



## O4.2 - PRÍRUČKA PRE MENTOROV NA REALIZÁCIU MODELU ODBORNÝCH STÁŽÍ ENTERMODE

WP4 LEADER: PRAXIS UND WISSENSCHAFT PROJEKT GMBH





## PRÍRUČKA PRE MENTOROV NA REALIZÁCIU MODELU ODBORNÝCH STÁŽÍ ENTERMODE

Autori:

Nefeli Dimopoulou, Natassa Kazantzidou– IDEC SA, Grécko

Spoluautori:

Yorgos Goletsis, Efi Geronimaki, University of Ioannina, Grécko

Zsófia Bulla – TREBAG, Maďarsko

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

Iris Bos - Inqubator Leeuwarden, Holandsko

Xenia Chronopoulou – IDEC SA, Grécko

Táto publikácia bola pripravená v rámci projektu EnterMode.

[Projekt č: 601125-EPP-1-2018-1-SK-EPPKA2-KA]

<http://entermode.eu/>

Publikované Technickou univerzitou v Košiciach, 2019

ISBN: 978-80-553-3477-6



CC BY-NC-SA: Táto licencia umožňuje opätovným používateľom distribuovať, rozširovať, prispôbovať a stavať na materiáli na akomkoľvek médiu alebo formáte iba na nekomerčné účely, a to iba za predpokladu, že sa uvedie jeho autor. Ak rozširujete, prispôbujete alebo staviate na tomto materiáli, musíte upravený materiál opraviť za rovnakých podmienok.





# Obsah

Úvod do príručky pre mentorov .....	5
1. Model odborných stáží EnterMode - prehľad .....	7
2. Príprava programu odbornej stáže EnterMode .....	9
2.1 Vytvorenie zoznamu zainteresovaných podnikov .....	10
2.2 Výzva pre študentov .....	10
2.3 Školenie podnikových mentorov .....	10
3. Pred odbornou stážou .....	13
3.1 Párovanie študentov s podnikmi .....	13
3.2 Vytváranie plánu odbornej stáže .....	14
3.2.1 Sebahodnotenie študentov .....	15
3.2.2 Definovanie výzvy .....	15
3.2.3 Prostriedky .....	16
3.2.4 Definícia kompetentností a výsledkov vzdelávania podľa EntreComp .....	17
3.2.5 Ukončenie plánu odbornej stáže .....	18
3.3 Dohoda o vzdelávaní .....	18
3.4 Zaznamenávanie očakávaní zúčastnených osôb .....	19
3.5 Zručnosti používané stážistami a mentormi pred odbornou stážou .....	19
4. Počas odbornej stáže .....	21
4.1 Fázy učenia založeného na výzve .....	22
4.2 Podpora podniku a mentora .....	23
4.2.1 Univerzálna skúsenosť .....	23
4.2.2 Intervízia .....	24
4.2.3 Vytváranie kontaktov .....	24
4.2.4 Prostriedky .....	25
4.3 Monitorovanie odbornej stáže .....	26
4.4 Integrácia vzdelávacej hry .....	26
4.4.1 Rámec online vzdelávacej hry EnterMode .....	27
4.5 Zručnosti, ktoré používajú stážisti a mentori počas odbornej stáže .....	28
5. Po odbornej stáži .....	30
5.1 Záverečné hodnotenie .....	30
6. Spoločenstvo praxe EnterMode .....	32





6.1 Registrácia do Spoločenstva praxe EnterMode.....	32
6.2 Roly v Spoločenstve praxe EnterMode.....	33
7. Príklad plánu odborných stáží podľa Modelu EnterMode .....	39
Príklad 1. Kompletný vzor plánu odborných stáží.....	39
Príklad 2. Kompletný vzor plánu odbornej stáže.....	41
Zdroje .....	44
Slovník .....	46
Príloha I. Memorandum o porozumení.....	49
Príloha II. Vzor plánu odbornej stáže .....	53
Príloha III. Seba hodnotiaci dotazník pre mentora.....	55
Príloha IV. Príklady aktivít.....	57
Príloha V. Denník úloh .....	69
Príloha VI. Záverečná správa mentora podniku .....	75
Príloha VII. Sebahodnotiaci nástroj pre študentov .....	77
Príloha VIII: Dotazníky hodnotiace očakávania zainteresovaných osôb pred a po odbornej stáži .....	78
Príloha IX: Správa vysokej školy o hodnotení odborných stáží .....	82
Príloha X: Hodnotenie vzdelávacej hry stážistami.....	85
Príloha: XI Upravená metodológia pre virtuálne odborné stáže.....	88
Nastavenie programu odborných stáží EnterMode .....	88
Výzva pre podniky a študentov .....	88
Školenie mentorov podniku .....	88
Pred odbornou stážou.....	90
Priradovanie študentov k podnikom.....	90
Vytváranie plánu odbornej stáže.....	90
Počas odbornej stáže.....	90
Podpora zo strany podniku a mentora.....	90
Spoločenstvo praxe počas virtuálnych odborných stáží.....	92
Po odbornej stáži.....	93
Memorandum o porozumení pre virtuálne odborné stáže .....	94





### Zoznam tabuliek

Tabuľka 1: Orientačná agenda pre krátke školenie mentorov podniku EnterMode .....	112
Tabuľka 2: Prípravná fáza – kontrolný zoznam pre vysoké školy .....	112
Tabuľka 3: Príklad výzvy.....	17
Tabuľka 4: Príklady písania prostriedkov.....	167
Tabuľka 5: Príklad definovania výsledkov vzdelávania.....	178
Tabuľka 6: Príklad návrhu akčného plánu .....	189
Tabuľka 7: Zručnosti pred stážou .....	20
Tabuľka 8: Zručnosti počas odbornej stáže .....	289
Tabuľka 9: Očakávané aktivity moderátorov a facilitátorov .....	35
Tabuľka 10: Fázy angažovanosti v SP.....	37
Tabuľka 11: Hodnota, ktorú vytvára komunita EnterMode na individuálnej a celkovej úrovni .....	38

### Zoznam obrázkov

Obrázok 1: Model odbornej stáže EnterMode.....	9
Obrázok 2: Nastavenie programu odborných stáží EnterMode.....	10
Obrázok 3: Príprava odbornej stáže .....	13
Obrázok 4: Počas odbornej stáže .....	212
Obrázok 5: Po odbornej stáži .....	31
Obrázok 6: Platforma Discuss – Link na SP EnterMode.....	324

## Zoznam skratiek

SP	Spoločenstvo praxe
EntreComp	Rámec pre podnikateľské kompetentnosti
EPIC	Nástroj na hodnotenie Podnikateľského potenciálu a inovatívnych kompetentností
IVV	Inštitúcia vyššieho vzdelávania
ĽZ	Ľudské zdroje
MoP	Memorandum o porozumení
UZP	Učenie založené na práci





## Úvod do príručky pre mentorov

Príručka pre mentorov je hlavný nástroj realizácie Modelu EnterMode<sup>1</sup> počas odborných stáží EnterMode, keďže ponúka praktické návody a nástroje. Z tohto dôvodu by sa mala táto príručka používať spoločne s „Modelom odborných stáží pre podporu podnikateľského myslenia a zručností“ (Model EnterMode).

Cieľom Modelu odborných stáží EnterMode je podporiť nadobúdanie podnikateľských zručností a kompetentností študentmi vysokých škôl počas ich odborných stáží. Pozostáva z niekoľkých fáz, ktoré kombinujú rôzne prvky. Tieto prvky vedú k rozvoju podnikateľských zručností. Príručka pre mentorov ponúka v každej fáze postup krok za krokom a návrhy na zlepšenie programu odborných stáží a realizáciu Modelu EnterMode.

Príručka je určená rôznym cieľovým skupinám, ktoré sa podieľajú na odborných stážach EnterMode, obzvlášť administratívnym pracovníkom vysokých škôl, zodpovedným akademickým pracovníkom a podnikovým mentorom. Kroky, tipy a príklady, ktoré sú v tejto Príručke opísané, pomôžu každému účastníkovi navrhnuť, realizovať a hodnotiť stáž pre študentov vysokých škôl.

Táto Príručka je rozdelená do ôsmich častí:

- Prehľad Modelu EnterMode, ktorý v skratke popisuje Model.
- Príprava Modelu odborných stáží EnterMode, čo zahŕňa informácie o vydaní výzvy EnterMode pre študentov a podniky, fázu predvýberu a podpisovanie Memoranda o porozumení medzi podnikmi a vysokými školami.
- Časť pred odbornou stážou, kde sú popísané kroky, ktoré sa musia urobiť pred reálnym začiatkom stáže, zhoda medzi študentmi a podnikmi, zostavenie plánu stáže a podpísanie dohody o vzdelávaní.
- Časť v priebehu odbornej stáže, ktorá popisuje procesy počas troch fáz učenia založeného na výzve, zavedenie vzdelávacej hry a inkubačné služby, ktoré poskytujú podniky.
- Časť po odbornej stáži, ktorá popisuje kroky záverečného hodnotenia stáží.
- Spoločenstvo praxe, ktoré poskytuje prehľad o komunite, jej funkciách a povinnostiach facilitátorov a členov.
- Príklady plánu odbornej stáže, ktoré ukazujú dva príklady toho, ako môže byť plán stáže vyplnený.
- Zdieľanie skúseností, ktoré poskytuje šablónu pre dokumentáciu osvedčených postupov, ktoré sa vyzbierajú počas pilotnej aplikácie Modelu EnterMode, buď pre tradičné osobné stáže, ako aj pre virtuálne stáže.

Príručka obsahuje jedenásť príloh. Prvá príloha predstavuje vzor Memoranda o porozumení, ktoré podpíšu podniky a vysoké školy. Druhá príloha predstavuje vzor plánu odbornej stáže, ktorý je

---

<sup>1</sup><https://entermode.eu/outputs/>





potrebné vyplniť na začiatku stáže. Tretia príloha je seba hodnotiaci dotazník, ktorý môžu použiť mentori na hodnotenie svojho inkubačného procesu. Štvrtá príloha uvádza príklady aktivít, ktoré môžu mentori vykonávať podľa toho, na ktoré kompetentnosti sa chcú zamerať a úroveň pokroku. Piata príloha predstavuje vzor denníka úloh, ktorý by si študenti mali písať každý týždeň a mal by ho kontrolovať mentor. Šiesta príloha tvorí vzor záverečnej správy pripravenej mentormi podniku a siedma príloha poskytuje seba hodnotiaci dotazník, ktorý by mal študent vyplniť na začiatku a na konci stáže.

Ôsma príloha poskytuje dotazníky, ktoré sa majú distribuovať študentom, mentorom podnikov a akademickým tútorom vysokých škôl pred a po stážach. Deviata príloha obsahuje šablónu pre záverečnú hodnotiacu správu a analýzu dopadu vypracovanú vysokými školami po ukončení odborných stáží. Desiata príloha poskytuje hodnotiaci dotazník o vzdelávacej hre EnterMode. Jedenásta príloha je venovaná virtuálnym odborným stážam a objasňuje úpravy v metodológii pre aplikáciu Modelu EnterMode v priebehu virtuálnych stáží.





# 1. Model odborných stáží EnterMode - prehľad

Cieľom Modelu EnterMode je podporiť a uľahčiť nadobúdanie podnikateľských zručností a kompetentností študentov vysokej školy v priebehu odborných stáží. Na to, aby sa odborná stáž mohla uskutočniť pod záštitou projektu EnterMode, musia podniky a vysoké školy vykonať sériu krokov.

Model EnterMode pozostáva z viacerých prvkov a delí sa na rôzne fázy. Počas prípravnej fázy vydá vysoká škola špecifickú výzvu pre študentov a podniky, nastaví výberové kritériá a uľahčuje hľadanie zhody medzi študentmi a podnikmi. Ďalej sú vysoké školy zodpovedné za podpísanie Memoranda o porozumení a dohody o vzdelávaní s podnikmi a so študentmi.

Počas odbornej stáže sa aplikuje metodológia učenia založeného na výzve, ktorá sa delí na tri fázy. **Fáza zapojenia**, v ktorej študent spoločne s podnikom určí výzvu a nastaví plán odbornej stáže. **Fáza skúmania**, v ktorej študenti začínajú pracovať na stanovenej výzve a vytvoria akčný plán. **Fáza akcie**, v ktorej študent realizuje akčný plán. Mentor podniku hrá v priebehu rôznych fáz stáže aktívnu rolu. Pomáha študentom tým, že im ponúka príležitosti na pozorovanie a sledovanie pri práci, poskytuje potrebné prostriedky, ktoré im pomôžu dokončiť výzvu a poskytuje mentorovanie a poradenstvo.

Realizácia odbornej stáže EnterMode je podporená dvomi ďalšími prvkami. Vzdelávacou hrou, ktorú je študent podnecovaný dokončiť a ktorá funguje ako podporný prvok nadobúdania podnikateľských zručností. Druhým je Spoločenstvo praxe, kde môžu zodpovední akademickí pracovníci a mentori podniku nájsť podporu, súvisiace zdroje a materiály a kde môžu takisto so svojimi rovesníkmi prebrať pokrok stáže.

