic and Extrinsic Incentives*. Springer. ISBN 978-3540424017





Gibb, A. (2005). The future of entrepreneurship education – Determining the basis for coherent policy and practice?, in P. Kyrö, and C. Carrier, *The dynamics of learning entrepreneurship in a cross-cultural university context*, *Entrepreneurship Education Series 2/2005*, Hämeenlinna: University of Tampere, Research Centre for Vocational and Professional Education 44-67.

Luppi, E., Bolzani, D., & Terzieva, L. (2019). Assessment of transversal competencies in entrepreneurial education: a literature review and a pilot study. *Form@re - Open Journal Per La Formazione in Rete*, 19(2), 251-268. <https://doi.org/10.13128/formare-25114>

OECD. (2011). *Skills for Innovation and Research*, OECD Publishing. Retrieved from: <http://dx.doi.org/10.1787/9789264097490-en>

Rychen, D. S. & Salganik, L. H. (2000). *Definition and Selection of Key Competencies: Theoretical and Conceptual Foundations*. INES GENERAL ASSEMBLY 2000. Retrieved from <http://www.deseco.admin.ch/bfs/deseco/en/index/02.parsys.69356.downloadList.26477.DownloadFile.tmp/2000.desecocontrib.inesg.a.pdf>





Szószedet

Fogalom	Meghatározás
Kihívás alapú tanulás:	Együttműködési keretrendszer a tanuláshoz, melyben a tanulók valós kihívásokkal szembesülnek, és igazi problémákat oldanak meg.
Gyakorlatközösség (CoP)	Azonos szakmában dolgozók közössége, akik rendszeres találkozások során egymástól tanulják el a mesterfogásokat.
Kompetencia	Igazolható tudás, készségek és attitűdök, amelyek lehetővé teszik egy adott feladat elvégzését és javítják annak hatékonyságát.
Karrier iroda	Az egyetemi környezetben népszerűnek számító karrierirodák vagy karrierszolgáltatások olyan szolgáltatások, amelyek segítenek a hallgatóknak a szakmaválasztásban. A karrierirodában gyakran könyvek, folyóiratok, újságok és foglalkoztatási hírlevelek is megtalálhatók, valamint álláskeresési szolgáltatásokat is biztosíthatnak, információkat adhatnak az újonnan megjelenő foglalkozásokról és a fizetésekről, közép- és felsőfokú iskolákról, az életrajzírásról stb.
Webalapú társadalmi tanulás	A tanulási folyamatra és a társadalmi viselkedésre vonatkozó elmélet, amely szerint az új viselkedés mások megfigyelésével és utánzásával szerezhető meg. Mivel az internetre alapul, nincs hozzá szükség személyes kapcsolatra; az elosztott erőforrások a hálózatban jelennek meg.
EPIC	A vállalkozói potenciál és innovációs kompetenciák (EPIC) tanfolyam-értékelő eszközét úgy tervezték, hogy segítse az oktatókat vállalkozási tanfolyamuk hatékonyságának mérésében. Használható különféle vállalkozói tanfolyamok, modulok, nyári iskolák, táborok vagy képzési programok résztvevőinek készségeinek és kompetenciájának fejlesztésének a mérésére.
GDPR:	Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) az Európai Unió (EU) és az Európai Gazdasági Térség (EGT) minden egyes állampolgárára vonatkozó, adatvédelemről és a magánélet védelméről szóló EU rendelet.
Tevékeny (hands-on) tanulás	Magát a tevékenységet középpontba helyező tanulási forma, ahol a tanulóknak kölcsönhatásba kell lépniük a környezetükkel a tanuláshoz és az alkalmazkodáshoz.
EntreComp	Az Európai Vállalkozói Kompetencia Keretrendszer (EnterComp), a vállalkozói szellemet, mint keretrendszert határozza meg. Az EnterComp egy közös referenciakeret, amely a vállalkozói szellem meghatározáshoz három kompetenciaterületen 15 kompetenciát azonosít.





Vállalkozói gondolkodás	Olyan tudatállapot, gondolkodási mód, melynek eredményeképp vállalkozói tevékenységek és eredmények születnek.
Vállalkozói készségek	Műszaki irányítási és személyes készségek, melyek a sikeres vállalkozói tevékenységekhez szükségesek.
Kísérleti tanulás	Tapasztalaton alapuló tanulás, illetve pontosabban „az elvégzett feladatok megítélésén alapuló tanulás”. A tevékeny (hands on) tanulás a kísérleti tanulás egyik formája lehet, de ez nem foglalja feltétlenül magában azt a folyamatot, mikor a hallgatók megítélik az általuk létrehozott termékeket.
Játékosítás (gamifikáció)	A játékosítás játék tervezési elemek használata nem játékkörnyezetben.
Felsőoktatási intézmény	Európában felsőoktatási intézménynek nevezik azokat a szervezeteket, melyek felsőfokú, másodfokú utáni, negyedfokú és/vagy harmadfokú képzést biztosítanak.
Felsőoktatási intézmény adminisztratív tisztviselője	Ő az, aki adminisztratív módon irányítja a szakmai gyakorlatot a felsőoktatási intézmény részéről.
Felsőoktatási intézmény oktatója	Egy oktató, aki tudományos felügyelet alatt tartja a szakmai gyakorlatot.
HR felelős	A vállalat humán erőforrásért felelős.
Inkubáció	Olyan fejlesztési folyamatok, infrastruktúra és személyzeti háttér kombinációja, melyek célja az új vagy kisméretű vállalkozások segítése, hogy sikeresen túljuthassanak a kezdeti fejlődési szakaszaikon.
Gyakornok	Munkatapasztalat megszerzése vagy képzési követelmény teljesítése céljából dolgozó hallgató.
Nemzetközi kapcsolatok irodája	Egyetemi szolgáltató egység, mely a dolgozók és a hallgatók számára nemzetközi programokat dolgoz ki és koordinál, ideértve a dolgozók és hallgatók mobilitásának támogatását és a vonatkozó információk továbbítását az egyetem vezetése felé is.
Gyakornoki képzés	Munkatapasztalat megszerzésére szolgáló korlátozott időszak, melyet egy szervezet egy fiatal dolgozó számára biztosít.
Gyakornoki hivatal	Egyetemi szolgáltató egység, mely a hallgatóknak szóló szakmai gyakorlatokat kidolgozza, irányítja és lebonyolítja.
Tanulási analitika	Tanulókkal és tevékenységeikkel kapcsolatos adatok mérése, összegyűjtése, elemzése és lejelentése, a tanulás és a tanulási környezet megismerése és optimalizálása céljából.
Mentor	Tapasztaltabb, nagyobb tudással rendelkező személy, aki kevésbé tapasztalt, kisebb tudású társait (mentoráltak) segíti, saját szakmai karrierjével kapcsolatos információk megosztásával, útmutatással, motiváció, érzelmi támogatás és szerepmódeli biztosításával. A mentor segítheti a mentoráltakat az adott szakma





	karrierlehetőségeinek bemutatásával, a célok kitűzésével, a kapcsolati rendszer kiépítésével vagy az erőforrások azonosításával.
Mentorálás	Félig strukturált útmutatási rendszer, ahol valaki megosztja tudását, készségeit és tapasztalatait a többiekkel, azok előre menetelét segítve a szakmai- és magánéletben.
Szervezeti tanulás	A tudás szervezeten belüli létrehozásának, megtartásának és átadásának folyamata.
Küldő szervezet	Az oktatási (felsőoktatási) intézmény, mely a hallgatót a fogadóintézményhez (vállalathoz) gyakornoki képzésre küldi.
Komoly játék	A komoly játék a játékos alapokra helyezést és a technológiát a tanulás szolgálatába állítja. A játék fő célja nem a szórakoztatás. A „komoly” jelzőt általában olyan videojátékokra alkalmazzák, melyeket az oktatásban, tudományos kutatásokban, egészségügyben, vészhelyzeti reagálási rendszerekben, várostervezésben, mérnöki munkák során és a politikában használnak. Jelen modell értelmezésében a komoly játékokat a vállalkozói kompetenciákkal kapcsolatban alkalmazzák.
Hallgató	Felsőoktatási hallgató, aki e modellnek alapján részt vesz egy szakmai gyakornoki programban.
Fogadó szervezet	A gyakornoki képzésben résztvevő szervezet, vállalat, melynek feladata a gyakornok (hallgató) fogadása.





I MELLÉKLET - EGYETÉRTÉSI MEGÁLLAPODÁS (MOU)

Az 1. melléklet bemutatja azt az egyetértési megállapodást, amelyet a bevont érintett felek (felsőoktatási intézmény és vállalat) követelményeihez kell igazítani.

MINDKÉT PARTNER LOGÓJA

EGYETÉRTÉSI MEGÁLLAPODÁS

az alábbiak között:

EGYETEM NEVE

város, ország

és

VÁLLALAT NEVE

város, ország

..... VÁLLALAT NEVE..(a továbbiakban fogadó szervezet)

és

..... EGYETEM NEVE..(a továbbiakban EGYETEM BETŰSZAVA)

ezúton egyetértési megállapodást köt egy olyan gyakornoki programra vonatkozóan, amely elősegíti a fogadó szervezetben az (EGYETEM BETŰSZAVA) hallgatók gyakornokként való fogadását.

1. rész: Célok

A mai globális / regionális / helyi kihívások megoldásához szükséges készségekkel és ismeretekkel rendelkező, magas szintű kutatók és szakemberek képzése céljából az (EGYETEM





BETŰSZAVA) gyakorlati programot alakított ki a fogadó szervezettel, amely elősegíti a hallgatók oktatását és fejleszti a jövőbeli munkájukhoz szükséges gyakorlati készségeket.

Különös figyelmet fordítanak a vállalkozói szemléletben való tanulásra és a kapcsolódó készségek és kompetenciák elsajátításának támogatására a hallgatók számára, akik részt vesznek a szakmai gyakorlatban.

2. rész: A partnerség időtartama

A gyakorlat időtartamáról és menetéről mind a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA és a hallgató) megállapodik a gyakorlat megkezdése előtt.

3. rész: Tartalom

A szakmai gyakorlat tartalmát és a hallgató kiválasztásának módját mind a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA és a hallgató) közötti egyeztetés útján kell meghatározni.

4. rész: A szakmai mentor kijelölése

A hallgató szakmai mentorját a fogadó szervezetenél az (EGYETEM BETŰSZAVA) és a fogadó szervezet közötti egyeztetés útján kell meghatározni.

5. rész: A gyakorlat feltételei

A szakmai mentor vállalja, hogy jelentést tesz az (EGYETEM BETŰSZAVA) felé a hallgató gyakorlati program során elért haladásáról. A jelentés felépítését az (EGYETEM BETŰSZAVA) biztosítja. A hallgató (EGYETEM BETŰSZAVA) oktatójának feladata figyelemmel kísérni a hallgató előrehaladását annak vonatkozásában, hogy a gyakorlati program hogyan járul hozzá képzési céljaihoz. Ennek érdekében az oktató vállalja, hogy rendszeresen kapcsolatba lép a hallgatóval annak érdekében, hogy megfigyelje a hallgató fejlődését, és lehetőség szerint személyesen is konzultáljon vele.

6. rész: Értékelés

A gyakorlónak a szakmai gyakorlat végén jelentést köteles benyújtani mind a fogadó szervezet mentorának, mind az (EGYETEM BETŰSZAVA) oktatójának. A szakmai mentornak és az (EGYETEM BETŰSZAVA) oktatójának értékelő jelentést kell benyújtania a (EGYETEM BETŰSZAVA) számára a gyakorlati jelentés alapján.

7. rész: Költségek

A szakmai gyakorlat költségeinek kérdését a fogadó szervezet és az (EGYETEM BETŰSZAVA) közötti egyeztetés útján kell rendezni.

8. rész: A gyakorlat ideje alatt bekövetkezett balesetek

Míg a hallgató köteles megfelelő biztosítást kötni, a fogadó szervezet és az (EGYETEM BETŰSZAVA) megállapodnak abban, hogy együttműködnek a szakmai gyakorlat ideje alatt





bekövetkezett baleset esetén a felmerülő problémák megoldásában.

9. rész: Utazási költségek

A fogadó szervezethez és onnan vissza történő utazás költségének megtérítését, mérlegelési jogkörben, a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA és a hallgató) közötti konzultáció útján kell meghatározni.

10. rész: Szállás a gyakorlati időszakban

A gyakornoki időszakban a hallgatók számára a szálláshely biztosításának kérdését a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA, a hallgató) közötti egyeztetés útján kell rendezni.

11. rész: Díjazás a gyakornoki időszakban

A gyakorlat ideje alatt a hallgatónak fizetett javadalmazás kérdésében a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA, a hallgató) állapodik meg.

12. rész: Magatartási kódex a szakmai gyakorlat alatt és a titoktartás

A (VÁLLALAT) szakmai gyakorlati megállapodást ír alá a hallgatóval, amelyben a hallgató kijelenti, hogy vállalja a fogadó szervezet által a gyakorlati program elősegítése érdekében megállapított foglalkoztatási szabályok betartását; beleegyezik abba, hogy követi az utasításokat és elfogadja a felügyeletet a gyakorlati időszak alatt; valamint titoktartási kötelezettségének eleget tesz. A hallgató semmilyen okból nem hozhatja nyilvánosságra a szakmai gyakorlat során szerzett olyan információkat, amelyeket a fogadó szervezet annak minősít.