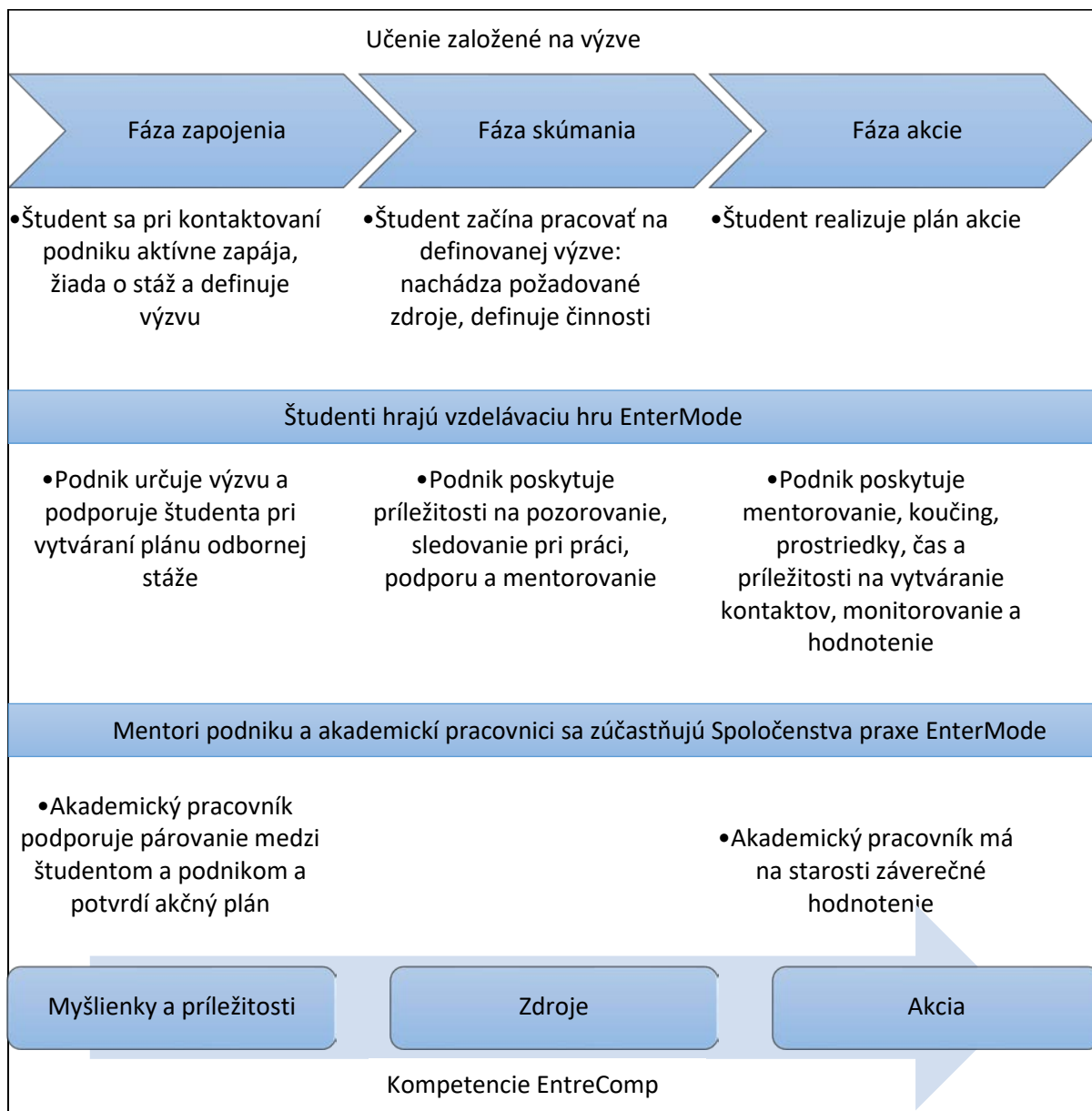
Keď sa odborná stáž EnterMode skončí, vykoná sa hodnotiacia fáza, v ktorej sa študent požiada, aby vyplnil seba hodnotiaci dotazník a v ktorej mentori podniku a zodpovední akademickí pracovníci podávajú záverečné hlásenie o priebehu celej stáže.







Obrázok 1: Model odbornej stáže EnterMode



Zdroj: vlastné spracovanie

Model si vyžaduje spoluprácu medzi vysokými školami a podnikmi a zapojenie rôznych osôb do rôznych úloh tak, ako je uvedené v Modeli. V tejto príručke vám predstavujeme metodológiu realizácie Modelu EnterMode s konkrétnymi krokmi a praktickými radami pre všetky zúčastnené strany. Z dôvodu prehľadnosti spomíname v každom kroku osoby, ktorých sa to týka. V každom prípade vám odporúčame prečítať si celú Príručku predtým, než sa sústredíte na svoje špecifické aktivity, aby ste mali úplný prehľad o metodológii.





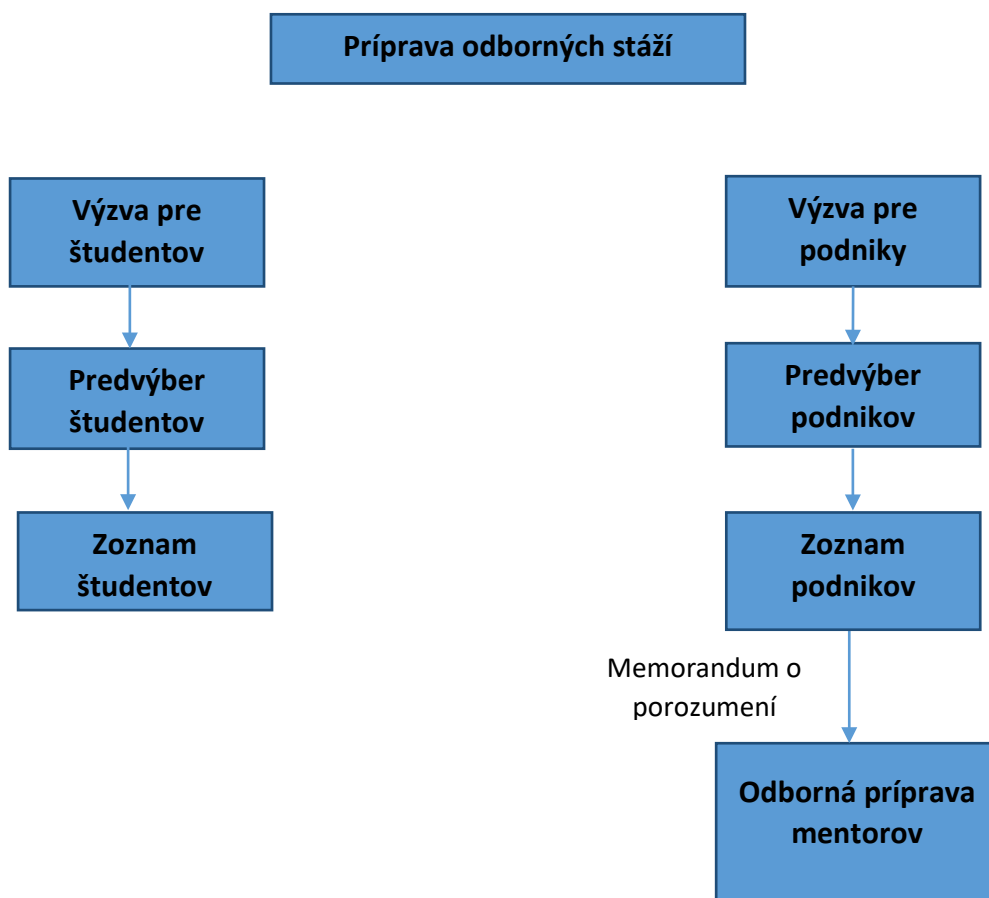
## 2. Príprava programu odbornej stáže EnterMode

Aplikácia Modelu EnterMode by mala byť dobrovoľná, a to pre všetky zúčastnené strany. Vyberú sa podniky, ktoré budú hostovať stážistov, potom bude nasledovať otvorená výzva a následne budú podniky musieť splniť všetky výberové kritériá. Výzva pre podniky sa končí zoznamom podnikov, ktoré sú ochotné aplikovať navrhovanú metodológiu EnterMode za účelom kultivácie podnikateľských kompetentností ich stážistov.

Paralelný aplikačný proces by mal prebiehať aj v prípade študentov, ktorí sa zúčastnia stáže EnterMode. Študenti sa vyberú na základe výzvy pre študentov a špecifických výberových kritérií.

Ako sme popísali v tejto kapitole, celé nastavenie a prípravu organizácie odborných stáží budú riadiť vysoké školy.

**Obrázok 2: Nastavenie programu odborných stáží EnterMode**



*Zdroj: vlastné spracovanie*





## 2.1 Vytvorenie zoznamu zainteresovaných podnikov

Najprv musí vysoká škola, ktorá je zodpovedná za organizovanie odborných stáží, vyzvať podniky. Výzvu pre podniky zvyčajne uskutočňuje administratívna kancelária vysokej školy, ktorá za odborné stáže zodpovedá.

Výzva pre podniky by mala zahŕňať potreby, ktoré by sa mali naplniť, v akom rozsahu bude stáž EnterMode prebiehať, jej cieľ, proces, želané výsledky vzdelávania a povinnosti zahrnutých mentorov, a to do detailov. Aby boli podniky na hostovanie stážistov vybrané, musia najprv poskytnúť administratívnej kancelárii vysokej školy predbežnú zmluvu o záujme, aby tým vyjadrili svoj záujem a motiváciu aplikovať Model. Výberové kritériá podnikov určuje zodpovedný akademický pracovník vysokej školy v spolupráci s administratívnou kanceláriou a to podľa svojich zvyčajných výberových kritérií.

Výsledkom tejto výzvy a výberového procesu bude zoznam podnikov ochotných aplikovať Model EnterMode a hostovať stážistov. Ďalším krokom je podpísanie Memoranda o porozumení (MoP) medzi vysokou školou a podnikom. MoP je dokument, ktorý poskytuje rámec spolupráce medzi dvomi stranami, napr. medzi vysokou školou a podnikom. Vysoká škola rozhodne o obsahu a konkrétnych detailoch MoP, akými sú trvanie MoP, rozsah, ciele a pod. Príklad MoP je uvedený v Prílohe 1. Memorandum o porozumení.

## 2.2 Výzva pre študentov

Výzva pre študentov na účasť v EnterMode sa musí odlišovať od zvyčajnej výzvy na stáže, ktoré vysoká škola poskytuje, a to v tom zmysle, že bude popisovať rozsah stáže EnterMode, jej cieľ, proces ako aj želané výsledky vzdelávania. Aby sa mohli študenti prihlásiť, musia vyplniť formulár o záujme, zvlášť vytvorený pre odborné stáže EnterMode, aby demonštrovali svoju motiváciu zúčastniť sa. Výzvu pre študentov, formulár ako aj konkrétne kritériá, na základe ktorých budú študenti vybraní, určí každý zodpovedný akademický pracovník vysokej školy v spolupráci s administratívnou kanceláriou a podľa svojich zvyčajných výberových kritérií.

## 2.3 Školenie podnikových mentorov

Pred začiatkom odborných stáží sa odporúča, aby mentor podniku absolvoval krátke školenie, a to buď prostredníctvom zodpovedného akademického pracovníka vysokej školy alebo externého školiteľa. V priebehu školenia sa mentor podniku oboznámi s didaktickými metódami a rozvinie si svoje schopnosti mentoringu. Navyše sa definuje jeho rola v odbornej stáži ako aj jeho konkrétne povinnosti.

Školenie mentorov je súčasťou prípravy programu odborných stáží EnterMode, ale malo by sa organizovať až po spárovaní študentov a podnikov. Ak sa mentor podniku zúčastnil predchádzajúceho školenia, nemusí ho znova absolvovať.





V Tabuľke 1 uvádzame orientačný program školenia mentorov podniku. Vysoká škola si ho môže prispôbiť na základe rôznych potrieb, napr. počtu mentorov, ktorí sa zúčastnia; úrovne pripravenosti a pod.

**Tabuľka 1: Orientačný program krátko školenia mentorov podniku EnterMode**

Téma	Orientačný čas
Uvítanie – predstavenie účastníkov	
Predstavenie Modelu odborných stáží a Príručky pre mentorov podnikom	30'
Diskusia – Názor podnikov na Model	60'
Učenie založené na výzve	20'
Workshop: Príprava výziev	60'
Používanie SP EnterMode ako prostriedok poradenstva a podpory	30'
Integrovanie online vzdelávacej hry	20'
Záver	10'

*Zdroj: vlastné spracovanie*

Základná metodológia, ktorá sa bude počas odborných stáží používať, je **učenie založené na výzve**. Študenti budú v podniku čeliť reálnym situáciám a budú mať k dispozícii prostriedky a podporu na splnenie úloh a aktivít. Budú musieť nájsť realizovateľné riešenie. Počas tohto procesu si rozvinú svoje podnikateľské schopnosti tak, ako je to definované v rámci Európskeho rámca kompetentností v oblasti podnikania (EntreComp). Parametre výzvy určí podnik v závislosti od trvania stáže, úrovne tréningu, typu podniku a pod.

Rozvoj podnikateľských schopností v priebehu stáže bude posilnený online vzdelávacou hrou, zvlášť navrhnutou pre Model EnterMode. Vzdelávacia hra zahŕňa do odbornej stáže metodológiu gamifikácie a bude sa správať ako katalyzátor aktívnej účasti a zapojenia sa študentov do stáže. Tento gamifikačný prvok by mal zvýšiť motiváciu študentov. Viac informácií o tom, ako sa vzdelávacia hra začleňuje, nájdete v nasledujúcej kapitole tejto príručky.

Vysoké školy môžu použiť nasledujúci kontrolný zoznam, aby im pomohol v prípravnej fáze.

**Tabuľka 2: Prípravná fáza – kontrolný zoznam pre vysoké školy**

Proces	Hotovo
Výzva pre podniky	<input type="checkbox"/>
Výberové kritéria pre podniky	<input type="checkbox"/>
Zoznam podnikov	<input type="checkbox"/>
Výzva pre študentov	<input type="checkbox"/>
Výberové kritériá pre študentov	<input type="checkbox"/>





Zoznam študentov	<input type="checkbox"/>
MoP podpísané s ..... (podnik 1)	<input type="checkbox"/>
MoP podpísané s ..... (podnik 2)	<input type="checkbox"/>
Školenie mentorov podniku	<input type="checkbox"/>

*Zdroj: vlastné spracovanie*

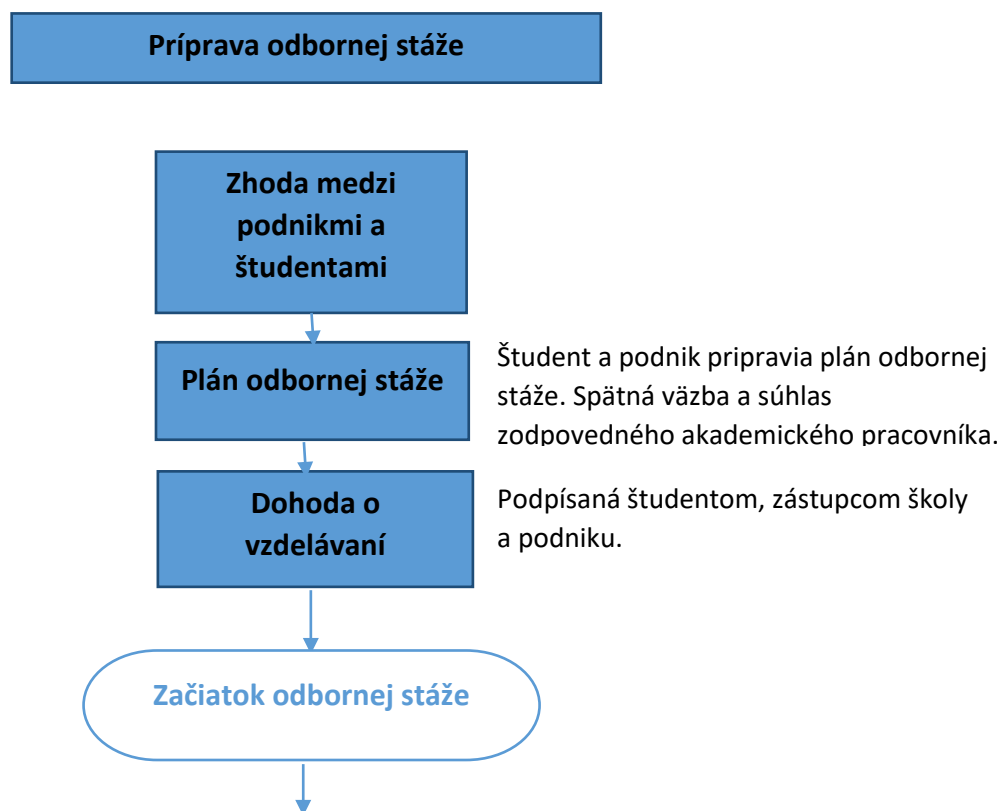




## 3. Pred odbornou stážou

Po nájdení zhody sú študenti pridelení konkrétnym podnikom a je čas začať plánovať individuálne odborné stáže. Príprava odbornej stáže zahŕňa vytvorenie plánu stáže a podpísanie dohody o vzdelávaní. V priebehu prípravnej fázy potrebuje mentor podniku podporiť samostatnú prácu a podnikateľské správanie. Aj keď sa v tejto fáze zameriava na rozvoj podnikateľských kompetentností, musí spolu so študentom zároveň definovať ciele a výzvy. Preto sú v tomto kroku podnik a študent aktívnejšie zapojení, aby sa zapájali do prípravnej fázy plánu odbornej stáže.

**Obrázok 3: Príprava odbornej stáže**



*Zdroj: vlastné spracovanie*

### 3.1 Párovanie študentov s podnikmi

Po konečnom výbere študentov, ktorí sa zapoja a podnikov, ktoré budú stáže hosťovať, nájde medzi nimi administratívna kancelária vysokej školy zhodu a to na základe procesu podobného pre všetky stáže. V tejto fáze môžu mať študenti prvý kontakt s podnikmi skôr, ako uzavrujú dohodu.





Podnik môže pred stážou zorganizovať detailný pohovor s cieľom predstaviť navzájom podnik a stážistu. Podnik (mentor) a študent sa potrebujú navzájom zoznámiť, dozvedieť sa niečo o svojej minulosti, poznatkoch a predchádzajúcich skúsenostiach. Počas tohto pohovoru sa vyjadria hlavné očakávania týkajúce sa vytvorenia spoločného zamerania a cieľov v priebehu stáže. To povedie k vytvoreniu osobných a náročných cieľov pre každého stážistu.

Tento proces je nevyhnutný na to, aby sa vytvorila dôvera a základ, na ktorom sa dá stavať tak, aby sa zo stáže získali čo najcennejšie a najefektívnejšie výsledky vzdelávania. Vzťah medzi mentorom a stážistom musí byť dôverný, aby sa spätná väzba dala prirodzene vyjadrovať bez súdenia a predsudkov.



Tipy pre mentora, aby bol na pohovor dobre pripravený:

1. Urobte si písomný plán – musíte si určiť nejaké jasné ciele. Vy povediete toto stretnutie, takže musíte byť pripravený a vedieť, aké sú ciele a ktoré otázky je potrebné zodpovedať, aby sa stáž mohla začať.
2. Potvrďte stretnutie (emailom, osobnou správou, telefonátom) – pošlite krátku správu, ktorá potvrdí termín stretnutia medzi vami a stážistom. Ubezpečte sa, že ste spomenuli dátum a miesto. To, že pošlete potvrdzujúcu správu (podľa možnosti písomnú), vám umožní zdieľať témy, ktoré chcete na stretnutí prebrať, aby študenti poznali program a vedeli sa pripraviť konkrétne na tieto témy.
3. Pripravte si prvých pár otázok – majte vypracovanú širšiu štruktúru stretnutia, začnite nejakými úvodnými otázkami, ktoré bude nasledovať získavanie informácií o vašich cieľoch. Bolo by dobré pripraviť si niekoľko fráz na prelomenie ľadov a uistiť sa, že je študent vo svojej zóne komfortu.
4. Ukončíte pohovor – uistite sa, že ste zhrnuli všetky dôležité veci, ktoré ste počas pohovoru prebrali a vysvetlite, čo bude nasledovať.

## 3.2 Vytváranie plánu odbornej stáže

Plán odbornej stáže pripraví spoločne mentor podniku a študent, ktorý sa stáže zúčastní. Výzvu určí podnik na základe svojich potrieb a študent ju odsúhlasí. Výsledky vzdelávania a aktivity budú definované a popísané podľa vzoru v Prílohe II. Vzor plánu odbornej stáže tejto príručky. Kompetentnosti, na ktoré sa bude stáž zameriavať, sa stanovujú podľa rámca EntreComp. Aby sa však určila úroveň kompetentností, na ktoré sa stáž bude zameriavať, bude sa musieť urobiť hodnotenie študentových podnikateľských zručností.

Berúc do úvahy vyššie uvedené, kroky, ktoré by mal mentor podniku a študent nasledovať na vytvorenie plánu odbornej stáže sú:





- Sebahodnotenie podnikateľských zručností študentmi.
- Definovanie výzvy, spojenie výzvy s dejovou líniou.
- Určenie prostriedkov, ktoré sa majú študentovi prideliť.
- Výber kompetentností, ktoré sa majú počas stáže rozvíjať a definovanie výsledkov vzdelávania.
- Vyplnenie a dokončenie plánu odbornej stáže.

Ďalšie informácie o rôznych zložkách vzoru plánu odbornej stáže sú uvedené v Prílohe II. Metodológii, ktorá sa má počas stáže uplatňovať, nájdete v ďalších kapitolách tejto Príručky. Keď bude plán odbornej stáže hotový, zodpovedný akademický pracovník si ho musí pozrieť a schváliť.

### 3.2.1 Sebahodnotenie študentov

Existuje niekoľko bezplatných online nástrojov, ktoré môžete použiť, aby ste vyhodnotili úroveň kompetentností podľa EntreComp. Model EnterMode navrhuje použitie nástroja na hodnotenie Podnikateľský potenciál a inovatívne kompetentnosti (EPIC), ktorý je prístupný cez <https://heinnovate.eu/en/epic/dashboard>. Kvôli pohodliu a na meranie vplyvu odbornej stáže na kompetentnosti študentov sme upravili nástroj EPIC ako nástroj v Exceli jednoduchý na používanie (Príloha VII. Seba hodnotiaci nástroj pre študentov). Zachytáva podnikateľské kompetentnosti študentov pred a po stáži a tým funguje ako porovnávací nástroj. Pred začiatkom stáže by mali študenti zhodnotiť svoje kompetentnosti v ľavom stĺpci tak, že budú premýšľať o nejakých praktických skúsenostiach, ktoré mali. Po stáži by mali študenti použiť ten istý súbor, ale vyplniť pravý stĺpec.

### 3.2.2 Definovanie výzvy

Ďalším krokom je definovanie výzvy. Výzva by mala súvisieť jednak s rozvojom podnikateľských zručností študentov, ako aj s organizáciou, v ktorej sa odborná stáž uskutoční. Mala by predstavovať skutočnú potrebu podniku alebo skutočný problém a mala by byť takisto dostatočne rozsiahla, aby poskytovala rôzne spôsoby na jej splnenie. Môže sa napísať dejová línia, aby sa študenti viac zapojili a boli motivovaní.

Aby sa mohlo navrhnuť učenie založené na výzve, vyžadujú sa informácie o študentovej minulosti, znalostiach, predchádzajúcich skúsenostiach a pod. Preto je dôležité zahrnúť študenta už na úrovni návrhu, aby sme porozumeli jeho úrovni odbornosti a sústredili sa na zručnosti, ktoré je potrebné zlepšiť. Poznanie silných a slabých stránok študentov pomôže mentorom navrhnuť konkrétne kroky, ktoré pozdvihnú podnikateľské zručnosti študentov na správnu úroveň. Všetky tieto informácie takisto pomôžu zhodnotiť získané znalosti na konci odbornej stáže.

Samozrejme, obsah výzvy sa bude líšiť v závislosti od rôznych potrieb každého podniku a toho, čo sa od študentov očakáva. Výzva tiež musí súvisieť so skutočným každodenným životom podniku a podporovať študentov, aby hľadali riešenia skutočných problémov. Musí byť zameraná na konkrétne ciele a navrhovať kroky na dosiahnutie vysokej kvality výsledkov.







Trvanie výzvy ako aj ostatné parametre určí mentor podniku berúc do úvahy trvanie odbornej stáže, konkrétne povolanie a pod. Aj keď výzvu určuje podnik, musí sa zároveň zhodovať so zameraním študentov a súvisieť s ich štúdiom.

**Tabuľka 3: Príklad výzvy**

Výzva
Stážisti musia pre vysokú školu vytvoriť nový návrh Strategických partnerstiev programu Erasmus+, ktorý sa predloží v ďalšom termíne výzvy na predloženie návrhov.

*Zdroj: vlastné spracovanie*

### 3.2.3 Prostriedky

Musia sa určiť aj prostriedky, ktoré podnik študentom poskytne. Tieto prostriedky môžu byť hmotné, ako napríklad kancelárske priestory, počítače a pod. alebo nehmotné, ako napríklad čas, poradenstvo, podpora a pod. Je dôležité spísať si prostriedky, ktoré majú študenti k dispozícii, pretože sa využijú pri návrhu akčného plánu v ďalšej fáze učenia založeného na výzve.