13. rész: Eredmények közzététele

A kutatás vagy a hallgató munkája során elért eredmények publikálására csak az (EGYETEM BETŰSZAVA) és a fogadó szervezet közötti konzultációt követően kerülhet sor.

14. rész: Az Egyetértési Megállapodás hatálya

Az egyetértési megállapodás az (EGYETEM BETŰSZAVA) és a fogadó szervezet képviselői által történő aláírás napján lép hatályba, és onnan kezdve öt évig érvényes.

15. rész: Az Egyetértési Megállapodás megszűnése / megújítása

Hat hónapos felmondási idő kerül kikötésre abban az esetben, ha valamely fél ((EGYETEM BETŰSZAVA) vagy a fogadó szervezet) fel kívánja mondani az Egyetértési Megállapodást. Minden erre irányuló szándékot írásban szükséges jelezni. A megállapodás megújításáról mindkét fél részéről beleegyezés szükséges, mellyel mindkét fél kifejezi erre vonatkozó szándékát legalább hat hónappal a hatályos egyetértési megállapodás lejárta előtt.

16. rész: Egyebek

A jelen egyetértési megállapodásban rögzített rendelkezések kiegészítése vagy módosítása





bármikor lehetséges, a felek közötti egyeztetés és megállapodás alapján.

Jelen Egyetértési Megállapodás két példány készül, amelyeket mindkét fél, (az EGYETEM BETŰSZAVA) és a fogadó szervezet aláír. Egy példányt mindkét félnek meg kell őriznie.

AZ EGYETEM NEVE képviselőjében

A VÁLLALAT NEVE képviselőjében

NÉV

BEOSZTÁS

Dátum:

NÉV

BEOSZTÁS

Dátum:



II MELLÉKLET – Gyakornoki Terv Sablon

EnterMode Gyakornoki terv

Érintett felek			
Vállalat:			
Ország:			
Mentor neve:			
Elérhetőségek:			
Hallgató neve:			
Küldő felsőoktatási intézmény:			
Kihívás			
Írja le a kihívást, amelyet a gyakornokok kapnak! A kihívásnak relevánsnak kell lennie a vállalkozói készségek fejlesztése szempontjából, ugyanakkor a tanulók és a vállalat számára is. A kihívásnak nyílt végűnek kell lennie!			
Kihívás:			
Erőforrások és támogatások a hallgató számára			
Iroda és felszerelés		Támogatás	
Iroda	<input type="checkbox"/>	Hozzáférés a vállalati információkhoz	<input type="checkbox"/>
Számítógép	<input type="checkbox"/>	Értekezleteken való részvétel	<input type="checkbox"/>
Irodaszer	<input type="checkbox"/>	Mentorálás	<input type="checkbox"/>
Kapcsolati lehetőségek	<input type="checkbox"/>	Képzés	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>		
Hozzáférés az irodai berendezésekhez	<input type="checkbox"/>		

Egyéb (Kérjük részletezze)		Egyéb (Kérjük részletezze)	
Kompetenciák Határozza meg a fejlesztendő kompetenciákat, az EntreComp keretrendszerét és a vállalkozói kompetenciák fejlesztését eredményező konkrét tevékenységek alapján!			
Kompetencia terület	Kompetencia	Cél szint	Tanulási eredmények
<i>(sorok hozzáadása igény szerint)</i>			

Cselekvési terv Határozza meg a hallgató által elvégzendő tevékenységeket, cselekvéseket, és társítsa azokat a megszerezhető kompetenciákhoz!		
Cselekvés	Kapcsolódó kompetencia	Idő
<i>(sorok hozzáadása igény szerint)</i>		

III MELLÉKLET – Önértékelési kérdőív a mentorok számára

Ez egy önértékelési kérdőív, amely segít ellenőrizni az Ön által kínált inkubációs előrehaladást, és kiderülhet, mely elemeket kell továbbfejleszteni a szakmai gyakorlat során, a hallgatóknak nyújtott támogatásra vonatkozóan. Megvizsgálhatja, majd bejelölheti azt a négyzetet, amely az egyes tevékenységekben az Ön jártasságát képviseli.

Tevékenység	Kezdő	Gyakorlott	Jártas	Kiváló
Elköteleződési/előkészítési fázis				
Hatékony kommunikáció	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interperszonális készségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Felkészülés / meleg fogadtatás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Támogatás hallgatással	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empátia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativitás a hatékony célok meghatározásában mind a gyakornok, mind a vállalat számára	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgálódási fázis				
Támogatás hallgatással és az ötletek és a munka ösztönzésével	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A szükséges erőforrások biztosítása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hatékony kommunikáció	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Megkönnyíti és ösztönzi a kreativitást és az új ötletek kipróbálását	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vélemények és inputok keresése a saját fejlesztéseihez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elég tér adása a kérdések feltevésére	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehetőségek kínálása a pozitív visszajelzések nyújtására	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehetőségek kínálása a javítási pontok megadására	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elég tér adása a kérdések feltevésére	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Munkafázis

Struktúra és napi ütemterv biztosítása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bevonás a napi tevékenységekbe - pl.: külső megbeszélések	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hatékony kommunikáció	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empátia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Támogatás hallgatással	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interperszonális készségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heti megbeszélések szervezése (Intervízió)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehetőségek kínálása a pozitív visszajelzések nyújtására	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vélemények és inputok keresése a saját fejlesztéséhez – Önértékelés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vélemények és inputok keresése külső tevékenységekhez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Megkönnyíti és ösztönzi a kreativitást és az új ötletek kipróbálását - pl.: belső képzés előkészítése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elég tér adása a kérdések feltevésére	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A vállalkozói készségek fejlesztése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



IV. MELLÉKLET - Példák tevékenységekre

		Jártasság szintje	Alapozó fokozat		Középhaladó fokozat		Haladó fokozat		Szakértői fokozat	
		Fejlődés	Külső támogatással		Függetlenség fejlesztése		Felelősség felvállalása		Átalakítások kezdeményezése, innováció és növekedés	
			Felfedezés	Tanulmányozás	Kísérletezés	Merész húzások	Javítás	Megerősítés	Kiterjesztés	Átalakítás
Terület	Kompetencia	Végrehajtás módszerei	1. szint	2. szint	3. szint	4. szint	5. szint	6. szint	7. szint	8. szint



Ötletek és lehetőségek	Lehetőségek azonosítása	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Azonosítsa az új termékek bevezetésének lehetőségeit vállalata területén! • Kérje meg a fogadó vállalat ügyfeleit, hogy töltsenek ki egy kérdőívet a cég erősségeinek és gyengeségeinek azonosítása érdekében! • Kérje meg a fogadó vállalat vezetőit, hogy töltsenek ki egy kérdőívet a cég erősségeinek és gyengeségeinek azonosítása érdekében! • Keressen sikeres vállalkozást a városában, és magyarázza el, hogy milyen lehetőségekből részesültek! • Internetes cikkekből keressen három olyan jó gyakorlatot, amelyek véleménye szerint relevánsak a fogadó cég tevékenysége területén, és mutassa meg azokat főnökének! 	<ul style="list-style-type: none"> • Azonosítsa az új termék célcsoportját! • Elemezze a válaszokat és az elemzéseket ossza meg a felettesével és a társaival! • Értékelje a meglévő lehetőségeket, amelyeket a fogadó vállalat már használ, és "gondolkodjon a dobozon kívül", és azonosítson legalább egy olyan lehetőséget a fogadó vállalat számára, amelyet eddig még nem használt! • Keressen három olyan jó gyakorlatot az internetről, amelyek véleménye szerint relevánsak a fogadó vállalat tevékenysége területén! Vitassa meg ezeket a csapatban, mielőtt megmutatná azokat a főnökének! 	<ul style="list-style-type: none"> • Azonosítsa azt, amikor bevezetik az új terméket! • Dolgozzon ki hipotéziseket a releváns célok javítására! • Saját piaci kutatása alapján azonosítson szakmai lehetőségeket a saját területén! • Keressen három olyan jó gyakorlatot az internetről, amelyről úgy gondolja, hogy relevánsak a fogadó vállalatnak! • Készítsen egy megvalósítható cselekvési tervet, és felügyelet alatt kezdeményezzen intézkedéseket! 	<ul style="list-style-type: none"> • Egy adott ideig kísérje figyelemmel az új termék értékesítését, és javasoljon lehetőségeket az értékesítés fokozásának. • Válasszon egy tevékenységet a jó üzleti gyakorlatok közül, felügyelje és végezzen minőségellenőrzést! • Készítsen egy üzleti tervet, és mérlegelje az összes releváns tényezőt - ez segíthet jobban megtervezni az új területekre való belépést. • Keressen három olyan jó gyakorlatot az internetről, amelyről úgy gondolja, hogy relevánsak a fogadó vállalatnak! • Tervezzen egy cselekvési tervet a célcsoport és a hosszútávon megvalósítható eredmények figyelembe vételével és kezdeményezzen egyéni intézkedéseket!
	Kreativitás	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Keressen példákat a termékek megkülönböztetésére a versenytársaktól! • Kérje meg a fogadó vállalat ügyfeleit, hogy töltsenek ki egy kérdőívet a cég erősségeinek és gyengeségeinek azonosítása érdekében! • Kérje meg a fogadó vállalat vezetőit, hogy töltsenek ki egy 	<ul style="list-style-type: none"> • Magyarázza el termékének innovációját! A folyamat, vagy a termék innovatív? • Elemezze meg a válaszokat és az elemzéseket ossza meg a felettesével és a társaival! • Javasoljon egy innovációt a fogadó vállalatban, és indokolja meg azt! • Csatlakozzon egy csapathoz, és csináljanak egy brainstorming ülést az 	<ul style="list-style-type: none"> • Keressen az új termék vonzerőjének teszteléséhez lehetőségeket! • Szervezzen egy brainstorming találkozót az innovatív megoldások megosztására! • Válasszon egy terméket/szolgáltatás/megoldást a szakmai területéről és jelölje meg, hogy mely 	<ul style="list-style-type: none"> • Készítsen 3 marketing stratégiát az új termékhez! • Azonosítson egy innovatív tevékenységet a tervezés, a végrehajtás, a nyomon követés és az ellenőrzés megkezdésével! • A saját üzleti terve alapján gondolja át, hogy tudná áttemelni a saját piacára azokat,



		<p>kérdőívet a cég erősségeinek és gyengeségeinek azonosítása érdekében!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jelöljön meg 5 olyan innovatív terméket/szolgáltatást/megoldást, amely az elmúlt két évben került a piacra! Magyarázza el, hogy miért gondolja ezeket innovatívnak! • Keressen ötleteket szigorúan a 'Design Thinking' módszertan alkalmazásával. 	<p>ötleteléshez! Ha elakadnak, próbálják meg használni a 'Design Thinking' módszertant!</p>	<p>fejlesztéseket/innovációkat ajánlja! Indokolja a fejlesztéseket a legfrissebb kutatási eredmények alapján!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alakítson ki egy különböző készségű emberekből álló csapatot azzal a céllal, hogy alternatívát találjanak az általánosan elfogadott ötletek számára! 	<p>amik az iparágán kívüli vállalkozásoknak működött! Lehet, hogy fejleszteni tudja ezeket az ötleteket. Más iparágakból szerzett inspiráció nagyszerű módja annak, hogy fellendítsük saját kreativitásunkat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alakítson ki egy különböző készségű emberekből álló csapatot egy megvalósítható és fenntartható ötlet elérésére!
Jövőkép	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Képzeld el új termékének értékesítésében elért haladást a következő 5 évben! • Elemezze a vállalat kereteit és történetét! • Keressen az interneten 5 különböző vállalatnak a jövőképét! Azonosítsa a jövőképek legfontosabb részeit! Mi a különbség a jövőkép és a küldetés között? • A fogadó vállalat jelenlegi nyilvános jövőképére építve próbálja továbbfejleszteni azt! 	<ul style="list-style-type: none"> • Dolgozza ki a saját jövőképét az új termékére vonatkozóan! • Azonosítsa az elért célokat és a megvalósítás szakaszait! • Tanulmányozza a fogadó vállalata jövőképét! A vállalat mely tevékenységein keresztül valósul ez meg? Ha a vállalatnak nincs jövőképe, tervezzen nekik egyet! • Próbáljon meg ötleteket gyűjteni a csapataitól arra vonatkozóan, hogy hogyan javíthatja a vállalat jelenlegi jövőképét! 	<ul style="list-style-type: none"> • Dolgozzon ki egy stratégiai tervet a jövőképe szerint! • Mutassa be, milyen fejlesztések várhatók a társaságban három és öt év alatt! • Gondoljon a csapat jövőképére! Szüksége van-e valamilyen munkára a meglévő csapat jövőképével és küldetési nyilatkozatával? • Készítse el a csapata jövőképét és küldetését azáltal, hogy bevonja csapatát ebbe a tevékenységbe! • Elemezze vállalata jövőbeni lehetőségeit, és próbálja frissíteni jelenlegi jövőképét, hogy azok az új célok felé vezessenek! 	<ul style="list-style-type: none"> • Készítsen ütemtervet az új termék bevezetéséhez szükséges lépésekről! • Tervezze meg a célkitűzéseket és hozzon létre egy időkeretekkel ellátott programot a fejlesztési tevékenységek végrehajtására! • Azonosítsa a szakterületéhez kapcsolódó legígéretesebb terméket/szolgáltatást/megoldást! Készítsen felderítő, normatív és prediktív forgatókönyveket számukra! • Állítson új célokat jelenlegi fogadó vállalata számára, és ennek megfelelően fejlessze annak az új jövőképét!