**Tabuľka 4: Príklady prostriedkov**

Prostriedky na podporu študenta			
Kancelárske priestory a vybavenie		Podpora	
Kancelárske priestory	<input checked="" type="checkbox"/>	Prístup k informáciám podniku	<input type="checkbox"/>
Počítač	<input checked="" type="checkbox"/>	Účasť na tímových stretnutiach	<input type="checkbox"/>
Písacie potreby	<input checked="" type="checkbox"/>	Mentorovanie	<input checked="" type="checkbox"/>
Možnosti sieťového pripojenia	<input checked="" type="checkbox"/>	Tréning	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefón	<input type="checkbox"/>		
Prístup k vybaveniu kancelárie	<input type="checkbox"/>		
Iné (prosím uveďte)		Iné (prosím uveďte)	Publikácie, predchádzajúce návrhy, nové výzvy na odovzdanie návrhov, rozpočet-príklady a vzory, finančné tabuľky, Prezentácia základných pravidiel metód hodnotenia rizika.





--	--	--	--

Zdroj: vlastné spracovanie

### 3.2.4 Definícia kompetentností a výsledkov vzdelávania podľa EntreComp

Po formulovaní výzvy, na ktorej bude študent pracovať, by sme mali definovať takisto kompetentnosti, ktoré chceme rozvíjať. Zapojenie študenta je v tomto prípade kľúčové. EnterMode používa rámec EntreComp na formulovanie kompetentností a výsledkov vzdelávania.

Podľa EntreComp sú hlavné kompetentnosti zoskupené do troch oblastí: **‘nápady a príležitosti’**, **‘prostriedky’** a **‘akcia’**. Tieto tri oblasti kompetentností, ktoré sú úzko prepojené, pozostávajú z pätnástich kompetentností, ktoré spoločne vytvárajú stavebné bloky podnikania ako kompetentnosti pre všetkých občanov. Všetky tieto kompetentnosti, ako sme už spomínali vyššie, spolu súvisia a sú prepojené a mali by sa chápať ako časť celku.

Rámec EntreComp poskytuje príklady, ako písať výsledky vzdelávania v konkrétnych oblastiach podnikania a na rôznych úrovniach pokroku. Na stranách 25 až 35 rámca EntreComp<sup>2</sup> môžete vidieť výsledky vzdelávania kategorizované podľa úrovni pokroku.

**Tabuľka 5: Príklad definovania výsledkov vzdelávania**

Oblasť kompetentností	Kompetentnosť	Úroveň	Výsledok vzdelávania
Myšlienky a príležitosti	Kreativita	Základná	Stážista bude vedieť rozvíjať nápady, ktoré obsahujú riešenia problémov a sú pre jeho okolie relevantné

Zdroj: vlastné spracovanie

Jednu vec je potrebné mať na pamäti a to, že výsledky vzdelávania musia byť v súlade s navrhnutou výzvou. Po vytvorení všeobecného rámca výzvy sa musia definovať konkrétne kroky, ktoré povedú k očakávaným výsledkom vzdelávania. Tieto kroky povedú k splneniu všeobecnej výzvy.

Výsledky vzdelávania musia byť navyše vyjadrené podľa úrovne pokroku, ktorá bola popísaná v EntreComp. Ako bolo spomenuté už predtým, aby sa mohla stanoviť úroveň kompetentností študenta, musí sa najprv urobiť **sebahodnotenie**, aby sa zhodnotili predchádzajúce znalosti a identifikovala sa oblasť, ktorá potrebuje zlepšenie. Hodnotenie zručností študenta pred začiatkom jeho stáže pomôže s organizáciou plánu odbornej stáže a tiež poskytne základ pre hodnotenie jeho pokroku.

<sup>2</sup> <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/bitstream/JRC101581/lfna27939enn.pdf>





Mentor si môže z rámca EntreComp<sup>1</sup> vybrať výsledky vzdelávania (strany 25 až 35), ktoré chce počas stáže rozvíjať a prispôbiť ich na základe študentových špecifických potrieb a podľa stanovenej výzvy.

### 3.2.5 Ukončenie plánu odbornej stáže

Posledný krok ukončenia plánu odbornej stáže je rozvoj **akčného plánu** študenta. Akčný plán pozostáva zo súboru konkrétnych a časovo ohraničených akčných bodov potrebných pre splnenie výzvy, ktoré sú zároveň spojené podnikateľskými kompetentnosťami, ktoré si študent potrebuje vytvoriť. Každý akčný bod je preto priamo spojený s vybranou kompetenciou. Pre každý vybraný výsledok vzdelávania sa musí určiť aktivita alebo akcia, ktorá povedie k úspešnému rozvoju vybranej kompetentnosti.

V Prílohe IV. Príklady aktivít – môžu mentori nájsť príklady aktivít, ktoré sa dajú vykonať podľa každého výsledku vzdelávania definovaného rámcom EntreComp.

**Tabuľka 6: Príklad návrhu akčného plánu**

Akcia	Súvisiaca kompetentnosť	Čas
Stážista vypracuje zoznam inovatívnych nápadov, ktoré sa môžu použiť v návrhoch Erasmus+	Kreativita	Týždeň 1
Stážista zostaví rozpočet a odôvodní výdaje	Finančná a ekonomická gramotnosť	Týždeň 3
Stážista identifikuje možné riziká svojich nápadov a napíše spôsoby, ako sa im vyhnúť	Vyrovňavanie sa s neistotou, nejasnosťou a rizikom	Týždeň 2

*Zdroj: vlastné spracovanie*

## 3.3 Dohoda o vzdelávaní

Posledný krok pred začiatkom odbornej stáže je podpísanie Dohody o vzdelávaní. Účelom dohody o vzdelávaní je poskytnúť transparentnú a efektívnu prípravu stáže, aby sa zabezpečilo, že sa študentovi dostane uznania za aktivity, ktoré úspešne splnil. Dohodu podpisuje študent, reprezentant vysokej školy a reprezentant podniku.

V prípade národných odborných stáží môžu vysoké školy použiť šablóny národných dohôd o vzdelávaní. V prípade medzinárodných odborných stáží môžu vysoké školy použiť šablóny dané projektom Erasmus+: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/learning-agreement\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/learning-agreement_en)





### 3.4 Zaznamenávanie očakávaní zúčastnených osôb

Pred začiatkom odbornej stáže je dôležité zmerať očakávania každej zainteresovanej strany. Pomôže to vysokým školám pri meraní dopadu stáží a tvorbe záverečnej hodnotiacej správy.

Očakávania zainteresovaných strán je možné zmerať pomocou dotazníkov, ktoré sa poskytnú:

- Študentovi
- Mentorovi podniku
- Akademickému tútorovi vysokej školy

Dotazníky o očakávaniach všetkých zainteresovaných osôb sa nachádzajú v Prílohe VIII: Dotazníky hodnotiace očakávania zapojených osôb pred a po odbornej stáži

### 3.5 Zručnosti používané stážistami a mentormi pred odbornou stážou

Nižšie nájdete prehľad dôležitých zručností, ktoré budú v tejto fáze používať stážisti aj mentori. Aby ste mohli tieto zručnosti zlepšiť, musíte o nich vedieť. Všetky zručnosti sú usporiadané do kategórií podľa troch fáz učenia založeného na výzve.

**Tabuľka 7: Zručnosti pred stážou**

Prípravné aktivity	
<b>Stážista</b>	Hĺbkový prieskum a výber podniku
	Úvod do procesov, pracovný pohovor a výber
	Vytvorenie cieľov vzdelávania
	Manažment plánovania
	Používanie rôznych metód pri triedení osobných cieľov
<b>Mentor</b>	Procesy (pracovného) pohovoru
	Rozvoj interpersonálnych a komunikačných zručností
	Manažment plánovania
	Zlepšenie zmyslu pre empatiu
	Hľadanie talentov na posilnenie interných/externých procesov podniku





	Vytvorenie cieľov vzdelávania
	Posilnenie mentorovacích zručností
	Zdieľanie očakávaní a uzatváranie dohôd

*Zdroj: vlastné spracovanie*





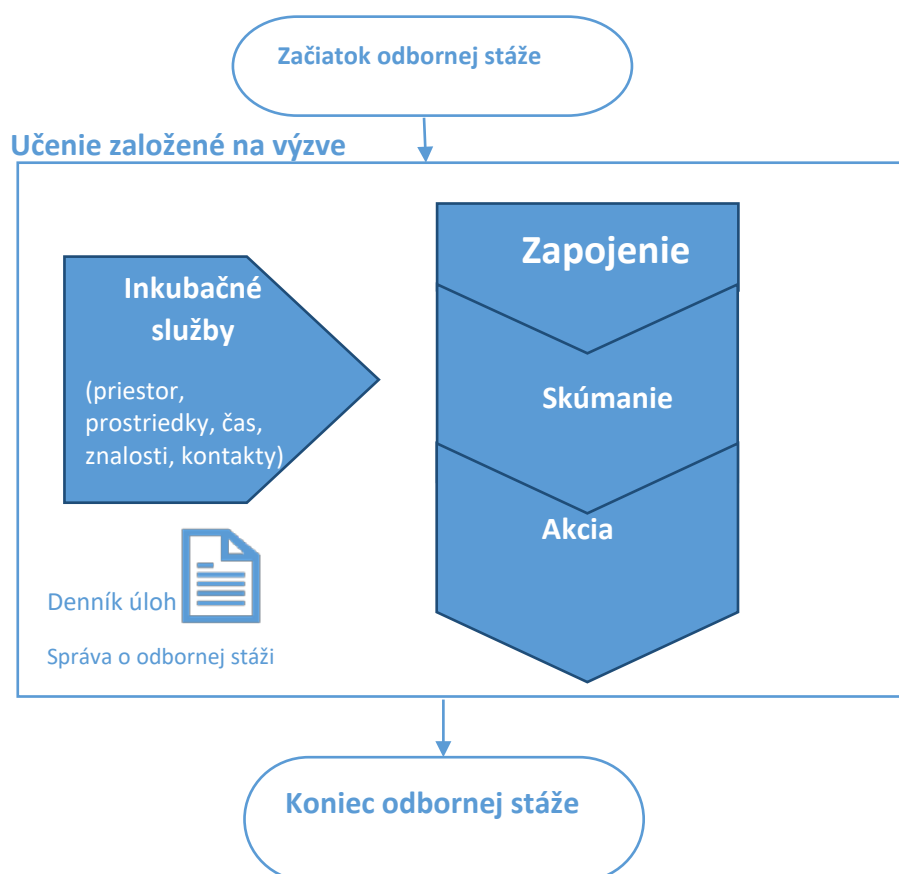
## 4. Počas odbornej stáže

V odborných stážach EnterMode určuje výzvu mentor podniku v spolupráci so študentom. Výzva je zahrnutá v dohode o vzdelávaní.

Učenie založené na výzve je metodológia, ktorá sa používa na celom svete na podporu učenia zameraného na študenta. Kombinuje reálnu výzvu, ktorej podnik čelí každý deň s rozvojom zručností a kompetentností študenta. Učenie založené na výzve sa delí do troch fáz: zapojenie, skúmanie a akcia. Každá fáza zahŕňa aktivity, ktoré pripravujú študentov na to, aby sa posunuli do ďalšej fázy.

Fáza zapojenia metodológie učenia založeného na výzve sa začína vo fáze pred odbornou stážou. Študent sa musí stať pri hľadaní vhodného podniku pre odbornú stáž EnterMode aktívnym. Učenie založené na výzve v priebehu odbornej stáže pokračuje.

**Obrázok 4: Počas odbornej stáže**



*Zdroj: vlastné spracovanie*

Iné dôležité prvky Modelu EnterMode, ktoré sú prepojené s učením založeným na výzve sú: (1) inkubačné služby, ktoré podnik poskytuje študentom a (2) vzdelávacia hra, ktorá podporuje





dosiahnutie vybranej kompetentnosti. Prosím majte na pamäti, že aktivity, ktoré sme popísali nižšie, sa nedajú všetky použiť v každej odbornej stáži. Veľkosť, štruktúra podniku a politika ovplyvnia použitie rôznych nástrojov navrhnutých metodológiou EntreComp uplatňovanou počas stáže. Všetky aktivity sú príkladmi toho, ako do programu odborných stáží zaviesť učenie založené na výzve a inkubáciu, ktoré si musí každý podnik prispôbiť.

## 4.1 Fázy učenia založeného na výzve

### Fáza 1: Zapojenie/prípravná fáza

Fáza zapojenia začína počas prípravnej fázy odbornej stáže, kedy sa definuje výzva a pokračuje počas stáže prostredníctvom pozorovania a sledovania práce.

### Fáza 2: Skúmanie

Druhým štádiom učenia založeného na výzve je štádium skúmania. Študent s podporou mentora preskúma danú výzvu a pokúša sa nájsť riešenie a naplánovať prácu. Počas fázy skúmania by mali študenti mať prístup k informáciám, to znamená k bibliografii, literatúre alebo informáciám podniku a k podpore svojich mentorov. Možno si budú tiež potrebovať prezrieť predchádzajúce projekty podniku, aby našli vzorce a videli nejaké príklady práce. V priebehu tejto fázy študenti vypracujú podrobný plán, aby splnili danú výzvu, ktorá je založená na akčnom pláne napísanom v ich pláne odbornej stáže.