<p>Ötletek értékelése</p>	<p>Javasolt tevékenységek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szervezen megbeszéléseket az alkalmazottaknak, amelyekből kiderül a legújabb önértékelési jelentésekben megvalósított nyertes ötletek. • Az interneten keressen meg 5 vállalatnak az értékéit! Tud-e rájuk társadalmi, kulturális és gazdasági szempontból gondolni? • Csatlakozzon vezetői szintű megbeszélésekhez a fogadó vállalatánál, próbáljon meg megragadni két-három ötletet és formáljon saját véleményt! 	<ul style="list-style-type: none"> • Mutassa be a gyakorlat előnyeit Ön és vállalata számára! • A brainstorming módszert használva vitassák meg és értékeljék az átvett stratégiákat! • Mutassa be az értékek védelmének módjait! Melyik illik leginkább a fogadó vállalatának az igényeihez? • Csatlakozzon vezetői szintű megbeszélésekhez a fogadó vállalatánál, próbáljon meg megragadni két-három ötletet és vitassa meg véleményét a felettesével! 	<ul style="list-style-type: none"> • Dolgozzon ki egy disszeminációs és hasznosítási tervet! • Azonosítson innovatív ötleteket és a várható hatásvizsgálatot! • A fogadó vállalat termékének/ szolgáltatásának/megoldásának készítsen disszeminációs és hasznosítási megállapodást! • Csatlakozzon vezetői szintű megbeszélésekhez a fogadó vállalatánál, próbáljon meg megragadni két-három ötletet, válassza ki a legfenntarthatóbbat, és tegyen javaslatot a vezetőség felé annak megvalósítására! 	<ul style="list-style-type: none"> • Tervezen és valósítson meg egy olyan ötletet, amely az előző brainstorming során merült fel! • Gondoljon új ötletére a termékre/ szolgáltatásra/megoldásra a szakmai érdeklődési körén belül. Készítse el az új ötlet érték elemzését a különböző érdekelt felek szempontjából! • Csatlakozzon vezetői szintű megbeszélésekhez a fogadó vállalatánál, próbáljon meg megragadni két-három ötletet, válassza ki a legfenntarthatóbbat, és próbáljon meg két-három érdekelt felet hozzá gyűjteni!
<p>Etikus és fenntartható gondolkodás</p>	<p>Javasolt tevékenységek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Határozza meg azokat a tevékenységeket, amelyeket a vállalat vállalhat annak érdekében, hogy környezetbarátabbak legyenek! • Azonosítsa a fogadó vállalat azon gyakorlatait, amelyek a környezettel, a közösségi médiával és a kormányzással kapcsolatosak! • Az interneten keressen meg 5 különböző vállalat etikai kódexét! Azonosítsa az etikai viselkedésük legfontosabb részeit! • Próbáljon meg öt jelenlegi társadalmi és környezeti kihívásra 	<ul style="list-style-type: none"> • Határozza meg egy új termék piacra dobásának hatásait a vállalatra! • Elemezze a fejlesztés lehetőségét az előző pontban említett mindhárom referenciaterület (környezet, szociális média, kormányzás) legalább egyik szempontjából! • Azonosítsa a szakmai területein nem fenntartható gyakorlatokat, és határozza meg azok környezeti hatásait! • Ötleteljenek a csapatával, hogy megtalálják az öt jelenlegi legfontosabb társadalmi vagy környezeti kihívást. Együtt elemezzék, hogy az Ön fogadó vállalata befolyásolja-e azokat! 	<ul style="list-style-type: none"> • Határozza meg mi a különbség a vállalat bemenetelei és kimenetelei, eredményei és hatása között! • Azonosítsa az elérendő korrekciós intézkedéseket és célokat! • Határozza meg a fogadó vállalatának legalább három bemenetét, kimenetét, eredményét és hatását! Magyarázza el az egymás közötti kapcsolatokat és hatásokat! • Ötleteljenek a csapatával, hogy megtalálják az öt jelenlegi legfontosabb társadalmi vagy 	<ul style="list-style-type: none"> • Képzelve el, hogy egy másik alkalmazott etikátlanul bánt Önnel. Mit tenne, hogy ez a jövőben ne történjen meg? • Hajtsa végre a korrekciós tevékenységeket és ellenőrizze az eredményeket! • Mutassa be és értékelje fogadó vállalata környezeti hatásait! Javasoljon eszközöket a hatás nyomon követésére és értékelésére! • Ötleteljenek a csapatával, hogy megtalálják az öt jelenlegi



			<p>gondolni. Nézze meg, hogy a fogadó vállalata befolyásolja-e azokat!</p>		<p>környezeti kihívást. Egy kis internetes kutatás után próbálják meg elhelyezni a vállalatukat a versenytársakhoz képest!</p>	<p>legfontosabb társadalmi vagy környezeti kihívást. Egy kis internetes kutatás után próbálják meg elhelyezni a vállalatukat a versenytársakhoz képest! Tegyen javaslatot arról, hogy hogyan lehetne jobb pozíciót elérni a versenytársaival szemben.</p>
--	--	--	--	--	--	---



Erőforrások	Öntudat és én-hatékonyság	<p>Javasolt tevékenységek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorolja fel a vállalatban található különféle munkaköröket, írja le az egyes pozíciókhoz szükséges készségeket! • Készítsen egy listát a személyes erősségeiről és gyengeségeiről a munkahelyen. • Végezzen önértékelést az MBTI teszt alapján! Soroljon fel három leginkább megfelelő munkát és három legkevésbé megfelelő munkát/pozíciót az Ön számára! • Egy aranyhal három új erősséget ad Önnek, és eltávolít három gyengeséget. Melyiket választaná? 	<ul style="list-style-type: none"> • Készítsen egy önéletrajzot, amiben bemutatja képességeit és kompetenciáit! • Határozza meg, hogy a gyengeség mely elemei javíthatók és milyen úton keresztül! • A véleménye szerint az EntreComp alapján melyik az öt legfejlettebb kompetenciája? Melyik öt a legkevésbé fejlett? Milyen intézkedéseket lehet bevezetni ennek javítására? • Indítson el egy csapat megbeszélést: minden csapattagnak három, a készségekhez kapcsolódó erősséget és gyengeséget kell választania. Rajzoljanak egy emberi testet különféle szervekkel együtt, amelyek ezeket a készségeket képviselik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Álljon össze a vállalat más alkalmazottjaival/gyakornokaival és dolgozzanak együtt egy kisebb feladat elvégzésére! • Válassza ki a fejlesztendő területet! • Kezdeményezzen csapat megbeszélést! Készítsen egy forgatókönyvet a megbeszéléshez, amely segít azonosítani a csapat erősségét és lehetőségeit. Valósítsák meg a megbeszélést, és szedje össze a legfontosabb erősségeket, amelyekre épít, és a fő gyengeségeket, amelyeket le kell küzdeni. • Indítson el egy csapat megbeszélést: minden csapattagnak három, a készségekhez kapcsolódó erősséget és gyengeséget kell választania. Rajzoljanak egy emberi testet különféle szervekkel együtt, amelyek ezeket a készségeket képviselik. Az erősségeknek egészségeseknek kell lenniük, míg a gyengeségeknek betegnek. • Elemezze az eredményt! 	<ul style="list-style-type: none"> • Határozza meg a vállalat gyengeségeit, és készítsen egy éves tervet ezek kiküszöbölésére! • Cselekedjen a választott terület javítása érdekében! • A jövőbeli igények előrejelzésével határozzon meg és dolgozzon ki stratégiákat a személyes/csapat vagy a fogadó vállalat gyengeségeinek leküzdésére és az erősségek fejlesztésére. • Indítson el egy csapat megbeszélést: minden csapattagnak három, a készségekhez kapcsolódó erősséget és gyengeséget kell választania. Rajzoljanak egy emberi testet különféle szervekkel együtt, amelyek ezeket a készségeket képviselik. Az erősségeknek egészségeseknek kell lenniük, míg a gyengeségeknek betegnek. Elemezze, vonja le az elemzés következtetéseit, és minden csapat tagjának adjon visszajelzést a fejlesztés módjáról!
-------------	---------------------------	--------------------------------------	--	--	---	---



	Motiváció és kitartás	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Írja le, mi motiválja Önt jelenlegi pozícióban! • Számszerűsítse másokhoz viszonyítva a munkával töltött időt! • 5 évre határozza meg személyes céljait! Mutassa be a legnagyobb kihívásokat, amelyekkel várhatóan majd meg kell birkóznia. Hogyan fog velük szembenézni? • Állítson fel magának egy 30 napos célt! Minden nap jegyezze fel, hogy mit tett annak elérése érdekében. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elemezze azokat az okokat, amelyek elkötelezettségük növekedéséhez/csökkenéséhez vezettek! • Képzelve el azt a munkát, amit a jövőben csinálni szeretne! Sorolja fel azokat a személyes és külső tényezőket, amelyek motiválják Önt ennek a munkának a megszerzésére! • Állítson fel egy 30 napos célt a csapatával! Minden nap jegyezze fel tevékenységeket és az akadályokat is a cél felé vezető úton. 	<ul style="list-style-type: none"> • Írjon egy motivációs beszédet a többi alkalmazottnak! • Határozza meg azokat az ösztönzőket, amelyek elköteleződést okoznak! • Kutatás alapján sorolja fel azokat a stratégiákat, amelyek segíthetnek az emberek motivációjában. Készítsen el konkrét stratégiát csapata számára a fogadó vállalatban, hogy megmaradjon a motiváció! Hogyan fogja értékelni az előrehaladást? • Állítson fel egy 30 napos célt a csapatával! Minden nap jegyezze fel tevékenységeket és az akadályokat is a cél felé vezető úton. Kísérje figyelemmel a csoport fejlődését, és motiválja őket a nehézségek leküzdésében! 	<ul style="list-style-type: none"> • Szervezzen egy rendezvényt a vállalat egy sikeres eredményének megünneplésére! • Alkalmazzon ösztönzőket és mérje az eredményeket! • Tervezzen egy hatékony stratégiát a fogadó vállalat számára tehetséges emberek bevonására és motivációjuk megtartására! • Állítson fel egy 30 napos célt a csapatával! Minden nap jegyezze fel tevékenységeket és az akadályokat is a cél felé vezető úton. Kísérje figyelemmel a csoport fejlődését, és motiválja őket a nehézségek leküzdésében! Vezesse Ön a tevékenységet ezzel is jó példát mutatva!
	Erőforrások mobilizálása	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Készítsen egy listát az erőforrásokról, amelyeket a vállalat adott Önnek, és rendelje őket különböző tevékenységekhez! • Határozzon meg egy feladatot a fogadó társasággal, és beszélje meg a rendelkezésre álló anyagi és immateriális erőforrásokat! • Mutassa be az anyagi, nem anyagi és digitális erőforrásokat, amelyekre a jelenlegi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sorolja fel azokat a digitális megoldásokat, amelyek segítenek egy új termék piacra vitelében! • Értékelje az erőforrások megfelelőségét a feladat végrehajtásához! • Készítse el azon ingyenes digitális megoldások listáját, amelyek felhasználhatók a jelenlegi tanulmányainál vagy fogadó vállalatánál! • Szerezzen egy feladatot a fogadó vállalatán belül! Állítsa össze a csapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Készítsen napi ütemtervet! • Kérjen kiegészítő erőforrásokat vagy adja vissza a többlet erőforrásokat! • Készítsen el egy listát a fogadó vállalat által felhasznált összes típusú erőforrásról. Határozza meg a korlátozott erőforrásokat, és javasolja, hogyan lehetne azokat hatékonyabban felhasználni/cserélni! 	<ul style="list-style-type: none"> • Hozzon létre egy Facebook oldalt az ötlete támogatásához! • Mérje meg az eredményeket a felhasznált erőforrások és az elért eredmények szempontjából! • A kutatás alapján írja le a körkörös gazdaság főbb elveit, és készítsen elemzéseket arról, hogy ezek az elveket vajon lehetne-e alkalmazni a fogadó vállalatnál. Azonosítsa azokat a lehetőségeket,