Mal by sa vypracovať aj Ganttov diagram, ktorý bude obsahovať konkrétne termíny ukončenia aktivít počas odbornej stáže. Ganttov diagram pripravený v tejto fáze by mal upresňovať dátumy, kedy mentor podniku naplánuje stretnutia so študentmi, aby sa zabezpečil ich pokrok, poskyto sa ďalšie poradenstvo, určili sa nápravne opatrenia, ktoré sa musia urobiť a zodpovedali sa otázky, ktoré môžu študenti mať.

Počas prípravy akcií, ktoré sa uskutočnia počas stáže, je potrebné identifikovať aj zdroje potrebné na úspešné dokončenie akcie. Prostriedky, ktoré podnik poskytne, sa určujú v predchádzajúcom štádiu. Stážista bude musieť určiť, aké prostriedky navyše bude potrebovať, aby mohol splniť úlohy, ako aj to, ako ich bude schopný získať.

Počas fázy skúmania poskytne mentor podniku študentovi poradenstvo a podporu, aby vytvoril konkrétny akčný plán, ktorý povedie k rozvoju podnikateľských kompetentností a ukončí navrhnutú výzvu. Podnik tiež ponúkne študentom príležitosti na sledovanie práce, takže budú môcť pozorovať procesy, ktoré nasledujú ostatní zamestnanci, čo im pomôže pri vytváraní akčného plánu.

Akčný plán študenta sa môže v priebehu odbornej stáže ďalej upravovať.

### Fáza 3: Akcia

Konečné štádium učenia založeného na výzve je uskutočnenie akčného plánu. Študenti potrebujú v predchádzajúcom štádiu dokončiť naplánované aktivity a splniť výzvu určenú na začiatku odbornej





stáže. V tejto fáze sú študenti povzbudzovaní, aby pracovali samostatne, vždy ale s vedením a podporou mentorov podniku.

## 4.2 Podpora podniku a mentora

Hlavné podporné služby, ktorým sa študentom dostáva prostredníctvom toho, čo nazývame inkubačné aktivity v odborných stážach EnterMode sú spolupráca, zdieľanie znalostí a skúseností, vytváranie kontaktov a mentorovanie. Tieto aktivity sa musia realizovať a využívať v priebehu odbornej stáže a budú vytvárať praktické interakcie, rozmanitosť, nové príležitosti, viac zodpovednosti, proaktívny prístup, angažovanosť, interpersonálne zručnosti, tímovú prácu, kreativitu, okamihy spätnej väzby, hodnotenie a osobný rast, a to tak študenta, ako aj mentora.

### 4.2.1 Univerzálna skúsenosť

Aby sme stážistovi poskytli čo najlepšiu skúsenosť, musia sa mentori uistiť, že si študenti skúsia všetky podnikové aktivity. Prečo? Týmto spôsobom študent lepšie porozumie vízii a poslaniu podniku a celkovému pohľadu na jeho prácu. Ak chce podnik získať zo strany stážistu úplnú spoluprácu, a to vrátane nových, inšpiratívnych náhľadov ohľadom zlepšovania podnikateľských zručností, musia sa študenti cítiť oprávnené a musia počas stáže zažiť silný pocit nezávislosti. Výsledkom spolupráce s viacerými kolegami bude širšia sieť kontaktov, čo pozitívne ovplyvní stážistov aj príležitosti pre podnik.

V priebehu celého procesu realizácie budú mať mentori podniku funkciu spolu študujúceho a budú študentom ponúkať príležitosti na sledovanie práce. Poskytnú im bezpečný priestor a príležitosti, aby si mohli rozvíjať svoje zručnosti a postoje. Pomôžu študentom a zodpovedajú ich otázky, ale nebudú riadiť ich aktivity alebo riešiť problémy, ktoré môžu nastať. Študenti by mali byť podporovaní v tom, aby postupovali samostatne a nemali neustály dohľad. To v nich vyvolá pocit vlastníctva, ktorý je pre rozvoj podnikateľského myslenia kľúčový.



Tipy pre mentora:

Ako predstaviť váš podnik študentovi:

- Najprv by ste mali predstaviť študenta zvlášť každému členovi tímu, potom by mala nasledovať spoločná aktivita, čo by mohol byť obed alebo ranná/poobedňajšia aktivita, aby sa navzájom spoznali. Je to obzvlášť efektívne pri krátkodobých odborných stážach, pretože sa zredukuje 'predstavovací' čas, ktorý potrebuje stážista na to, aby sa oboznámil s okolím, novými kolegami a podnikom.
- Pridel'te kamarátov, ktorí nebudú robiť dozor. Stážisti potrebujú niekoho, na koho sa môžu obrátiť bez toho, aby sa cítili byť neustále hodnotení. V Modeli odborných stáží EnterMode bude vedúci slúžiť ako mentor, ale mentor je aj súčasťou hodnotenia študenta.

Keď sa stážista zoznámil s tímom, je dôležité, aby spoznal činnosti podniku:







- Poskytnite niekoľko menších zadaní, aby sa stážista zoznámil s rôznymi oddeleniami/pracovnými činnosťami.
- Použijete jedno veľké zadanie, kde bude stážista musieť spolupracovať so všetkými časťami/oddeleniami podniku.

#### 4.2.2 Intervízia

Pri riadení odbornej stáže sa musí vykonať niekoľko aktivít, aby ste mali úplný prehľad o pokroku stážistu. Vďaka intervíznym stretnutiam budú študenti a mentori monitorovať svoj pokrok a hodnotiť svoj príspevok k procesom odbornej stáže podniku, čo povedie k skorému identifikovaniu problémov a prekážok. To by sa malo vykonávať v súlade so schôdzkami a cieľmi v pracovnom pláne a v Ganttovom diagrame, ktorý sa odsúhlasil pred stážou. Aby sa vytvorilo optimálne vzdelávacie prostredie a dosiahla sa výhoda efektívneho zlepšovania rozvoja zručností, musia sa napláňovať pravidelné intervízne stretnutia. Aspoň raz za týždeň v určený čas a deň sa musia všetci stážisti (ktorí sa zúčastňujú programu odborných stáží EnterMode) a mentor(i) zhromaždiť, aby zdieľali skúsenosti, poučili sa z chýb a pozdvihli učenie na vyššiu úroveň. Mentor hrá v týchto intervíziách aktívnu rolu. Okrem vedúcej úlohy musí mentor zdieľať svoje skúsenosti, aby vystupoval ako 'reálny' vzor v podnikaní. Zároveň môže mentor z intervízie získať cenné lekcie, keďže program odborných stáží EnterMode propaguje celoživotné učenie.

Cieľom intervízií je poučiť sa z (vlastných a cudzích) skúseností. Môžete si navzájom poskytnúť dobrú radu, kontakty alebo len načúvať iným účastníkom intervízie. Zamýšľajte sa nad predchádzajúcim týždňom, problémami, čo sa mohlo urobiť lepšie a ako do budúcnosti tieto činnosti zlepšiť. Takisto sa musia zdieľať aj úspešné príbehy, aby ste boli inšpiráciou a nechali sa inšpirovať a ktoré slúžia ako života budič do ďalšieho týždňa.



Tipy pre mentora:

Niektoré príklady otázok, ktoré sa môžu klásť počas intervízných stretnutí, sú:

- Kde v procese sa nachádzate?
- Aké nové poznatky alebo zručnosti ste získali?
- Aký bol váš najväčší úspech?
- S akými problémami ste sa stretli?
- Aké sú vaše najvyššie priority na budúci týždeň?

#### 4.2.3 Vytváranie kontaktov

Ďalšou cennou súčasťou odbornej stáže je zahrnutie študenta do už existujúcej siete kontaktov podniku. Podnik musí začleňovať stážistu do metodologických aktivít, ale aj funkčných aktivít. Zahrňte





stážistu do interných stretnutí, nechajte ho pripraviť interné školenia na vzdelávanie súčasných zamestnancov a iných stážistov, nechajte ho prispievať k externým stretnutiam kdekoľvek je to možné, aby ste získali nové nápady a názory. Zdieľajte aj svoju existujúcu sieť kontaktov, aby ste pozitívne prispievali k progresu učenia sa študentov aj obchodných partnerov.



#### Tipy pre mentora:

Teraz, keď už poznáte význam kontaktov v rámci podniku, je čas sa oboznámiť s udalosťami, na ktorých sa vytvárajú kontakty medzi stážistami, zamestnancami, organizáciami a obchodnými partnermi. Tieto udalosti nemusia byť veľmi dlhé a nepotrebujú veľa prípravy. Niekoľko príkladov vytvárania kontaktov v rámci podniku je uvedených nižšie.

- Cílené okrúhle stoly - strategické skupinové vytváranie kontaktov. Skupinové vytváranie kontaktov môže byť omnoho menej stresujúce ako osobné vytváranie. Zmiešajte zamestnancov a stážistov alebo ich rozdeľte podľa názvu pracovnej funkcie, záujmov, geografického umiestnenia alebo iných kategórií. Následne riadte konverzáciu za pomoci podporných kartičiek s niekoľkými otázkami. Tieto otázky môžu byť mixom osobných a profesionálnych otázok. Nechajte ich, nech diskutujú.
- Zmeňte stranu ak...Rozdeľte svojich zamestnancov do dvoch skupín. Jedna strana bude strana „áno“ a druhá strana bude „nie“. Postupne čítajte pripravené otázky a nechajte publikum zmeniť stranu zakaždým tak, aby boli vždy na strane, ktorá odráža ich pocity alebo odpoveď na túto otázku.
- Ľudské bingo – uvoľnený prístup k vytváraniu kontaktov bez toho, aby sa latka nastavila príliš vysoko. Aby ste mohli ponúknuť bingo, potrebujete si vytvoriť bingo kartičky s rozmermi 5x5. Napíšte do okienok veci, ktoré súvisia s vaším odvetvím a publikom. Nech sa vytváranie kontaktov začne.
- Výzva s rolkou toaletného papiera – Rozdeľte publikum do skupín a každej dajte rolku toaletného papiera. Každého požiadajte, aby si vzal kúsok bez toho, aby ste im vysvetlili dôvod. Potom každého požiadajte, aby spočítal, koľko má kúskov papiera a povedal toľko vecí o sebe.

#### 4.2.4 Prostriedky

Mentori sa môžu rozhodnúť poskytnúť študentom dodatočné prostriedky, ktoré im pomôžu dokončiť ich aktivity. Týmito prostriedkami môže byť čas navyše na splnenie úloh, prístup k informáciám, prístup k vybaveniu podniku, mentorovanie konkrétnym zamestnancom, tréning a pod. V priebehu odbornej stáže by si mal študent rozvinúť kompetentnosti na identifikovanie prostriedkov potrebných na dokončenie aktivity a mal by o ne vedieť požiadať, čím tento proces posilňuje študentove kompetentnosti.





## 4.3 Monitorovanie odbornej stáže

V tejto fáze je monitorovanie obzvlášť dôležité. Podľa plánu odborných stáží by mali mentori monitorovať pokrok študentov. Aby tak mohli urobiť, musia so študentmi naplánovať časté stretnutia, na ktorých budú hodnotiť ich pokrok a ponúknu im vedenie a podporu. Intervízne stretnutia môžu slúžiť ako „kontrolné body“ a príležitosti na poskytnutie spätnej väzby.

Študenti budú tiež monitorovať svoj pokrok posudzovaním toho, či dosiahli štandardy stanovené na začiatku a či nasledujú pôvodný rozvrh stanovený v predchádzajúcej fáze. Mentori by mali študentov podporovať, aby uvažovali nad svojou prácou a pokrokom, čo im pomôže identifikovať svoje vlastné slabé stránky a objaviť oblasti, kde sú potrebné ďalšie usmernenia. Súčasťou neustáleho monitorovania pokroku odbornej stáže je denník úloh, ktorý bude uchovávať študent a ktorý budú mentori používať na vypracovanie správy o stáži na jej konci. Vzor denníka úloh odovzdá na začiatku odbornej stáže vysielajúca vysoká škola, a to podľa národných predpisov a smerníc. Vzor denníka úloh študentov môžete nájsť v Prílohe V. Denník úloh.

## 4.4 Integrácia vzdelávacej hry

Dodatočnou dôležitou časťou tejto fázy je integrácia vzdelávacej hry EnterMode počas odbornej stáže, ktorá bude slúžiť ako doplnkový prostriedok pre rozvoj podnikateľských zručností študentov.

Online vzdelávacia hra EnterMode sa môže aplikovať počas celého procesu realizovania odbornej stáže. Cieľom online vzdelávacej hry EnterMode je pomôcť hráčom (študentom) rozvinúť šesť podnikateľských kompetentností tak, že splnia niekoľko úloh (minihier). Mentori sú podporovaní, aby monitorovali pokrok študentov vo vzdelávacej hre EnterMode a nabádali ich, aby hru dokončili, vzhľadom na to, že im pomáha získať vedomosti potrebné na identifikovanie správneho riešenia pre dokončenie výzvy.