		<p>tanulmányában szüksége van a fogadó cégnél!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szerezzen egy kis feladatot a fogadó vállalatán belül! Készítsen részletes leltárt a teljesítéséhez szükséges fizikai és emberi erőforrásokról! 	<p>szerepeket, és próbálja megbecsülni a szükséges emberi kapacitást (PM).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szerezzen egy összetett feladatot a fogadó vállalatán belül! Állítsa össze a csapat szerepeket, és próbálja meg elkészíteni a teljes GANTT-diagramot (erőforrások és időzítés)! 	<p>amelyeket a körkörös gazdaság nyújt a szervezetének!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szerezzen egy összetett feladatot a fogadó vállalatán belül! Határozzon meg teljes agilis projekt tervet!
Pénzügyi és gazdasági jártasság	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Vázzon föl egy személyes költségvetést a következő 3 hónapra! • Készítsen egy költségvetést egy adott feladatra! • Mutassa be személyes költségvetésének fő alkotóelemeit! Határozza meg egy évre számítva a kiadásait és számolja ki a személyi jellegű adóit! • Keressen egy a tőzsdén jegyzett társaságot a fogadó vállalat ágazatában! Tekintse meg a részvényárfolyam diagramját és készítsen néhány előrejelzést az ágazat számára! 	<ul style="list-style-type: none"> • Vizsgálja meg a társaság állami finanszírozásának lehetőségeit! • Vitassa meg a költségvetést a felettesével! • Vázzon föl a költségvetést és a pénzforgalmi igényeket az értékteremtő tevékenységhez a fogadó vállalatnál. • Keressen néhány a tőzsdén jegyzett társaságot a fogadó vállalat ágazatában! Együttesen elemezze részvényárfolyamuk tendenciáit, és próbáljon meg megállapítani néhány előrejelzést az ágazat számára! 	<ul style="list-style-type: none"> • Írja le egy vállalati projekt pénzforgalmi igényét! • Végezzen forгатókönyv elemzéseket a releváns változók alapján! • A kutatás alapján azonosítsa az Ön országában induló vállalkozások számára az összes lehetséges forrást, beleértve a támogatási lehetőségeket is! Mutassa be a pénzügyi források szerzésének feltételeit! • Keressen néhány a tőzsdén jegyzett társaságot a fogadó vállalat ágazatában! Elemezze együttesen részvényárfolyamuk tendenciáit, és próbálja összehasonlítani ezen társaságok jövedelmezőségét a fogadó cég jövedelmezőségével a P&L (profit & veszteség) segítségével! 	<ul style="list-style-type: none"> • Számítsa ki a vállalat által fizetendő havi adót! • Valósítsa meg és ellenőrizze feladatfejlesztést! • Válassza ki az egyik lehetséges pénzügyi programot, és írjon projektjavaslatot/üzleti tervet, amely lehetővé teszi a konkrét adományozók általi finanszírozás megszerzését! • Keressen néhány a tőzsdén jegyzett társaságot a fogadó vállalat ágazatában! Elemezze együttesen részvényárfolyamuk tendenciáit, és próbálja összehasonlítani ezen társaságok jövedelmezőségét a fogadó cég jövedelmezőségével a P&L (profit & veszteség) segítségével! Készítsen javaslatokat! • A tőzsdén jegyzett társaságok jelentéseiből tanulva tegyen



						javaslatot a jobb jövedelmezőségre!
	Mások mobilizálása	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Sorolja fel a különféle médiumokat, amelyek felhasználhatók új termék piacra viteléhez! • Szervezen társaival és érdekelt feleivel találkozót a feladat szemléltetése érdekében! • Válasszon egy aktuális problémát, amelyet a csapatának/csoportjának meg kell oldania! Szervezen "lift beszédek" az ötletek bemutatására (az ezek eléréséhez szükséges készségek leírása olyan rövid időtartam alatt, mint egy lift út). • Próbáljon meg találni egy sikertörténetet fogadó vállalatnál, és foglalja azt össze egy motiváló twitter/FB bejegyzésben! Próbáljon meg legalább 50 kedvelést elérni! 	<ul style="list-style-type: none"> • Hozzon létre egy bejegyzést a Facebookon a cég termékeivel kapcsolatban! • Tegyen fel kérdéseket a találkozó résztvevőinek a hatékony kommunikáció ellenőrzése érdekében! • Válasszon ki egy ötletet, hogy hogyan lehetne javítani a csapata teljesítményét! Készítsen rövid és tömör (Pecha Kucha) prezentációt a csapata meggyőzése érdekében! • Alakítson ki egy csapatot, és keressenek sikertörténeteket a fogadó vállalaton belül! Készítsen 2 perces motiváló videó interjút ezeknek a történeteknek a tulajdonosaival, és tegye közzé a YouTube-on, majd ossza meg a twitteren/FB-n. Érjen el 100 kedvelést! 	<ul style="list-style-type: none"> • Hozzon létre egy Facebook kampányt és rendezvényt a vállalat termékeinek népszerűsítésére! • Kérjen együttműködést a feladat elvégzéséhez! • Tervezen egy hatékony közösségi média kampányt az emberek mozgósítása érdekében a fogadó vállalatban folytatott tevékenységekkel kapcsolatban! • Alakítson ki egy csapatot, és keressenek sikertörténeteket a fogadó vállalaton belül! Készítsen 2 perces motiváló videó interjút ezeknek a történeteknek a tulajdonosaival, és tegye közzé a YouTube-on, majd ossza meg a twitteren/FB-n. Érjen el 200 kedvelést! • Szervezen egy találkozót, ahova meghívja a történettulajdonosokat, hogy meséljenek az eredményeikről! Szerezzen 50 résztvevőt! 	<ul style="list-style-type: none"> • Más alkalmazottakkal hozzon létre egy belső Facebook csoportot a projekt támogatása érdekében! • Mérje az eredményeket a részvétel és a találkozó céljainak megértése szempontjából! • Készítsen kommunikációs tervet az olyan külső, és belső érdekelt feleknek, mint például munkatársak, partnerek, alkalmazottak vagy felsővezetők! • Alakítson ki egy csapatot, és keressenek sikertörténeteket a fogadó vállalaton belül! Készítsen 2 perces motiváló videó interjút ezeknek a történeteknek a tulajdonosaival, és tegye közzé a YouTube-on, majd ossza meg a twitteren/FB-n. Érjen el 200 kedvelést! • Szervezen egy találkozót, ahova meghívja a történettulajdonosokat, hogy meséljenek az eredményeikről! Szerezzen 50 résztvevőt! • Elemezze a találkozó eredményét, készítsen egy cselekvési tervet az esemény rendszerinti ismétlésére!



Tettek	Kezdeményezés	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Határozzon meg egy elvégzendő egyéni feladatot a fogadó vállalatban! • Gondoljon a feladataira és tevékenységeire a tanulmányaiban vagy a fogadó vállalatnál. Milyen szintű támogatást igényel másoktól? Ezek közül melyiket kezdheti önállóan véghez vinni? • Készítsen egy tervet egy belső ötletelés (brainstorming) megszervezésére egy problémakörről! Vegye bele a javasolt résztvevőket, a témát, a programot, és a tervezett eredményt! 	<ul style="list-style-type: none"> • Kezdeményezzen egy egyszerű feladatot, amelyet az osztályon dolgozó munkatársai elvégezhetnek. • Határozzon meg egy kollektív feladatot és jelöljön ki felelősöket. • Válasszon ki egy kihívást/problémát a közösségében! Milyen kezdeményezéseket javasolna ennek a leküzdésére? • Szervezzon egy belső brainstormingot egy problémás területtel kapcsolatosan! Hívjon meg embereket, tegye egyértelművé, hogy mit akar megbeszélni és elérni! Legyen legalább 5 résztvevő! 	<ul style="list-style-type: none"> • Segítsen a csapat többi tagjának az egyéni feladatok befejezésében! • Ellenőrizze az egyéni feladatokra és a csoportos feladatokra vonatkozó eredményeket! • Mutassa be a fogadó vállalat vezetői struktúráját és felelősségét! Javasoljon intézkedéseket, amelyek növelik a személyzet bevonását! • Szervezzon meg és valósítson meg egy belső brainstormingot minimum 10 résztvevővel. A fókusz egy problémás területen legyen. Az Ön feladata, hogy vezesse a megbeszélést és hogy valamilyen következtetésre jusson. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fűzzön megjegyzéseket az elért eredményekhez, és döntsön a javító intézkedésekről! • Javasoljon egy olyan jutalmazási rendszert a vállalatában, amelynek fő mutatói mások kezdeményezéseinek dicsérete. • Szervezzon meg és valósítson meg egy belső brainstormingot minimum 10 résztvevővel. A fókusz egy problémás területen legyen. Az Ön feladata, hogy vezesse a megbeszélést és hogy valamilyen következtetésre jusson. Elemezze az eredményeket, és tegyen javaslatot a vezetőségnek az egyik ötlet megvalósításáról!
	Tervezés és irányítás	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Írja le egy adott feladatban történt előrehaladását! • Tervezze meg egy a fogadó vállalattal megosztott feladat ütemezését a tevékenységek ütemezésén keresztül! • Állítson fel személyes célokat! Határozza meg a személyes céljainak eléréséhez szükséges lépéseket a következő öt évben! • Elemezze a fogadó cég jelenlegi üzleti tervét! Próbálja meg 	<ul style="list-style-type: none"> • Készítsen egy üzleti tervet mérföldkövekkel! • Kísérje figyelemmel az ütemterv végrehajtását! • Állítsa fel hosszú-, közép- és rövidtávú személyes és szakmai céljait! Határozza meg a prioritásokat és a cselekvési terveket! • Alakítson ki egy csoportot a fogadó vállalat jelenlegi üzleti tervének elemzésére. Próbálják meg együtt felismerni abban a 3 legfontosabb kockázati tényezőt! 	<ul style="list-style-type: none"> • Írja le rövid- és hosszútávú céljait a jövőbeli karrierjéhez! • Értékelje a torzítás elemeit az előrejelzések szempontjából! • Kutatás alapján elemezze a teljesítmény és a hatásvizsgálat különféle módszereit! Sorolja fel a fogadó vállalatánál a jelenlegi állásánál a legmegfelelőbb módszereket! • Vezesse a fogadó vállalat jelenlegi üzleti tervének elemzését! Próbálja meg együtt a 	<ul style="list-style-type: none"> • Azonosítsa az üzleti modelljéhez kapcsolódó kihívásokat, és ennek megfelelően módosítsa azt! • Ha szükséges, ütemezze át az időtervet, akár a feladat szempontjából relevánsabb tevékenységeket választva. • Hozza létre annak a csapatnak a teljesítménymutatóit, amelyben részt vesz a fogadó vállalatban! Jelentkeznie kell a változó körülmények közötti sikeres



		felismerni annak néhány erősségét és gyenge pontjait!		csapatával felismerni abban a 3 legfontosabb kockázati tényezőt! Tervezze meg ezeknek a kockázatoknak a kezelését!	eredmény felé vezető előrehaladás nyomon követésére! • Vezesse a fogadó vállalat jelenlegi üzleti tervének elemzését Próbál meg együtt a csapatával felismerni abban a 3 legfontosabb kockázati tényezőt és 3 lehetőséget! Tervezze meg ezeknek a kockázatoknak a kezelését és határozza meg a tevékenységeket a lehetőségek megragadásához!
Bizonytalanságok és kockázatok kezelése	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Sorolja fel az üzleti tervhez kapcsolódó kockázatokat! • Végezzen el egy feladatot, vállalva személyes felelősséget a végrehajtásért! • Azonosítson öt jelenlegi állással és / vagy jelenlegi tanulmányával kapcsolatos kockázatot! • Készítsen rövid interjút legalább 10 munkatárssal a fogadó vállalatánál! Próbálja meg azonosítani, mit tartanak a vállalat 3 legfontosabb kockázatának! Készítsen ezekről egy listát és próbálja sorrendbe állítani őket! 	<ul style="list-style-type: none"> • Értékelje az azonosított kockázatokat! • Exogén változások esetén alakítsa át a feladatot! • Elemezze és mérlegelje az önfoglalkoztatás kockázatait és előnyeit alternatív karrierlehetőségekkel, és döntsön az Ön preferenciái szerint! • Alakítson egy csoportot és készítsenek egy interjút legalább 10 munkatárssal a fogadó vállalatánál! Próbálják meg azonosítani, mit tartanak a vállalat 3 legfontosabb kockázatának! Készítsenek ezekről egy listát és próbálják meg besorolni őket magas/közepes/mérsékelt/alacsony kockázati osztályokba! 	<ul style="list-style-type: none"> • Javítsa az üzleti tervet a kockázatelemzés eredményei szerint! • Mérje a célok elérését! • A kutatás alapján határozza meg a kockázatokat és azok értékelését! Sorolja fel a jelenlegi fogadó vállalatánál a jelenlegi munkájával kapcsolatos fő kockázatokat, értékelje és rangsorolja azokat! • Alakítson egy csoportot és 10 munkatárssal a fogadó vállalatánál! Próbálják meg azonosítani, mit tartanak a vállalat 3 legfontosabb kockázatának! Készítsenek ezekről egy listát és próbálják meg besorolni őket magas / közepes / mérsékelt / alacsony kockázati osztályokba! 	<ul style="list-style-type: none"> • Tervezzen intézkedéseket az azonosított kockázatok csökkentésére! • Vállaljon fel egy új feladatot azáltal, hogy a forgatókönyv elemzésének megfelelően különféle ütemterveket készít! • Kutatás alapján állítson össze megfelelő adatgyűjtési és nyomon követési stratégiákat, amelyek elősegítik a fogadó vállalat megalapozott bizonyítékokon alapuló döntéseinek meghozatalát! • Vezessen egy csoportot és készítsenek egy interjút legalább 10 munkatárssal a fogadó vállalatánál! Próbálják meg azonosítani, mit tartanak a vállalat 3 legfontosabb kockázatának! Készítsenek ezekről egy listát és próbálják meg besorolni őket magas / közepes /



					Javasoljon ellenintézkedéseket e kockázatok elkerülésére!	mérsékelt / alacsony kockázati osztályokba! Javasoljon ellenintézkedéseket e kockázatok elkerülésére és kísérje figyelemmel őket!
	Együttműködés másokkal	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • A közösségi média segítségével hozzon létre új kapcsolatokat az ügyfelekkel! • Higgyen a csoportmunkában! • Mutassa be a fogadó vállalat vagy a tanulmányi csoport jelenlegi csapatát! Mutassa be azokat az előnyöket, amelyeket a személyek a csapatnak nyújtanak! • Készítsen egy listát kollégáiról! Próbáljon mindegyiküknél minimum 3 készséget összegyűjteni! • Rendezze át a listát aszerint, hogy kivel dolgozna együtt! 	<ul style="list-style-type: none"> • Hozzon létre egy csapatot és dolgozzanak együtt egy új projektben! • Határozzon meg egy heterogén csoportot a társadalmi befogadás szempontjából! • Személyes kapcsolatai alapján hozzon létre különböző résztvevőkkel egy csoportot a jelenlegi feladatai elvégzésére a fogadó vállalatánál! Mutassa be a sokféleséget, mint az ötletek és lehetőségek egy lehetséges forrását! • Készítsen egy listát kollégáiról! Próbáljon mindegyiküknél minimum 3 készséget összegyűjteni! Az Ön preferenciája alapján válasszon ki közülük ötöt, és alakítsanak ki egy csapatot minden valamennyi probléma megoldására. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jelöljön ki szerepeket a csapatban az egyéni készségek szerint! • Hozza ki és azonosítsa az egyének képességeit a felelősségek kiosztása által! • Kutatás alapján írja le a nem asszertív magatartás kezelésének technikáit (például romboló hozzáállás, agresszív viselkedés és így tovább). • Szervezze meg a 'szakértelem megosztó' házon belüli rendezvényt. Próbálja meg elérni, hogy minél több kollégája eljöjjön! • Használjon játékosítási módszereket a bevonásukhoz! Állítson össze egy listát az esemény után az egyes kollégák 3 legfontosabb képességeivel, és próbáljon meg javasolni néhány megfelelő csapatváltozatot a jövőbeli ajánlás céljából. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tervezzen egy a társadalmi marketing kampányt az ügyfelek bevonására! • Beszélgessenek az eredményekről és ellenőrizze a csoport elégedettségét! • Tervezzen hatékony folyamatok különféle vagy új érdekelt felek hálózatának felépítéséhez, és tartsa őket elköteleződve a fogadó vállalatnál! • Szervezzen a házon belül egy olyan rendezvényt, ahol a kollégái megoszthatják a sikertörténeteket egymással! • Moderálja a találkozót, így mindenki megoszthatja a történetét és mindenki interakcióba léphet! • Készítsen egy nyomon követési jelentést mindenki számára a rendezvényből megtanult tapasztalatok összefoglalásával!
	Tanulás a tapasztalatokból	Javasolt tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> • Gondoljon a szakmai gyakorlat során szerzett tapasztalataira, és írja le, amit megtanult belőlük! 	<ul style="list-style-type: none"> • Végezzen önértékelést, és hasonlítsa össze az eredményeket az elején kitűzött célokkal! 	<ul style="list-style-type: none"> • Készítsen egy listát a jövőbeni oktatási programokról, amelyeken részt szeretne venni! 	<ul style="list-style-type: none"> • Végezzen el javításokat egy hasonló vagy összetettebb feladatban!



	<ul style="list-style-type: none">• Fűzzön hozzászólásokat a személyes tapasztalataihoz, kiemelve a felmerült döntő és/vagy kritikus ügyeket.• Szervezzon egy kis csoportos foglalkozást barátaival, iskolatársaival vagy kollégáival a személyes kudarcokhoz és az ezekből megtanult leckékhez kapcsolódóan. Próbáljon 3 hackatont megtalálni az interneten! Gyűjtse össze a kihívásokat, amikkel szembe néztek és a csapatok eredményeit a kihívásokra.	<ul style="list-style-type: none">• Ossa meg a tapasztalatokat, és hasonlítsa össze hasonló társai tapasztalataival!• Határozzon meg öt lehetőséget az erősségeinek javítására, valamint a gyengeségeinek a csökkentésére vagy kompenzálására. Mit kell tennie ahhoz, hogy használja őket?• Alakítson ki egy csapatot és találjanak sürgető kihívást a fogadó vállalatán belül!• Kutasson a lehetséges módszerekről, hogyan lehet a legjobban szembenézni az ilyen kihívásokkal (hakatonok, versenyek, rendezvények ötletelésre, találkozók, táborok, brainstorming stb.)!	<ul style="list-style-type: none">• Azonosítsa a kudarcok okait és a fejlesztési lehetőségeket!• Gondoljon a jövőbeni álmai állására. Mutassa be ennek a munkának a követelményeit. Készítse el a személyes fejlesztési stratégiáját és a karrier előrehaladását! Keressen egész életen át tartó tanulási tanfolyamokat és/vagy egyéb szakmai tanfolyamokat, amelyek segíteni fognak Önnek! Találja meg a megfelelő MOOC-t!• Szervezzon meg a házon belül egy rendezvényt az ötleteléseknek, ahol a kollégák egy megoldandó közös kihívást kapnak! Segítsen a csapatok kialakításában, a módszertanban és felügyelje az egész rendezvényt!	<ul style="list-style-type: none">• Kutatás alapján határozza meg a legmegfelelőbb rendszert a visszajelzések gyűjtésére, és vonjon le tanulságokat a fogadó vállalat eredményeiből és kudarcaiból. Népszerűsítse az ötlet kollégái között.• Szervezzon meg a házon belül egy rendezvényt az ötleteléseknek, ahol a kollégák egy megoldandó közös kihívást kapnak! Segítsen a csapatok kialakításában, a módszertanban és felügyelje az egész rendezvényt! Elemezze az esemény eredményeit, és próbáljon javaslatot tenni arra, hogy ezt a folyamatot beépítsék a fogadó cég mindennapi életébe!
--	--	---	--	---

Forrás: Az EntreComp-ból adaptálva, 2016

V. MELLÉKLET - Napló

I. INFORMÁCIÓ

TANULÓ NEVE	
VÁLLALAT NEVE	
MENTOR NEVE	
A SZAKMAI GYAKORLAT TÍPUSA	<input type="checkbox"/> személyes <input type="checkbox"/> kever <input type="checkbox"/> virtuális
TELJES SZAKMAI GYAKORLAT IDEJE (HÉT BEN)	

II. HETI ÖSSZEFOGLALÓ

1. HÉT		
Időtartam órában:		
	Tevékenységek/Végrehajtott feladatok leírása	Megjegyzések
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Dátum:

Gyakornok aláírása: _____

Mentor aláírása: _____



2. HÉT		
Időtartam órában:		
	Tevékenységek/Végrehajtott feladatok leírása	Megjegyzések
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Dátum:

Gyakornok aláírása: _____

Mentor aláírása: _____



3. HÉT		
Időtartam órában:		
	Tevékenységek/Végrehajtott feladatok leírása	Megjegyzések
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Dátum:

Gyakornok aláírása: _____

Mentor aláírása: _____

4. HÉT		
Időtartam órában:		
	Tevékenységek/Végrehajtott feladatok leírása	Megjegyzések
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Dátum:

Gyakornok aláírása: _____

Mentor aláírása: _____



III. HAVI ELEMZÉSEK

A havi jelentést a vizsgált hónap vége után kell elkészíteni, és e-mailben benyújtani. Célszerű lenne a hallgatóknak, hogy a jelentéseiket megbeszéljék a vállalati oktatójukkal. Az kérdésekre adott válasznak legalább 100 szót kell tartalmaznia, bekezdésekbe szedve, egész mondatokat tartalmazva.

<p>1. Mutassa be a jelentési időszak fő feladatait és felelősségeit!</p>
<p>2. Milyen tapasztalatok voltak különösen értékesebbek ebben az időszakban?</p>
<p>3. Milyen tapasztalatok voltak különösen nehezek ebben az időszakban?</p>
<p>4. Mutassa be az egyéb olyan szakmai növekedési lehetőségeket (például konferenciák, tanulmány kirándulások, célzott olvasmányok, találkozók, kutatások stb.), amelyekre az elmúlt hónapban képes volt, és/vagy remélte, hogy a következő hónapban megszerezheti!</p>

5. Szüksége volt-e kiegészítő támogatásra mentorától a hónap során? Milyen korrekciós intézkedéseket alkalmaztak?

6. Egyéb megjegyzések, elemek vagy kérdések *(nem kötelező)*

VI. MELLÉKLET – A vállalati mentor által készített végső jelentés

VÁLLALAT:		
GYAKORNOK NEVE:		
MENTOR NEVE:		
A SZAKMAI GYAKORLAT TÍPUSA: <input type="checkbox"/> személyes <input type="checkbox"/> kevert <input type="checkbox"/> virtuális		
A hallgatónak meghatározott kihívás <i>(a gyakornoki terv szerint)</i>		
Cselekvési terv <i>(a gyakornoki terv szerint):</i>		
Tevékenység	Kapcsolódó kompetencia	Teljesített
1. Tevékenység		<input checked="" type="checkbox"/>
2. Tevékenység		<input type="checkbox"/>
3. Tevékenység		<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>
A szakmai gyakorlat leírása <i>(kérjük egy rövid bekezdést írjon):</i>		
A szakmai gyakorlat hatása a vállalatra <i>(kérjük egy rövid bekezdést írjon):</i>		

A szakmai gyakorlat hatása a hallgatóra (kérjük egy rövid bekezdést írjon):

Fő pozitív aspektusok (kérjük egy rövid bekezdést írjon):

Fő negatív aspektusok (kérjük egy rövid bekezdést írjon):

Virtuális gyakornokság esetén, írja le a virtuális kommunikációhoz kapcsolódó tapasztalatokat!

Megjegyzések/Ajánlások (kérjük egy rövid bekezdést írjon):

VII. MELLÉKLET – Önértékelő eszköz a hallgatóknak

A hallgatók számára készített önértékelő eszköz az EPIC² eszközön alapul, amely az EnterMode mentor útmutatójában található egy Excel fájlként.

² <https://heinnovate.eu/en/epic/dashboard>

VIII. MELLÉKLET: Kérdőívek a bevont személyek elvárásainak a felmérés a szakmai gyakorlat előtt és után

Hallgató elvárásai a szakmai gyakorlat előtt

Remélem, hogy a szakmai gyakorlat: (1. egyáltalán nem értek vele egyet - 5. teljes mértékben egyet értek vele)

	1	2	3	4	5
lehetővé fogja tenni számomra, hogy megszerezsem azokat a képességeket, ami a mai versenyképes munkaerőpiacon a munkakeresésnél szükségesek					
tovább fogja fejleszteni a vállalkozói kompetenciáimat és készségeimet					
meg fogja mutatni nekem az üzleti világot					
adni fog egy képet arról, hogy milyen lenne egy adott területen dolgozni					
valós képet fog adni egy valós munka mindennapi tevékenységeiről a valódi formájában					
szükséges ECTS kredited fog adni a tanulmányaim befejezéséhez					
meg fogja nekem mutatni, hogyan oszlik el a felelősség a munkavállalók között					
meg fogja tanítani nekem, hogy professzionális és felelősségteljes legyek és teljesítsem a kijelölt feladatokat					
segíteni fog elsajátítani a műszaki készségeket					
segíteni fog kiépíteni egy kapcsolattartó és szakmai hálózatot					
lehetővé fogja tenni számomra a vállalati kultúra megtapasztalását					
lehetővé fogja tenni számomra, hogy mély betekintést szerezzek az érdeklődéseimbe					
a kihívás teljesítésével hamar be fogok tudni illeszkedni a vállalatba					
valódi kihívás megoldásával lehetővé fogja tenni számomra, hogy megtanuljam azt, hogy hogyan működik egy vállalat					
az inkubáción keresztül támogatást fogok kapni a mentortól					
az inkubáción keresztül hozzá fogok férni a vállalat erőforrásaihoz					
növelni fogja az önértékelésemet és magabiztosságomat					
lehetővé fogja tenni számomra, hogy egyedül dolgozzak és a kihívás megoldására kiválasszam a saját megoldásaimat					

Hallgató tapasztalatai a szakmai gyakorlat után

A szakmai gyakorlatom: (1. egyáltalán nem értek vele egyet - 5. teljes mértékben egyet értek vele)

	1	2	3	4	5
lehetővé tette számomra, hogy megszerezsem azokat a képességeket, amik a mai versenyképes munkaerőpiacon a munkakeresésnél szükségesek					
továbbfejlesztette a vállalkozói kompetenciáimat és készségeimet					
megmutatta nekem az üzleti világot					
adott egy képet arról, hogy milyen lenne egy adott területen dolgozni					
valós képet adott egy valós munka mindennapi tevékenységeiről a valódi formájában					
szükséges ECTS kredited adott a tanulmányaim befejezéséhez					
megmutatta nekem, hogyan oszlik el a felelősség a munkavállalók között					
megtanította nekem, hogy professzionális és felelősségteljes legyek és teljesítsem a kijelölt feladatokat					

segített elsajátítani a műszaki készségeket					
segíteni fog kiépíteni egy kapcsolattartó és szakmai hálózatot					
lehetővé tette számomra a vállalati kultúra megtapasztalását					
lehetővé tette számomra, hogy mély betekintést szerezzek az érdeklődéseimbe					
a kihívás teljesítésével hamar be tudtam illeszkedni a vállalatba					
valódi kihívás megoldásával lehetővé tette számomra, hogy megtanuljam azt, hogy hogyan működik egy vállalat					
az inkubáción keresztül támogatást kaptam a mentortól					
az inkubáción keresztül hozzáfértem a vállalat erőforrásaihoz					
növelte az önértékelésemet és magabiztosságomat					
lehetővé tette számomra, hogy egyedül dolgozzak és a kihívás megoldására kiválasszam a saját megoldásaimat					