Tu je šesť **podnikateľských kompetentností**:

1. Kreativita
2. Vízia
3. Mobilizovanie zdrojov
4. Využívanie príležitostí
5. Vyrovnávanie sa s neistotou, nejasnosťou a rizikom
6. Práca s ostatnými

Online vzdelávacia hra EnterMode zahŕňa šesť typov minihier:

1. Kvíz (otázka s možnosťou výberu z viacerých možností)
2. Obrázkový kvíz (otázka s možnosťou výberu z viacerých obrázkových možností)
3. Pravda alebo lož
4. Ťahaj a pusť
5. Pamäť
6. Rozhodovací strom





V minihrách sa môžu hráči stretnúť s kľúčovými definíciami, konceptmi, nástrojmi a technikami súvisiacimi so šiestimi podnikateľskými kompetentnosťami. Minihry tiež zahŕňajú teoretické a praktické poznatky.

Použitie online vzdelávacej hry je najefektívnejšie vtedy, keď ju štážiista hrá/používa po tom, ako boli jeho podnikateľské kompetentnosti zamerané (vyplnením seba hodnotiaceho nástroja počas prípravnej fázy), ale jeho finálna výzva ešte nebola splnená.

Po ukončení vzdelávacej hry, sú študenti vyzvaní, aby vyplnili hodnotiaci dotazník, ktorý je možné nájsť v Prílohe X.

#### 4.4.1 Rámec online vzdelávacej hry EnterMode

Online vzdelávacia hra sa hrá individuálne a vyžaduje sa registrácia.

Hráči majú veľkú výzvu: ich hlavným cieľom je na konci hry úspešne absolvovať pracovný pohovor s vrcholovým manažérom a získať prácu. To sa dá dosiahnuť len splnením všetkých požadovaných úloh (minihier) s dostatočne vysokým skóre a pozbieraním odznakov, ktoré hra ponúka (dajú sa získať tri typy odznakov: zlatý, strieborný a bronzový odznak). Čím vyššiu úroveň odznakov hráč nazbiera, tým je vyššia šanca, že na pracovnom pohovore uspeje.

Na začiatku hry si môžu hráči zvoliť z troch mentorov, ktorí ich budú počas celej hry viesť, budú im dávať spätnú väzbu a informácie navyše, ktoré sa budú dať použiť neskôr pri pohovore. Skóre hráčov bude zobrazené na takmer všetkých obrazovkách hry a bude sa aktualizovať zakaždým, keď hráč získa nové body. Hra bude tiež obsahovať rebríček, ktorý bude znázorňovať celkové skóre desiatich najlepších hráčov, ktorí hru dokončili.

Hra sa hrá v kancelárskej budove, ktorá má tri poschodia a tie predstavujú obťažnosť úrovni hry (1. poschodie=základná úroveň, 2. poschodie=pokročilá úroveň a 3. poschodie=záverečné hodnotenie). Prvé poschodie má šesť miestností, jednu pre každú kompetenciu (základná úroveň). Druhé poschodie má takisto šesť miestností, jednu pre každú kompetenciu (pokročilá úroveň). Na treťom – a poslednom – poschodí je kancelária vrcholového manažéra, kde sa uskutoční pracovný pohovor (konečné hodnotenie). V dvanástich „kompetenčných miestnostiach“ ukrývajú predmety/nábytok minihry. Minihry sa objavia, keď hráč klikne na 'aktívny' predmet (nie všetky predmety v miestnosti sú aktívne). V každej miestnosti je 5 minihier.

**Bodovací systém:** Na konci každej minihry sa objavia body, ktoré hráč nazbiera a môže si vybrať, či bude hrať znova (v danom momente alebo neskôr) alebo či uvidí výsledky (správne/nesprávne odpovede s vysvetlením/spätnou väzbou). Tieto vysvetlenia/spätná väzba tiež prispievajú k rozvoju hráčovych kompetentností. Keď sú získané body konečné, predmet, ktorý je spojený s minihrou sa zafarbí. Keď hráč ukončí všetky minihry v miestnosti (a rozhodol sa, že ich už nebude hrať znova), môže požiadať o svoje výsledky. Miestnosť sa potom považuje za ukončenú a objaví sa mentor so spätnou väzbou celkových výsledkov, ktoré hráč získal. Hráči môžu postúpiť na vyššie poschodie (úroveň) iba v prípade, že boli všetky miestnosti na nižšom poschodí (úrovni) splnené. Keď sa splnili všetky „kompetenčné miestnosti“ dostane sa hráč do kancelárie vrcholového manažéra na pracovný pohovor.

**Pracovný pohovor:** Pohovor bude celkovým zhodnotením toho, čo sa hráč naučil, ale budú tam aj otázky, ktoré môžu byť zodpovedané iba v prípade, ak si hráč pamätá, čo mu mentor hovoril. Hráči





môžu absolvovať pracovný pohovor toľko krát, koľko chcú, ako to bolo v prípade zvyšku miestností. Avšak keď sa rozhodnú, že chcú vidieť svoje výsledky, dostanú od vrcholového manažéra spätnú väzbu a budú informovaní o svojom rozhodnutí (či dostali prácu alebo nie). Potom je koniec hry. Ak hráč chce, môže hru resetovať (vymazať všetky údaje hry - skóre, odznaky a pod.) a hrať odznova.

## 4.5 Zručnosti, ktoré používajú stážisti a mentori počas odbornej stáže

Nižšie nájdete prehľad dôležitých zručností, ktoré bude v priebehu odbornej stáže používať stážista aj mentor. Aby ste mohli tieto zručnosti zlepšovať a trénovať, musíte si ich byť vedomí. Všetky zručnosti sú roztriedené do kategórií podľa troch fáz učenia založeného na výzve.

**Tabuľka 8: Zručnosti počas odbornej stáže**

Aktivity skúmania	
<b>Stážista</b>	Oboznámenie sa s podnikom a pracovnou oblasťou
	Vytváranie kontaktov/zoznamovanie sa s kolegami a podnikom
	Spolupráca
	Hľadanie a využívanie nových príležitostí
	Zlepšenie zmyslu pre zodpovednosť
<b>Mentor</b>	Zdieľanie znalostí a cieľov podniku
	Spolupráca
	Spájanie stážistu so zamestnancami
	Hľadanie a využívanie nových príležitostí
	Vytváranie rozmanitosti v spolupráci/zadaniach
	Využívanie talentu stážistov

Aktivity "do akcie"	
<b>Stážista</b>	(Seba)reflexia a (seba) hodnotenie prostredníctvom intervízií
	Rozvoj podnikateľských zručností
	Viac samostatnej práce
	Rozvoj zručností a talentu v pracovnej oblasti
	Osobný rast





	Rast v interpersonálnych zručnostiach
	Myslenie zamerané na riešenie problémov
	Rozšírenie siete kontaktov
<b>Mentor</b>	Vytváranie štruktúrovaného každodenného rozvrhu
	Stimulácia samostatnej práce
	Poskytovanie tréningových možností študentom
	Ponúkание možností na vytváranie kontaktov
	Stimulácia tímovej práce
	Poskytovanie dostatočného priestoru na otázky, reflexiu a spätnú väzbu
	Seba reflexia a hodnotenie (celoživotné učenie)
	Rozvoj podnikateľských zručností

*Zdroj: vlastné spracovanie*

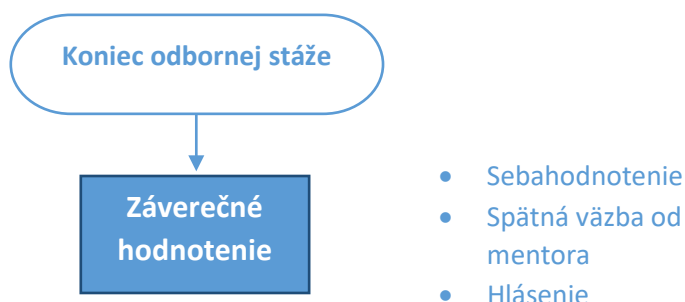
V Prílohe III. Seba hodnotiaci dotazník pre mentora tejto príručky môžu mentori nájsť seba hodnotiaci dotazník, ktorý im môže pomôcť monitorovať ich vlastný inkubačný pokrok a zistiť, ktoré prvky potrebujú v priebehu trvania odbornej stáže zlepšiť, čo sa týka podpory, ktorú poskytujú študentom.





## 5. Po odbornej stáži

Obrázok 5: Po odbornej stáži



Zdroj: vlastné spracovanie

### 5.1 Záverečné hodnotenie

Po ukončení odbornej stáže zahŕňa následná fáza záverečné hodnotenie študenta pomocou troch rôznych nástrojov.

Záverečné hodnotenie bude pozostávať zo sebahodnotenia študenta, záverečnej správy podnikového mentora a hodnotenia zodpovedného akademického pracovníka.

#### Sebahodnotenie

Na sebahodnotenie podnikateľských zručností študentov odporúčame študentom použiť rovnaký diagnostický nástroj, ktorý bol použitý počas prípravnej fázy (Príloha VII. Seba hodnotiaci nástroj pre študentov na základe nástroja EPIC), aby videli, ako pomohla odborná stáž rozvinúť ich podnikateľské zručnosti a do akej miery. V tomto druhom seba hodnotiacom cvičení by študenti mali vyplňať druhý stĺpec.

#### Záverečná správa podnikového mentora

Počas celej odbornej stáže si študent bude viesť denník úloh, ktorý sa použije na monitorovanie procesu. Denník úloh vyplnia študenti a mentori ho budú kontrolovať. Bude obsahovať informácie o týždenných vykonaných aktivitách, pokroku v znalostiach, extra podpore danej študentom a nápravných opatreniach, ktoré sa museli aplikovať. Denník úloh sa použije pri záverečnej správe o odbornej stáži, ktorú na konci odovzdá mentor podniku. Vzor záverečnej správy môžete nájsť v Prílohe VI. Záverečná správa mentora podniku.

#### Záverečná hodnotiacia správa a analýza dopadov uskutočnená vysokou školou

Na konci odbornej stáže urobí vysoká škola záverečné hodnotenie a pripraví záverečnú hodnotiacu správu a analýzu dopadov stáže. Aby vysoká škola mohla správu napísať, roz distribuuje študentom, podnikovým mentorom a akademickému tútorovi dotazníky, aby získala aktuálne výsledky, ktoré sa





budú porovnávať s výsledkami dotazníkov rozdanych pred začiatkom odbornej stáže, ktoré hodnotili očakávania.

Na konci stáže majú vysoké školy ďalej usporiadať diskusiu za okrúhlym stolom, aby sa posúdili kvalitatívne aspekty stáží. Diskusie za okrúhlym stolom by mali zahŕňať:

- Aspoň 2 študentov
- Aspoň 2 podnikových mentorov
- Aspoň 1 akademického tútora
- Aspoň 1 administratívneho pracovníka vysokej školy, zodpovedného za stáže

Šablóna na hodnotenie očakávaní všetkých zainteresovaných osôb pred a po stáži sa nachádza v Prílohe VIII: Dotazníky hodnotiace očakávania zainteresovaných osôb pred a po odbornej stáži

Šablónu záverečnej hodnotiacej správy a analýzy dopadov môžete nájsť v Prílohe IX: Správa vysokej školy o hodnotení odbornej stáže







## 6. Spoločenstvo praxe EnterMode

Spoločenstvo praxe (SP) EnterMode umožňuje rozhovor a výmenu medzi vysokou školou, podnikom a študentmi, ktorí sú zahrnutí do podnikateľského vzdelávania vo všeobecnosti a do aplikácie Modelu odborných stáží EnterMode. Konkrétnejšie má SP EnterMode za cieľ podporiť vzájomné učenie medzi rôznymi aktérmi s perspektívou rozvoja kapacít potrebných na budovanie podnikateľských zručností a kompetentností študentov. Počas odborných stáží EnterMode sú všetci členovia zahrnutí do Modelu EnterMode povzbudzovaní k tomu, aby sa pridali a zúčastňovali SP.

SP EnterMode je definovaný tak, aby vyhovoval nasledujúcim cieľom:

1. vytvoriť kontext pre implementáciu Modelu EnterMode,
2. identifikovať a zdieľať osvedčené postupy nazhromaždené pri implementácii Modelu EnterMode,
3. zhodnotiť Model EnterMode vytvorením spoločného súboru poznatkov a repertoáru praxe,
4. vybudovať sieť aktérov z vysokých škôl a podnikateľského sektora s cieľom zhodnotiť, rozšíriť a udržať výsledky projektu EnterMode,
5. zahrnúť študentov do Spoločenstva praxe, ktorí prinesú svoj pohľad na vec.