Vállalat elvárásai a szakmai gyakorlat előtt

Reméljük, hogy a szakmai gyakorlat: (1. egyáltalán nem értek vele egyet - 5. teljes mértékben egyet értek vele)

	1	2	3	4	5
segíteni fog nekünk új (és rejtett) tehetségek felfedezésében					
csökkenteni fogja az alkalmazottak teljes munkaterhelését és minimalizálni fogja a munkafolyamatok megszakítását a jelenlegi alkalmazottaink munkaterhelésének csökkentésével					
az idősebb munkavállalók számára vezetési gyakorlatot fog adni, pl.: a vezetői állományban dolgozók meg fogják tanulni a személyes készségek fejlesztését					
meg fogja szüntetni a készségek közti szakadékokat					
friss ötleteket/jobb perspektívákat fog hozni					
lehetővé fogja tenni számunkra, hogy más vállalatok és felsőoktatási intézmények között továbbfejlesszük a hálózatokat a gyakorlatközösség felhasználásával					
javítani fogja a jelenlegi alkalmazottak készségeit a gyakornokok mentorálásával					
mentorálási lehetőséget fog kínálni					
vissza fog adni a közösségnek					
növelni fogja a láthatóságot az egyetemeken, azáltal, hogy a 'márkánk' a hallgatók előtt megjelenik (márka felismerés)					
javítani fogja az általános munkakörnyezet					
fokozni fogja a partnerségeket a helyi egyetemekkel és főiskolákkal					

Vállalat tapasztalatai a szakmai gyakorlat után

A szakmai gyakorlat: (1. egyáltalán nem értek vele egyet - 5. teljes mértékben egyet értek vele)

	1	2	3	4	5
segített nekünk új (és rejtett) tehetségek felfedezésében					
csökkentette az alkalmazottak teljes munkaterhelését és minimalizálta a munkafolyamatok megszakítását a jelenlegi alkalmazottaink munkaterhelésének csökkentésével					
az idősebb munkavállalók számára vezetési gyakorlatot biztosított, pl.: a vezetői állományban dolgozók megtanulták a személyes készségek fejlesztését					
megszüntette a készségek közti szakadékokat					
friss ötleteket/jobb perspektívákat hozott					



lehetővé tette számunkra, hogy más vállalatok és felsőoktatási intézmények között továbbfejlesszük a hálózatokat a gyakorlatközösség felhasználásával					
javította a jelenlegi alkalmazottak készségeit a gyakornokok mentorálásával					
mentorálási lehetőséget biztosított					
visszaadott a közösségnek					
növelte a láthatóságot az egyetemeken, azáltal, hogy a 'márkánk' a hallgatók előtt megjelent (márka felismerés)					
javította az általános munkakörnyezet					
fokozta a partnerségeket a helyi egyetemekkel és főiskolákkal					

Felsőoktatási intézmények elvárásai a szakmai gyakorlat előtt

Reméljük, hogy a szakmai gyakorlat: (1. egyáltalán nem értek vele egyet - 5. teljes mértékben egyet értek vele)

	1	2	3	4	5
meg fogja nekünk mutatni, hogy a hallgatóink felkészültek-e technikailag és szellemileg a "való világhoz"					
meg fogja határozni, hogy az EnterMode modell hatással volt-e a hallgatók vállalkozói kompetenciáira és készségeire					
meg fogja határozni, hogy a tanulmányi programjaink hatással voltak-e hallgatók készségfejlesztésére					
hozzá fog járulni a felsőoktatási intézmény/tanulmányi program hírnevének növeléséhez nemzeti vagy nemzetközi szinten					
hozzáadott értéket fog képviselni a felsőoktatási intézményről alkotott képben és a piacképességében					
támogatni fogja a bővülő kapcsolatokat a munkaadókkal					
hatással lesz a felsőoktatási intézmény karrierfejlesztésére és a karrier-szolgáltatások javítására					
segíteni fog jobban megérteni a jelenlegi piaci trendeket és a munkaadók igényeit, azért, hogy javítsuk a tantervet és a program tartalmát					
növelni fogja az olyan oktatási tapasztalatokat, amelyeket a felsőoktatási intézmény kínál a hallgatóknak azáltal, hogy tapasztalati oktatási lehetőségek révén felkészítik őket a globális munkaerő piacra					
meg fogja erősíteni az egyetemi cserepartnerekkel a fennálló partnerségeinket, és létre fog hozni tanulmányi és szakmai gyakornoki programokat					
tovább fogja fejleszteni a hallgató vállalkozói kompetenciáit és készségeit					
segíteni fog a hallgatónak megérteni az üzleti világot					
fejleszteni és fokozni fogja az egyetem globális jelenlétét					
segíteni fog abban, hogy együttműködjünk az iparral a dinamikus programokban, hogy együtt dolgozzunk a jövőbeli globális munkaerő felkészítésében					

Felsőoktatási intézmények tapasztalatai a szakmai gyakorlat után

A szakmai gyakorlat: (1. egyáltalán nem értek vele egyet - 5. teljes mértékben egyet értek vele)

	1	2	3	4	5
megmutatta nekünk, hogy a hallgatóink felkészültek-e technikailag és szellemileg a "való világhoz"					
meghatározta, hogy az EnterMode modell hatással volt-e a hallgatók vállalkozói kompetenciáira és készségeire					
meghatározta, hogy a tanulmányi programjaink hatással voltak-e hallgatók készségfejlesztésére					

hozzájárult a felsőoktatási intézmény/tanulmányi program hírnevének növeléséhez nemzeti vagy nemzetközi szinten					
hozzáadott értéket képviselt a felsőoktatási intézményről alkotott képben és a piacképességében					
támogatta a bővülő kapcsolatokat a munkaadókkal					
hatással volt a felsőoktatási intézmény karrierfejlesztésére és a karrier-szolgáltatások javítására					
segített jobban megérteni a jelenlegi piaci trendeket és a munkaadók igényeit, azért, hogy javítsuk a tantervet és a program tartalmát					
növelte az olyan oktatási tapasztalatokat, amelyeket a felsőoktatási intézmény kínál a hallgatóknak azáltal, hogy tapasztalati oktatási lehetőségek révén felkészítik őket a globális munkaerő piacra					
megerősítette az egyetemi cserepartnerekkel a fennálló partnerségeinket, és létrehozott tanulmányi és szakmai gyakornoki programokat					
továbbfejlesztette a hallgató vállalkozói kompetenciáit és készségeit					
segített a hallgatónak megérteni az üzleti világot					
fejlesztette és fokozta az egyetem globális jelenlétét					
segített abban, hogy együttműködjünk az iparral a dinamikus programokban, hogy együtt dolgozzunk a jövőbeli globális munkaerő felkészítésében					

IX. MELLÉKLET: A szakmai gyakorlatok értékeléséből készített jelentés

A KERESZTAL BESZÉLGETÉSEL SORÁN MEGVÁLASZOLANDÓ KÉRDÉSEK

1. Mik voltak az eredeti elvárásai az EnterMode szakmai gyakorlonoki modell megvalósítására vonatkozóan (felsőoktatási intézmény, hallgató, vállalat)?
2. Hol találkoztak az elképzelések?
3. Mik voltak a szakmai gyakorlat legfőbb akadályai?
4. Mik voltak a legfőbb hasznai a szakmai gyakorlatnak?
5. Milyen hatással volt a szakmai gyakorlat (a felsőoktatási intézményre, hallgatóra, vállalatra)?
6. Mit változtatna/adna hozzá a szakmai gyakorlat végrehajtása során?
7. Milyen tapasztalatai vannak a virtuális szakmai gyakorlattal kapcsolatban?
8. Van valami egyéb javaslata a szakmai gyakorlonoki program további megvalósításához?

A SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSÉBŐL KÉSZÍTETT JELENTÉS

FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE:	
A szakmai gyakorlat kezdő napja:	
A szakmai gyakorlat utolsó napja:	
A szakmai gyakorlatokban résztvevő hallgatók száma:	A személyes szakmai gyakorlatok száma: A virtuális szakmai gyakorlatok száma: A kevert szakmai gyakorlatok száma:

INFORMÁCIÓK A SZAKMAI GYAKORLATOKRÓL

	Vállalat neve, ország	Hallgató neve	Tanulmányi terület	Kezdő nap	Utolsó nap	Hetek száma	Virtuális gyakorlat Y/N /B
1. Nemzeti szakmai gyakorlat							
2. Nemzeti szakmai gyakorlat							
... Nemzeti szakmai gyakorlat							
1. Nemzetközi szakmai gyakorlat							
2. Nemzetközi szakmai gyakorlat							
...Nemzetközi szakmai gyakorlat							



AZ ÉRTÉKELÉS FŐ MEGÁLLAPÍTÁSAI

1) A szakmai gyakorlatok hatása a vállalkozói kompetenciákra; a hallgatók vállalkozói gondolkodásmódja és vállalkozói magatartása

- kérdőíves felmérés alapján a szakmai gyakorlat előtt és után

2) A szakmai gyakorlatok értékelése hetente/havonta - Napló

- értékelje a szakmai gyakorlathoz való előrehaladását
- javasoljon javítási intézkedéseket

3) A komoly játék hatása a vállalkozói kompetenciákra; a hallgatók vállalkozói gondolkodásmódja és vállalkozói magatartása

- a hallgatók szakmai gyakorlata után történő kérdőíves felmérés alapján értékelje a komoly játék hatását
- javasoljon javítási intézkedéseket

4) A szakmai gyakorlatok hatása

- Információk a kerekasztal beszélgetésekről:
 - Dátum:
 - Megvalósítás módja:
 - Résztvevők: (név, intézmény, szerep)

Kérjük:

- a szakmai gyakorlat előtt értékelje a szakmai gyakorlattól való elvárásokat a hallgatóknak, a vállalati mentoroknak és a felsőoktatási intézmények oktatóinak szóló kérdőív segítségével
- értékelje a szakmai gyakorlatokat a hallgatóknak, a vállalati mentoroknak és a felsőoktatási intézmények oktatóinak szóló kérdőív segítségével + a szakmai gyakorlat után a kerekasztal beszélgetések eredményei felhasználásával
- értékelje a szakmai gyakorlatok hatását a felsőoktatási intézményekre a kérdőíves felmérés eredményeinek a segítségével és a kerekasztal beszélgetések fő megállapításaival
- értékelje a szakmai gyakorlatok hatását a vállalatra a kérdőíves felmérés eredményeinek a segítségével és a kerekasztal beszélgetések fő megállapításaival
- értékelje a szakmai gyakorlatok hatását a hallgatókra a kérdőíves felmérés eredményeinek a segítségével és a kerekasztal beszélgetések fő megállapításaival
- értékelje a virtuális gyakorlathoz fűződő tapasztalatokat és javaslatokat
- fűzzön hozzá további észrevételeket, javaslatokat a szakmai gyakorlathoz fűződő tapasztalatok és javaslatok fejlesztésére

HATÁS

	KVANTITATÍV HATÁS	KVALITATÍV HATÁS
HATÁS A VÁLLALATOKRA <ul style="list-style-type: none"> Kérjük írja le a bevont vállalatokra gyakorolt hatást 		
HATÁS A HALLGATÓKRA <ul style="list-style-type: none"> Kérjük írja le a bevont hallgatókra gyakorolt hatást 		
HATÁS AZ EGYETEMRE <ul style="list-style-type: none"> Kérjük írja le az egyetemére gyakorolt hatást 		

X. MELLÉKLET: A komoly játék értékelése a gyakornokok részéről

Az EnterMode szakmai gyakorlatok komoly játékának értékelési eszköze	
Kérjük, hogy a következő mondatokkal kapcsolatban adj visszajelzést (1-től 5-ig)	
1	Egyáltalán nem értek egyet vele
2	
3	
4	
5	Teljes mértékben egyetértek vele
Játékmenet és mechanika	
A virtuális mentorod hasznos információkat nyújtott neked.	
Könnyen érthető a játékszabály.	
A felhasználói élmény élvezhető és stresszmentes volt.	
A játék menete és navigációja egyértelmű volt és nem kellett hozzá tapasztalt játékosnak lenni.	
A játék teljes időtartamának hosszabbnak kell lennie.	
A játék teljes időtartamának rövidebbnek kell lennie.	
A játéknak az a célja, hogy elérjen a felsővezetőhöz és sikerrel vegye az állásinterjút elég nagy kihívást jelentett.	
A játékban szereplő minijátékok kihívásainak nehezebbnek kell lenniük.	
A játékban szereplő minijátékok kihívásainak könnyebbnek kell lenniük.	