### 6.1 Registrácia do Spoločenstva praxe EnterMode

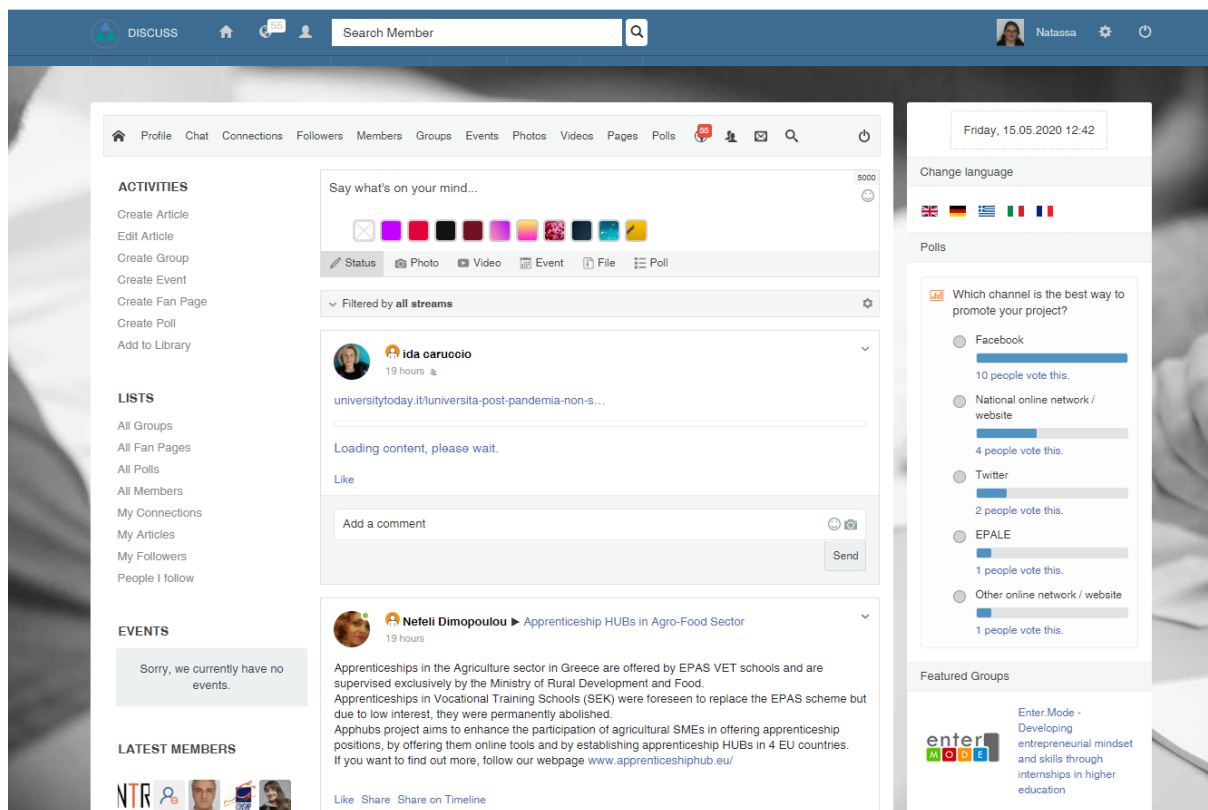
Aby ste sa stali členom SP EnterMode, musíte si vytvoriť nový účet na [www.discuss-community.eu](http://www.discuss-community.eu), Európskej platforme pre Spoločenstvá praxe v oblasti celoživotného vzdelávania. Po registrácii obdrží nový člen email s upozornením, ktorý potvrdí jeho členstvo. Nový člen sa môže prihlásiť pomocou prihlasovacích údajov, ktoré mu boli udelené počas registrácie.

Po prihlásení môžu noví členovia pokračovať do SP EnterMode nazvanom: „EnterMode – Rozvíjanie podnikateľského myslenia a zručností prostredníctvom odborných stáží vo vyššom vzdelávaní“, a stlačiť tlačidlo „pridať sa“. Priamy odkaz na SP EnterMode nájdete na pravej strane vstupnej stránky komunity DISCUSS.





Obrázok 6: Platforma Discuss – odkaz na SP EnterMode



Zdroj: <https://www.discuss-community.eu/>

## 6.2 Roly v Spoločenstve praxe EnterMode

Moderátori a facilitátori, ktorí sú členmi konzorcia projektu, monitorujú pokrok komunity a aktívne podporujú jej „kultiváciu“. Moderátori aj facilitátori tvoria manažment komunity. Aby sa umožnil strategický prístup, partnerstvo vytvorilo cyklus toku znalostí aj model rastu pre SP EnterMode. Cyklus toku znalostí EnterMode je definovaný tak, aby fungoval v štyroch dimenziách: zdroje znalostí, zdieľanie znalostí, riadenie znalostí a prenos znalostí. Okrem toho sa zaviedol rastový model slúžiaci ako mierka, ktorá sa bude používať na určovanie rozvoja SP v čase a jeho vhodnosti na daný účel.

V nasledujúcej tabuľke predstavujeme očakávané aktivity moderátorov a facilitátorov smerom k prevádzke a úspechu SP EnterMode.





**Tabuľka 9: Očakávané aktivity moderátorov a facilitátorov**

Aktivity	Kľúčový problém	Prostriedky
<b>Štádium 1. Začíname – Budovanie aktív znalostí</b>		
Pozvite členov Identifikujte potreby členov/ očakávania	Čo prináša komunita členom? (viď. tabuľka hodnôt)	Otázky Hlasovanie
Identifikujte kľúčových členov a vybudujte vzťahy	Čo môžu oni priniesť komunite?	Pozorovanie Hlasovanie
Pozvite ľudí zvonku	Kam prichádzajú?	Vytváranie kontaktov
Oboznámte sa s objektmi znalostí	Ako používať objekty znalostí?	Prax
Vytvorte obsah	Význam obsahu Čo? Kedy? Ako často?	Tvorenie
Organizujte udalosti (Plánujte) Pozrite si naše nápady na udalosti	Význam témy Čo? Kedy? Ako často?	Organizovanie
<b>Štádium 2: Aktivujte členov - Zdieľanie znalostí</b>		
Stimulujte diskusiu a reflexiu Vyžiadať si konkrétne informácie	Čo si myslíte? Aké máte skúsenosti? Kde získať viac informácií?	Začnite diskusiu Jednoduchá reakcia Zverejnenie odkazu na externý obsah Komentár postov iných Vyrozmáňajte príbeh
Podporujte učenie	Čo funguje a prečo? S akými ťažkosťami ste sa stretli? Aké boli najdôležitejšie faktory úspechu? Dá sa nájdené riešenie prenášať?	Cielená otázka Hlasovanie
Vytvorte pre členov hodnotu (pozrite si tabuľku hodnôt)	Čo by ste chceli vidieť zo skupiny a prečo? Prečo ste sa pridali ku komunite?	Otázka Hlasovanie





Urobte udalosť	Aké udalosti by ste chceli vidieť?	Otázka Hlasovanie
Zdravotné prehliadky	Aká je príčina nízkej účasti? Prečo diskusie upadajú?	Preskúmajte a nahláste indikácie späť moderátorom a facilitátorom
Rozšírte komunitu		Požiadajte kľúčových členov, aby určili a pozvali nových členov
<b>Štádium 3: Podporte produktivitu a organizujte výsledky – riadenie znalostí</b>		
Zdieľané objekty kurátorských znalostí Nájdene kurátorské osvedčené postupy	Organizujte obsah, uľahčujte členom hľadanie relevantného obsahu	Komentujte posty a príspevky iných Začnite diskutovať
<b>Štádium 4: Využite získané znalosti – prenos znalostí</b>		
Stimulujte spätnú väzbu od organizátorov odborných stáží Stimulujte spätnú väzbu od študentov	Odporúčania Čo by sme si mali ponechať? Čo by sme mali preskočiť? Čo by sme mali pridať?	Začnite diskutovať
Poskytovanie poznatkov pionierov odborných stáží komunitě Publikovanie úspešných príbehov	Získajte od komunity spätnú väzbu Prejdite si znova osvedčené postupy	Začnite diskutovať

*Zdroj: vlastné spracovanie*

Od nových členov sa očakáva, že sa budú aktívne podieľať v SP a prispievať zdrojmi, postmi, diskusiami s inými členmi alebo že budú jednoducho komentovať a dávať „lajky“ na posty iných členov. Keď sa oboznámi s SP, očakáva sa od nich, že budú pozývať iných členov, začínať diskusie a budú aktívnejšie prispievať do komunity.





V nasledujúcej tabuľke vám predstavujeme rôzne štádiá angažovanosti členov v SP EnterMode.

**Tabuľka 10: Fázy angažovanosti v SP**

<b>Aktivity</b>
<b>Oboznámenie sa</b>
Navigácia cez platformu DISCUSS
Navigácia cez SP EnterMode
Prehliadanie diskusií a zdrojov
Reakcia/komentár na posty/príspevky iných členov
Účasť na hlasovaní
<b>Prispievanie</b>
Postnite príspevok
Zúčastnite sa na diskusií
Nahrajte zdroje, súvisiace články, fotky, videá Např. propagujte učenie založené na práci a odborné stáže, spoluprácu medzi vysokými školami a podnikmi, podnikateľské vzdelávanie, gamifikáciu, EntreComp, hodnotenie podnikateľských kompetentností, inkubáciu a pod.
Začnite diskusiu
Vytvorte udalosť
Vytvorte hlasovanie
<b>Vytvorte originálny obsah</b>
Príbehy o úspešných odborných stážach (články alebo videá) (Popis obsahu, trvanie, typ podniku, úlohy, výzvy, výsledky podnikateľského vzdelávania, herné prvky, pozitívne a negatívne výsledky, vplyv)
Posudky študentov, podnikov alebo tútorov vysokých škôl Pýtajte sa nasledovné otázky: Aké sú výhody účasti na odborných stážach EnterMode? S akým najnáročnejším problémom ste sa počas vašej odbornej stáže stretli? Aké podnikateľské kompetentnosti ste získali? Ako podporila vzdelávacia hra rozvoj vašich podnikateľských kompetentností? Aké rady by ste dali iným študentom?
<b>Pozvite nových členov</b>
Pozvite ľudí z vašej organizácie, např. kolegov, študentov
Pozvite ľudí z vašej siete kontaktov
<b>Staňte sa facilitátorom</b>
Vid' Tabuľka 2

*Zdroj: vlastné spracovanie*





**Tabuľka 11: Hodnota, ktorú vytvára komunita EnterMode na individuálnej a celkovej úrovni**

	<i>Pre individuálnych členov Spoločenstva praxe EnterMode</i>	<i>Pre komunitu EnterMode ako celku</i>
<b>Krátkodobá</b>	Lepšia pracovná skúsenosť	Zviditeľnenie a väčší význam podnikateľského vzdelávania
	Pomoc s výzvami, zdieľanie tipov, rýchle odpovede na naliehavé otázky	Identifikácia problémov a ťažkostí spoločného záujmu, viac perspektív na daný problém
	Prístup k informáciám, odbornosť a osvedčené postupy	Budovanie zdrojov zdieľaných znalostí
	Dôvera v prístup jednotlivca k problémom	Väčšia kvalita diskusie a spolupráce prostredníctvom vzniku nových noriem
	Bavte sa s priateľmi a kolegami z rôznych častí Európy	Rozvoj nekonvenčných a kreatívnych riešení
	Pocit prináležitosti k širšej komunite podnikateľského vzdelávania	Prevenencia pred „znovuobjavením kolesa“
<b>Dlhodobá</b>	Podpora profesionálneho rozvoja	Vznik strategických kapacít hodnotenia a využívania
	Rozširovanie zručností a odbornosti učením sa zo skúseností iných	Väčšia prehľadnosť potrieb zručností
	Zlepšenie profesionálnej reputácie vďaka zviditeľneniu sa a uznania v rámci širšej komunity podnikateľského vzdelávania	Kapacita na budovanie spojení na základe znalostí so zúčastnenými stranami
	Silný zmysel profesionálnej identity	Vznik neplánovaných schopností
		Kapacita využívať novovzniknuté





		príležitosti a začať strategickú spoluprácu
		Zvýšená schopnosť predvídať nový rozvoj v podnikateľskom vzdelávaní

*Zdroj: vlastné spracovanie*





## 7. Príklad plánu odborných stáží podľa Modelu EnterMode

Príloha II. Vzor plánu odbornej stáže poskytuje vzor, ktorý môžu mentori používať pri tvorbe plánu odbornej stáže podľa Modelu EnterMode.

Prvá časť plánu odbornej stáže by sa mala vytvoriť vo fáze 1: Zapojenie/prípravná fáza. Táto časť zahŕňa hlavné ciele odbornej stáže, popis výzvy a výber kompetentností z rámca EntreComp, na ktoré sa stáž zameria.

Druhá časť by mala vzniknúť počas fázy 2: Skúmanie. Táto časť zahŕňa popis konkrétnych krokov, ktoré sa uskutočnia v priebehu odbornej stáže, ako aj časový rámec, počas ktorého by sa aktivita výberu mala skončiť.

Záverečná časť by sa mala rozvinúť počas fázy 3: Akcia. Táto časť zahŕňa popis podpory, ktorú študentovi poskytne mentor podniku a nápravné opatrenia, ktoré sa museli aplikovať.