Jobb pontszám elérése érdekében újra játszánám a játékot.	
A tartalom minősége és relevanciája a megfelelő vállalkozói kompetenciához	
A Lehetőségek azonosításához kapcsolódó játéktartalom és kérdések/kihívások könnyen érthetőek voltak és segítettek nekem tükrözni a megfelelő vállalkozói kompetenciával kapcsolatos tudásom (pl.: A szakterületén belül az értékteremtő lehetőségek azonosítása - Nagy értékű lehetőségek előre jelzése, stb.). The game's content and questions/challenges around	
A Kreativitáshoz kapcsolódó játéktartalom és kérdések/kihívások könnyen érthetőek voltak és segítettek nekem tükrözni a megfelelő vállalkozói kompetenciával kapcsolatos tudásom (pl.: Innovatív ötletek és különböző megoldások kitalálása, stb.).	
A Jövőképhez kapcsolódó játéktartalom és kérdések/kihívások könnyen érthetőek voltak és segítettek nekem tükrözni a megfelelő vállalkozói kompetenciával kapcsolatos tudásom (pl.: Értékelni az ötleteidnek sikeres fejlődésének különböző módjait - Megérezned, hogy mit kell tennie a kitűzött célok elérése érdekében, stb.).	
Az Ötletek értékeléséhez kapcsolódó játéktartalom és kérdések/kihívások könnyen érthetőek voltak és segítettek nekem tükrözni a megfelelő vállalkozói kompetenciával kapcsolatos tudásom (pl.: A szakterületeden belül az új ötletek újdonságának az értékelése - Értékelni, mely igényekre és követelményekre van szükség a területén a legfontosabb kihívások megoldásához, stb.).	
Az Etikus és fenntartható gondolkodáshoz kapcsolódó játéktartalom és kérdések/kihívások könnyen érthetőek voltak és segítettek nekem tükrözni a megfelelő vállalkozói kompetenciával kapcsolatos tudásom (pl.: Értékelni az ötleteid társadalmi és ökológiai hatását - Értékelni azt, ami a szakterületeden belül (jó fenntartható gyakorlatnak" tekinthető, stb.).	

<p>Az Erőforrások mozgósításához kapcsolódó játéktartalom és kérdések/kihívások könnyen érthetőek voltak és segítettek nekem tükrözni a megfelelő vállalkozói kompetenciával kapcsolatos tudásom (pl.: Megtalálni azt a megfelelő embert, aki különböző feladatokban segít neked - Felvenni ismeretlen emberekkel a kapcsolatot, amikor szükséged van valamire, stb.).</p>	
<p>A Bizonytalanságok és kockázatok kezeléséhez kapcsolódó játéktartalom és kérdések/kihívások könnyen érthetőek voltak és segítettek nekem tükrözni a megfelelő vállalkozói kompetenciával kapcsolatos tudásom (pl.: Új tevékenységek végrehajtásakor a bizonytalanság megoldása - Foglalkozni a hirtelen változásokkal és meglepetésekkel, stb.).</p>	
<p>A Másokkal való együttműködéshez kapcsolódó játéktartalom és kérdések/kihívások könnyen érthetőek voltak és segítettek nekem tükrözni a megfelelő vállalkozói kompetenciával kapcsolatos tudásom (pl.: Csapatmunkában való aktív részvétel - Ötleteid és véleményed kinyilvánítása, amikor csapatban dolgoztok, stb.).</p>	
<p>Az EnterMode gyakoronoki modell részeként a játék hozzájárulhat a gyakoronokok vállalkozói készségeinek fejlesztéséhez.</p>	

XI MELLÉKLET: Az EnterMode módszertan adaptálása virtuális gyakorlatokhoz

Az alábbi fejezet gyakorlati útmutatásokat kínál a virtuális gyakorlatok megvalósításához, melyeket az EnterMode virtuális gyakorlati modellel (EnterMode modell I. MELLÉKLET) valamint a mentorok útmutatójában található további fejezetekkel összhangban kell értelmezni.

Ahhoz, hogy a virtuális gyakorlat sikeres legyen, minden érintett szereplőnek figyelembe kell vennie, hogy elegendő időt szánjon a következőkre:

- Válassza ki a megfelelő eszközöket (pl. szoftver, kommunikációs eszközök stb.) a hallgató által végzett munka megfelelő menedzseléséhez
- Tervezze meg a hallgató mentorálását (pl. Ütemezett hallgató-mentor, hallgató-munkatársak online találkozók stb.)
- Hozzon létre munkatervet, mely tartalmazza a gyakorlat elvárásait és céljait és határozza meg a tanulási eredményeket és a hallgató felelősségvállalását az adott feladatokat nézve. A gyakorlat során a felsoroltakat szükség esetén frissíteni kell.

Az Entermode gyakornoki modell felépítése

Felhívás vállalatok és hallgatók számára

Amint az a mentorok útmutatójának előző fejezeteiben szerepel, az EnterMode modell alkalmazásának önkéntes alapon kell történnie minden érintett fél számára. Virtuális gyakorlat esetében a gyakorlat megszervezéséért felelős felsőoktatási intézménynek módosítania kell a vállalatok és a hallgatók felhívását: a felhívásnak tartalmaznia kell azokat az eljárásokat és kihívásokat, amelyekkel a vállalat és a gyakornokok találkozhatnak egy virtuális gyakorlat során.

A kiválasztási folyamat után létrejön azon vállalatok és hallgatók listája, amelyek csak virtuális gyakorlatok szervezésében érdekeltek.

Ezenkívül a felsőoktatási intézmények és a vállalatok által aláírt egyetértési megállapodási szerződést is szükséges a virtuális gyakorlat értelmében módosítani.

Vállalati mentorok képzése

Javasolt a gyakorlatok előtt szervezett vállalati mentorok képzésének módosítása, így a mentorok felkészülhetnek arra, hogyan segítsék a virtuális gyakorlatot. Jó ötlet a virtuálisan szervezett mentor képzés, így a leendő mentorok már első pillanattól kezdve rendelkeznek saját tapasztalattal a virtuális találkozó, mentorálás lebonyolításával kapcsolatban. A „Mentori útmutató a felsőoktatási hallgatók vállalkozói készségeinek fejlesztésére irányuló szakmai gyakorlat megvalósítási modelljéhez” útmutatóban megjelölt témákon felül javasolt további témákat érinteni a mentorok képzése során, úgy, mint a kommunikáció, a monitorozás, a hálózatépítés és visszajelzés virtuális vonatkozásai.

A vállalati mentorok képzése során megvitathatók azok a jó gyakorlatok, amelyeket az egyes vállalatok átvehetnek, és amelyek zökkenőmentes és hatékony gyakorlatot eredményeznek.



Ennek megfelelően a virtuális gyakornoki programban résztvevő vállalati mentorok képzésében a következő kérdésekre kell helyezni a hangsúlyt:

- Beilleszkedés és orientáció elősegítése

Annak érdekében, hogy a gyakornok megfelelőképpen tájékozódhasson és beilleszkedjen új munkakörnyezetébe, javasolt, hogy a vállalati mentor az első munkanapon az orientációra és képzésre helyezze a hangsúlyt, melynek a következőkből kell állnia: találkozás más munkatársakkal, a szervezet megismerése, a szervezet egészére kiterjedő kommunikációs normák és munkahelyi elvárások áttekintése, a hallgató tanulási céljainak áttekintése. Így lehetősége nyílik a gyakornoknak, hogy tisztázó kérdéseket tegyen fel, ami kiemelten fontos lehet, hiszen sokuk most találkozik először valós munkakörnyezettel, és valószínűleg ez az első virtuális pozíciójuk.

- A gyakornok virtuális bevonásának módjai

Fontos, hogy a mentorképzés során a tréner beszéljen a gyakornokok szervezetbe integrálásának fontosságáról, annak lehetséges módjairól. A mentornak meg kell találnia azokat a lehetőségeket, amelyek a segítik a hallgatót a vállalat részévé válni, és növelni elkötelezettségét az elvégzett munka iránt. Például a vállalati mentor létrehozhat egy kis munkacsoportot, amelynek a hallgató is része, és ösztönözze a csapatot, hogy rendszeresen találkozzanak virtuálisan vagy személyesen a közösség építése érdekében. Egy csoport tagjaként a munka mérföldköveinek vagy elért eredményeinek megünneplése szintén nagy ösztönző erővel bírhat a gyakorlat alatt.

- Elvárások egyértelmű meghatározása

Távrolról történő munkavégzés esetén még fontosabb, hogy minden fél tisztában legyen a távmunka módjával és ezzel kapcsolatos elvárásokkal, azaz mit, hogyan és mikor kell elvégezni és kinek.

- Technikai háttér

A technológia napjainkban támogatja a virtuális gyakorlat megvalósulását. Ennek megfelelően a cég mentorának biztosítania kell, hogy a hallgató megfelelő felszereléssel és technológiával rendelkezzen feladatai ellátásához. Győződjön meg arról, hogy a hallgató könnyen hozzáfér a szükséges dokumentumokhoz vagy egyéb kommunikációs eszközökhöz, beleértve az irodai VPN bejelentkezést és/vagy a felhőalapú fájlmegosztó platformokat, mint például a Box, a Microsoft Teams vagy a Google Drive. Kis időbe telhet, amíg a gyakornok felveszi a megfelelő munkaritmust, így fontos tudniuk, hogy kihez fordulhatnak technikai kérdés esetén, és az adott személynek / szolgáltatásnak könnyen elérhetőnek kell lennie.

- A visszacsatolás fontossága

Ahogy Bill Gates mondta: "Mindannyiunknak szüksége van olyan emberekre, akik visszajelzést adnak nekünk. Így fejlődünk". A mentor visszajelzései segítik a gyakornokot az erősségek és a fejleszteni kívánt készségek azonosításában. Fontos arra ösztönözni őket, hogy keressenek megoldásokat a képességek fejlesztésére, mert miután megtalálták a megoldásokat, cselekvési tervbe foglalhatják, így biztosítva a fejlődésük előrehaladását.

A gyakorlat előtt

A hallgatók összekapcsolása a vállalatokkal

Az hallgatók kiválasztásának szakaszában a vállalatok online mélyinterjúkat szervezhetnek a hallgatókkal. A résztvevőknek azonban figyelembe kell venniük, hogy a személyes bemutatkozások sokkal több időt igényelhetnek, mint szemtől szemben.

A gyakornoki terv elkészítése

A gyakorlati terv elkészítésének módját nem szükséges megváltoztatni a virtuális kontextus miatt. A mentorok és a hallgatók ugyanazokat az űrlapokat használhatják és ugyanazokat a lépéseket követhetik a terv elkészítéséhez.

Azonban a vállalatoknak tisztában kell lenniük azzal, hogy a kihívást a virtuális gyakorlathoz kell igazítani, tehát online úton is megvalósíthatónak kell lennie. Hasonlóképpen kell eljárni az erőforrások biztosításához, olyan, az online létező szükséges forrásokat kell a hallgató kezébe adni, amelyek hasznosak a virtuális gyakorlat alatt (például számítógép, hozzáférés hálózati szoftverekhez, mobil eszközök stb.).

A gyakorlat alatt

A gyakorlat során kihívás alapú tanulási módszertant alkalmaznak. A bevezető fázis (elköteleződés fázisa), vizsgálódási fázis és munkafázis szakaszait nem kell módosítani a virtuális gyakorlatokhoz. A mentorral való kapcsolattartás, a kihívás megvizsgálása és az akcióterv végrehajtása online módon, virtuális találkozókon keresztül is megvalósítható. Az EnterMode komoly játék (serious game) online játszható kiegészítő eszköz, így nem szükséges módosítani vagy változtatni a gyakorlat virtuális módon való teljesítése során.

Támogatás a vállalattól és a mentortól

Az EnterMode szakmai gyakornoki programjában a hallgatók számára nyújtott fő támogatási szolgáltatások az inkubációs tevékenységek, tehát az együttműködés, a tudás- és tapasztalatmegosztás, a kapcsolati lehetőségek és a mentorálás, melyeket a gyakorlat virtuális megvalósulása esetén is tartani kell. A mentornak meg kell győződnie arról, hogy a hallgatók betekintést kapnak a vállalat összes, számukra releváns tevékenységébe. A szakmai iránymutatás szintén fontos szempont az EnterMode gyakorlatban, amelyet képernyőmegosztás vagy videofelvétel útján lehet elérni, így a hallgató a saját ütemében tanulhat. A vállalat minden csapattagját online is be kell mutatni, és rendszeres online összejöveteleket kell ütemezni.

A gyakornok előrehaladásának nyomon követésére szolgáló intervíziók felértékelődnek a virtuális kontextus miatt. Az intervíziós megbeszéléseket online módon kell megtervezni, melyek során a gyakornokok és mentorok megosztják tapasztalataikat, s tanulnak hibáikból. A szokásos szakmai gyakorlatokhoz hasonlóan az intervíziós megbeszélések „ellenőrző pontként” és visszajelzés lehetőségeként működhetnek.

Gyakornok virtuális úton való fogadása nem mindenki számára működő megoldás. A sikerhez bizonyos fokú figyelemre, erős felelősségtudatra, proaktivitásra, önképzésre való hajlandóságra és nagyszerű kommunikációs készségre van szükség.