### Príklad 1. Kompletný vzor plánu odborných stáží

<b>Zúčastnené strany</b>			
<b>Podnik: Smith a Co</b>			
<b>Krajina: Grécko</b>			
<b>Meno mentora: Adam Batler</b>			
<b>Kontaktné informácie: <a href="mailto:adam@test.gr">adam@test.gr</a>, +302108899555</b>			
<b>Meno študenta: Helen Smith</b>			
<b>Vysoká škola študenta: Grécka univerzita</b>			
<b>Výzva</b>			
Stážista navrhne nový návrh Strategického partnerstva Erasmus + pre vysoké školy, ktorý sa predloží v najbližšom termíne výzvy na predloženie návrhov.			
<b>Prostriedky a podpora študenta</b>			
<b>Kancelárske priestory a vybavenie</b>		<b>Podpora</b>	
Kancelárske priestory	<input checked="" type="checkbox"/>	Prístup k informáciám podniku	<input type="checkbox"/>







Počítač	<input checked="" type="checkbox"/>	Účast' na tímových stretnutiach	<input type="checkbox"/>
Písacie potreby	<input checked="" type="checkbox"/>	Mentorovanie	<input checked="" type="checkbox"/>
Možnosti sieťového pripojenia	<input checked="" type="checkbox"/>	Tréning	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefón	<input type="checkbox"/>		
Prístup k vybaveniu kancelárie	<input type="checkbox"/>		
Iné (prosím uveďte)		Iné (prosím uveďte)	Publikácie, predchádzajúce návrhy, nové výzvy na odovzdanie návrhov, rozpočet, príklady a vzory, finančné tabuľky, Prezentácia základných pravidiel metód hodnotenia rizika.
<b>Kompetentnosti</b>			
<b>Oblasť kompetentností</b>	<b>Kompetentnosť</b>	<b>Úroveň</b>	<b>Výsledok vzdelávania</b>
Myšlienky a príležitosti	Kreativita	Základná	Stážista bude vedieť rozvíjať nápady, ktoré umožnia riešiť problémy a sú pre jeho okolie relevantné
Prostriedky	Finančná a ekonomická gramotnosť	Mierne pokročilá	Stážista zostaví rozpočet pre aktivitu vytvárajúcu niečo významné
Akcia	Vyrovňovanie sa s neistotou, nejasnosťou a rizikom	Pokročilá	Stážista vie porovnať aktivity vytvárajúce niečo významné na základe hodnotenia rizika
<b>Akčný plán</b>			
<b>Akcia</b>	<b>Súvisiaca kompetentnosť</b>	<b>Čas</b>	
Stážista vypracuje zoznam inovatívnych nápadov, ktoré sa môžu použiť v návrhoch Erasmus+	Kreativita	Týždeň 1	





Stážista zostaví rozpočet a odôvodní výdaje, ktoré sú v ňom zahrnuté	Finančná a ekonomická gramotnosť	Týždeň 3
Stážista identifikuje možné riziká svojich nápadov a napíše spôsoby, ako sa im vyhnúť	Vyrovňavanie sa s neistotou, nejasnosťou a rizikom	Týždeň 2

## Príklad 2. Kompletný vzor plánu odbornej stáže

<b>Zúčastnené strany</b>			
Podnik: Testing cubes			
Krajina: Taliansko			
Meno mentora: Amanda Ker			
Kontaktné informácie: <a href="mailto:amanda@testing.com">amanda@testing.com</a> , +39894545456			
Meno študenta: John Smith			
Vysoká škola študenta: Univerzita Alambra			
<b>Výzva</b>			
Stážista navrhne a zrealizuje novú kampaň na sociálnych sieťach, ktorá podporí uvedenie nášho nového produktu na trh			
<b>Prostriedky a podpora študenta</b>			
<b>Kancelárske priestory a vybavenie</b>		<b>Podpora</b>	
Kancelárske priestory	<input checked="" type="checkbox"/>	Prístup k informáciám podniku	<input checked="" type="checkbox"/>
Počítač	<input checked="" type="checkbox"/>	Účasť na tímových stretnutiach	<input type="checkbox"/>
Písacie potreby	<input checked="" type="checkbox"/>	Mentorovanie	<input checked="" type="checkbox"/>
Možnosti sieťového pripojenia	<input checked="" type="checkbox"/>	Tréning	<input checked="" type="checkbox"/>





Telefón	<input checked="" type="checkbox"/>		
Prístup k vybaveniu kancelárie	<input type="checkbox"/>		
Iné (prosím uveďte)		Iné (prosím uveďte)	Prístup k predošlým kampaniam, reklamy podniku, finančné údaje o minulých kampaniach, vplyv na určitú populáciu, Prezentácia základných pravidiel metód hodnotenia rizika.
<b>Kompetentnosti</b>			
Oblasť kompetentností	Kompetentnosť	Úroveň	Výsledky vzdelávania
Myšlienky a príležitosti	Kreativita	Základná	Stážista bude vedieť rozvíjať nápady, ktoré majú potenciál riešiť problémy a sú pre jeho okolie relevantné
Prostriedky	Finančná a ekonomická gramotnosť	Mierne pokročilá	Stážista zostaví rozpočet pre aktivitu vytvárajúcu niečo významné
Akcia	Vyrovňovanie sa s neistotou, nejasnosťou a rizikom	Pokročilá	Stážista vie porovnať aktivity vytvárajúce niečo významné na základe hodnotenia rizika
<b>Akčný plán</b>			
Akcia	Súvisiaca kompetentnosť	Čas	
Stážista vypracuje zoznam s mottami pre kampaň sociálnych sietí	Kreativita	Týždeň 1	
Stážista urobí	Finančná a ekonomická	Týždeň 3	





zoznam rôznych finančných možností vo vzťahu ku kampani, a to pre každú sociálnu sieť vybranú na hostovanie kampane	gramotnosť	
Stážista porovná viacero možností (náklady, publikum, trvanie a pod.) týkajúcich sa kampane na konkrétnej sociálnej sieti	Vyrovňovanie sa s neistotou, nejasnosťou a rizikom	Týždeň 4





## Zdroje

- 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. Dostupné na: <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. Dostupné na: [https://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms\\_Data/docs/pressdata/en/educ/146196.pdf](https://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms_Data/docs/pressdata/en/educ/146196.pdf)
- EnterMode project Outputs. (n.d.). Vybraté June 29, 2020 z <https://entermode.eu/outputs/>
- Entrepreneurial Potential and Innovation Competences (EPIC). In HEInnovate, Vybraté 29. júna 2020 z <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](http://www.cedefop.europa.eu/files/Using_learning_outcomes.pdf)
- European Commission (2012). *Press release, Commission presents new Rethinking Education strategy*. Dostupné na [http://ec.europa.eu/education/news/rethinking\\_en.htm](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. Vybraté z: <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. Vybraté z <http://www.deseco.admin.ch/bfs/deseco/en/index/02.parsys.69356.downloadList.26477.DownloadFile.tmp/2000.desecocontrib.inesg.a.pdf>





## Slovník

Pojem	Popis
<b>Administratívny pracovník na vysokej škole</b>	Administratívny pracovník vysokej školy má na starosti administratívnu správu stáže.
<b>Analytika učenia</b>	Meranie, zber, analýza a správa o údajoch o študentoch, za účelom porozumenia a optimalizovania učenia a prostredia, v ktorom sa uskutočňuje.
<b>Distribuované sociálne učenie</b>	Teória procesov učenia a sociálneho správania, podľa ktorej sa nové správanie dá získať pozorovaním a napodobňovaním iných. Je rozdelené, nepotrebuje interakciu tvárou v tvár; skôr vytvára rozdelené zdroje cez sieť.
<b>EntreComp</b>	Európsky rámec pre podnikateľské kompetentnosti (EntreComp) definuje podnikanie ako rámec. EntreComp je bežný referenčný rámec, ktorý určuje 15 kompetentností v troch kľúčových oblastiach, ktoré popisujú, čo znamená byť podnikateľom.
<b>EPIC</b>	Nástroj na hodnotenie kurzu Podnikateľský potenciál a inovatívne kompetentnosti (EPIC) bol navrhnutý, aby pomáhal pedagógom merať efektívnosť ich podnikateľských kurzov. Môže sa použiť na hodnotenie rozvoja zručností a kompetentností účastníkov rôznych kurzov podnikania, modulov, letných škôl, výcvikových táborov alebo tréningových programov.
<b>Gamifikácia</b>	Gamifikácia je použitie prvkov dizajnu hier v neherných súvislostiach.
<b>GDPR</b>	Všeobecné nariadenie o ochrane údajov (GDPR) je nariadenie EÚ o ochrane údajov a súkromia všetkých jednotlivých občanov Európskej únie (EÚ) a Európskeho hospodárskeho priestoru (EEA).
<b>Inkubácia</b>	Kombinácia procesov rozvoja podnikania, infraštruktúry a ľudí, ktorých cieľom je vytvoriť nové a malé podniky tým, že ich podporí v počiatočných fázach vývoja.
<b>Inštitúcia vyššieho vzdelávania</b>	Inštitúcia vyššieho vzdelávania je pojem používaný v Európe, ktorý sa vzťahuje k organizáciám poskytujúcim vyššie, post sekundárne a/alebo terciárne vzdelávanie.
<b>Kancelária pre medzinárodné vzťahy</b>	Univerzitné služby zodpovedné za rozvoj a koordináciu medzinárodných aktivít zamestnancov a študentov. Zahŕňa poskytovanie podpory a spätnej väzby manažmentu univerzity ohľadom zamestnancov a mobility študentov.
<b>Kancelária pre výber povolania</b>	Kancelárie pre výber povolania alebo služby pre výber povolania sú na univerzitách populárne. Sú to služby, ktoré pomáhajú jednotlivcom robiť informovanú voľbu povolania. Môžu tiež poskytovať časopisy, noviny a informačné bulletinové o zamestnaní a poskytovať služby v oblasti prieskumu povolania, novovznikajúcich





	povolani a platov, vysokoškolských a postgraduálnych škôl, pomáhať pri písaní životopisu, pripravovať na pohovor a pod.
<b>Kompetentnosť</b>	Súbor preukázateľných vedomostí, zručností a postojov, ktoré umožňujú a zlepšujú efektívnosť výkonu práce.
<b>Mentor podniku</b>	Skúsenejšia a znalejšia osoba, ktorá pomáha viesť menej skúsenú a menej znalú osobu (mentorovaný). Mentor môže zdieľať s mentorovaným informácie o vlastnej kariére, ako aj poskytovať poradenstvo, motiváciu, emocionálnu podporu a vzor. Mentor môže pomôcť so skúmaním kariér, nastavovaním cieľov, rozvíjaním kontaktov a identifikovaním prostriedkov.
<b>Mentorovanie</b>	Systém polo štruktúrovaného poradenstva, kde jedna osoba zdieľa vedomosti, zručnosti a skúsenosti, aby pomohla iným urobiť pokrok v ich vlastných životoch a kariére.
<b>Oddelenie pre stáže</b>	Univerzitné služby zodpovedné za rozvoj, riadenie a realizáciu programu odborných stáží svojich študentov.
<b>Organizačné učenie</b>	Proces vytvárania, zachovávanía a prenosu vedomostí v rámci organizácie.
<b>Podnikateľské myslenie</b>	Stav mysle, spôsob myslenia, ktoré orientuje konanie smerom k podnikateľským aktivitám a výsledkom.
<b>Podnikateľské zručnosti</b>	Rozsah technických, manažérskych a osobnostných zručností, ktoré sú potrebné pre úspešné podnikateľské aktivity.
<b>Praktické učenie</b>	Praktický prístup k učeniu, ktorý znamená, že študenti musia mať so svojím prostredím interakciu, aby sa adaptovali a učili. Známe takisto ako "učenie prácou".
<b>Prijímajúca organizácia</b>	Organizácia, podnik zodpovedný za hostovanie študenta, ktorý uskutoční stáž.
<b>Spoločenstvo praxe (SP)</b>	Skupina ľudí, ktorí zdieľajú rovnakú prácu alebo profesiu a učia sa, ako sa zlepšovať, pričom spolu pravidelne komunikujú.
<b>Stáž</b>	Obdobie pracovnej skúsenosti ponúkané organizáciou mladému pracovníkovi po obmedzenú dobu.
<b>Stážista</b>	Študent, ktorý pracuje za účelom získavania pracovnej skúsenosti alebo uspokojenia požiadaviek na kvalifikáciu.
<b>Študent</b>	Študent vyššieho vzdelávania, ktorý sa pre potreby tohto modelu zúčastňuje programu odborných stáží.
<b>Učenie založené na výzve</b>	Rámec spolupráce učenia sa popri riešení problémov a výziev v skutočnom svete.
<b>Vysielajúca organizácia</b>	Inštitúcia vzdelávania, vysoká škola, zodpovedná za vyslanie študenta do prijímajúcej/hostujúcej organizácie (podnik), za účelom realizácie stáže.
<b>Vzdelávacia hra</b>	Vzdelávacia hra kombinuje gamifikáciu a technológie v kontexte vzdelávania. Je to hra navrhnutá primárne za iným účelom, než je







	<p>zábava. Prídavné meno “vzdelávacia” je predponou odkazujúcou na videohry používané