Fontos szem előtt tartani:

- A gyakornokok nemcsak azért vannak a csapatban, hogy segítsenek a munkahelyi terhek megosztásában és az elvégzendő munkában, hanem hogy többet tudjanak meg a vállalati kultúráról, a csapatról, a kollégákról, az iparról és szélesítsék kapcsolati hálójukat;
- Szánjon időt arra - különösen az online mentorálás során - hogy megismerje a gyakornokot, és kiépítse a mentor-mentorált kapcsolatot. Így tud biztonságos környezetet teremteni, ahol a gyakornokot arra ösztönzik, hogy nyíltan, korlátozások nélkül tudjon kommunikálni. A virtuális gyakorlat során a mentorálás időigényesebb, hiszen több időt kell fektetni a találkozókba, az ellenőrzésekbe és egy-egy beszélgetésbe.

A valós gyakorlat során a hallgató és a munkatársak rendszeres kapcsolatban állnak egymással. Napi rendszerességgel találkoznak például ebéd közben vagy a kávéfőzőnél. Ezek a pillanatok automatikus, nem szándékos ellenőrző pontként is szolgálhatnak a hallgatóknak. Ezen felül az irodai tartózkodás során is kérhetnek a kollégáktól információkat, tanácsokat stb. A virtuális gyakorlat során azonban minden érintettnek tudatosan meg kell teremtenie ezeket a pillanatokot, melybe energiát kell fektetni. Nagyon fontos, hogy mindenki tisztában legyen a visszajelzések hiányával, és azt javasoljuk, hogy rendszeres nyomonkövetéssel figyeljenek a gyakornokra, minél több online beszélgetésbe vonják be, legalább heti 3-5 alkalommal. Ezeknek nem feltétlenül kell széles körű, órákon át tartó találkozóknak lennie, lehet egy üzenet pl. WhatsApp alkalmazáson vagy egy rövid hívás.

Tevékenységek gyakornok távoli mentorálásához / felügyeletéhez / értékeléséhez:

1. Válassza ki a legjobb kommunikációs módszereket a gyakorlat során! Hivatalos találkozókat szervezhet a csoport többi tagjával, témavezetővel, külső ügyfelekkel olyan programok segítségével, mint a TEAMS / Skype / Zoom / Google találkozók vagy használja a cég saját kommunikációs programját. A rendszeres nyomonkövetéshez, ellenőrzéshez más típusú programokat is alkalmazhat, melyek főként személyes beszélgetésekre alkalmasak, úgy, mint a WhatsApp, a FaceTime a Viber vagy e-mailezés stb. Fontos, hogy Ön és a gyakornok is jól érezze magát a választott kommunikációs csatornán.
2. Döntsen a különböző találkozók gyakoriságáról! Javasoljuk, hogy rendszeresen végezzen személyes ellenőrzéseket heti 3-5 alkalommal, így figyelemmel kísérheti a gyakornok haladását és orvosolhatja az esetleges hiányosságokat. Ezen felül tervezzen be heti egy intervíziós megbeszélést, amikor az elmúlt hétre visszatekintve értékeli a gyakornok az előrehaladását és új célokat, cselekvési pontokat határoznak meg közösen a következő hétre. Ami a vállalati értekezleteket illeti, elegendő lehet hetente egyszer ütemezni, illetve a vállalati politikának megfelelően.
3. A gyakornok munkájának értékeléséhez használjon pontozási rendszert, mely jó alapot ad a heti értékelő beszélgetéseknek. Ily módon könnyebb nyomon követni a hiányosságokat és problémákat, és megkezdeni a munkáról való párbeszédet a gyakornokkal. A pontozási rendszerre példa lehet:
 - 1) Nagyon rossz
 - 2) Lehetne jobb
 - 3) Jó
 - 4) Fantasztikus!
4. Kezdeményezzen Ön a megbeszélés során, majd hagyja, hogy a gyakornok értékelje a munkáját. Online nehezebb megvitatni dolgokat, mivel hiányoznak a verbális jelek, segítségként használja a következő értékelési eredménymutatókat (táblázatok) a munka különböző aspektusainak értékeléséhez. Miután a gyakornok megosztotta pontszámait, ossza meg véleményét Ön is, és kezdjen el kérdéseket feltenni, például:
 - Milyen akadályokkal szembesült a munka során?



- Mi szükséges a sikerhez?
- Milyen lehetőségei vannak a folyamat javítására?

Gyakornok távoli mentorálása - értékelési eredménymutató

Napi tevékenységek	Pontszám
Határidők betartása	
Odafigyelés a részletekre	
Kommunikáció	
Bemutatás	

Készségek	Pontszám
Csapatmunka	
Döntéshozatal	
Problémamegoldás	
Tudatosság és hatékonyság	
Kezdeményező készség	
Kitartás	

Kompetenciák (EntreComp)	Pontszám
A gyakornoki tervhez kapcsolódóan	
például Lehetőségek felderítése	
például Ötletek	
például Kreativitás	
Stb.	

Összesen	
-----------------	--

Gyakorlatközösség a virtuális gyakorlatok során

Az EnterMode projekt során a virtuális gyakorlatok megvalósítását követően a Gyakorlatközösség (CoP) kiegészült egy e-learning komponenssel, amely lehetővé teszi az EnterMode projekt partnereinek és a többi CoP tagnak, hogy oktatási és tanulási anyagokat juttassanak el a projekt érintettjeihez.

Az e-learning anyagok között található kvízek, pontozási rendszerek és igazolások, melyek zökkenőmentesen integrálódnak a CoP-be. A közösségen belüli tagok értesítést kapnak az alábbiakról: új tananyag áll rendelkezésre; összesítés a tanfolyamokról, melyre feliratkoztak. A tanfolyamok elvégzése után a résztvevőket pontokkal és kitűzőkkel jutalmazták. Az EnterMode projekt filozófiájával együtt a tanfolyamokon nyílt oktatási anyagok kerülnek közzétételre.

Az e-learning komponens várhatóan hatékonyan támogatja a virtuális gyakorlatokat, mivel a felsőoktatási tanárok és a vállalati oktatók, a mentorok, valamint a gyakornokok a közösségi tevékenységekben való részvételükkel párhuzamosan online tanfolyamokon vehetnek részt a vállalkozói szellemről és ehhez kapcsolódó témákról.

A gyakorlat után

A gyakorlatok nyomon követésére és értékelésére használt eszközöket nem kell módosítani a virtuálisan zajló gyakorlatokhoz. Ez azt jelenti, hogy a hallgató elvégzi az önértékelést a gyakorlat előtt és után, és heti naplót vezet, amelyet a mentor átnéz. A vállalati mentor elkészíti a zárójelentést, a felsőoktatási akadémiai oktató pedig a virtuális gyakorlat végső értékelését.

Egyetértési megállapodás a virtuális szakmai gyakorlatokhoz

MINDKÉT PARTNER LOGÓJA

EGYETÉRTÉSI MEGÁLLAPODÁS

az alábbiak között:

EGYETEM NEVE

város, ország

és

VÁLLALAT NEVE

város, ország

..... VÁLLALAT NEVE..(a továbbiakban fogadó szervezet)

és

..... EGYETEM NEVE..(a továbbiakban EGYETEM BETŰSZAVA)

ezúton egyetértési megállapodást köt egy olyan gyakornoki programra vonatkozóan, amely elősegíti a fogadó szervezetben az (EGYETEM BETŰSZAVA) hallgatók gyakornokként való fogadását.

1. rész: Célok

A mai globális / regionális / helyi kihívások megoldásához szükséges készségekkel és ismeretekkel rendelkező, magas szintű kutatók és szakemberek képzése céljából az (EGYETEM BETŰSZAVA) gyakorlati programot alakított ki a fogadó szervezettel, amely elősegíti a hallgatók oktatását és fejleszti a jövőbeli munkájukhoz szükséges gyakorlati készségeket.

Különös figyelmet fordítanak a vállalkozói szemléletben való tanulásra és a kapcsolódó készségek és kompetenciák elsajátításának támogatására a hallgatók számára,



akik résztvesznek a szakmai gyakorlatban.

A gyakornoki program személyes részvétellel vagy virtuális gyakorlatként is elvégezhető.

2. rész: A partnerség időtartama

A gyakorlat időtartamáról és menetéről mind a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA és a hallgató) megállapodik a gyakorlat megkezdése előtt.

3. rész: Tartalom

A szakmai gyakorlat tartalmát és a hallgató kiválasztásának módját mind a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA és a hallgató) közötti egyeztetés útján kell meghatározni.

4. rész: A szakmai mentor kijelölése

A hallgató szakmai mentorját a fogadó szervezetenél az (EGYETEM BETŰSZAVA) és a fogadószervezet közötti egyeztetés útján kell meghatározni.

5. rész: A gyakorlat feltételei

A szakmai mentor vállalja, hogy jelentést tesz az (EGYETEM BETŰSZAVA) felé a hallgató gyakorlati program során elért haladásáról. A jelentés felépítését az (EGYETEM BETŰSZAVA) biztosítja. A hallgató (EGYETEM BETŰSZAVA) oktatójának feladata figyelemmel kísérni a hallgató előrehaladását annak vonatkozásában, hogy a gyakorlati program hogyan járul hozzá képzési céljaihoz. Ennek érdekében az oktató vállalja, hogy rendszeresen kapcsolatba lép a hallgatóval annak érdekében, hogy megfigyelje a hallgató fejlődését, és lehetőség szerinti személyesen is konzultáljon vele.

6. rész: Értékelés

A gyakornok a szakmai gyakorlat végén jelentést köteles benyújtani mind a fogadó szervezet mentorának, mind az (EGYETEM BETŰSZAVA) oktatójának. A szakmai mentornak és az (EGYETEM BETŰSZAVA) oktatójának értékelő jelentést kell benyújtania a (EGYETEM BETŰSZAVA) számára a gyakorlati jelentés alapján.

7. rész: Költségek

A szakmai gyakorlat költségeinek kérdését a fogadó szervezet és az (EGYETEM BETŰSZAVA) közötti egyeztetés útján kell rendezni.

8. rész: A gyakorlat ideje alatt bekövetkezett balesetek

Míg a hallgató köteles megfelelő biztosítást kötni, a fogadó szervezet és az (EGYETEM BETŰSZAVA) megállapodnak abban, hogy együttműködnek a szakmai gyakorlat ideje alatt bekövetkezett baleset esetén a felmerülő problémák megoldásában.

A 8. rész nem alkalmazható virtuális gyakorlat esetén.

9. rész: Utazási költségek

A fogadó szervezethez és onnan vissza történő utazás költségének megtérítését, mérlegelésijogkörben, a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA és a hallgató) közötti konzultáció útján kell meghatározni.

A 9. rész nem alkalmazható virtuális gyakorlat esetén.

10. rész: Szállás a gyakorlati időszakban

A gyakornoki időszakban a hallgatók számára a szálláshely biztosításának kérdését a háromfél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA, a hallgató) közötti egyeztetés útján kell rendezni.

A 10. rész nem alkalmazható virtuális gyakorlat esetén.

11. rész: Díjazás a gyakornoki időszakban

A gyakorlat ideje alatt a hallgatónak fizetett javadalmazás kérdésében a három fél (a fogadó szervezet, az EGYETEM BETŰSZAVA, a hallgató) állapodik meg.

12. rész: Magatartási kódex a szakmai gyakorlat alatt és a titoktartás

A (VÁLLALAT) szakmai gyakorlati megállapodást ír alá a hallgatóval, amelyben a hallgató kijelenti, hogy vállalja a fogadó szervezet által a gyakorlati program elősegítése érdekében megállapított foglalkoztatási szabályok betartását; beleegyezik abba, hogy követi az utasításokat és elfogadja a felügyeletet a gyakorlati időszak alatt; valamint titoktartási kötelezettségének eleget tesz. A hallgató semmilyen okból nem hozhatja nyilvánosságra a szakmai gyakorlat során szerzett olyan információkat, amelyeket a fogadó szervezet annakminősít.

13. rész: Eredmények közzététele

A kutatás vagy a hallgató munkája során elért eredmények publikálására csak az (EGYETEM BETŰSZAVA) és a fogadó szervezet közötti konzultációt követően kerülhet sor.

14. rész: Az Egyetértési Megállapodás hatálya

Az egyetértési megállapodás az (EGYETEM BETŰSZAVA) és a fogadó szervezet képviselői általtörténő aláírás napján lép hatályba, és onnan kezdve öt évig érvényes.

15. rész: Az Egyetértési Megállapodás megszűnése / megújítása

Hat hónapos felmondási idő kerül kikötésre abban az esetben, ha valamely fél ((EGYETEM BETŰSZAVA) vagy a fogadó szervezet) fel kívánja mondani az Egyetértési Megállapodást. Minden erre irányuló szándékot írásban szükséges jelezni. A megállapodás megújításáról mindkét fél részéről beleegyezés szükséges, mellyel mindkét fél kifejezi erre vonatkozó szándékát legalább hat hónappal a hatályos egyetértési megállapodás lejárta előtt.

16. rész: Egyebek

A jelen egyetértési megállapodásban rögzített rendelkezések kiegészítése vagy módosítása bármikor lehetséges, a felek közötti egyeztetés és megállapodás alapján.

Jelen Egyetértési Megállapodás két példány készül, amelyeket mindkét fél, (az EGYETEM BETŰSZAVA) és a fogadó szervezet aláír. Egy példányt mindkét félnek meg kell őriznie.

AZ EGYETEM NEVE képviselőjében

NÉV

BEO SZTÁS

Dátum:

A VÁLLALAT NEVE képviselőjében

NÉV

BEO SZTÁS

Dátum:

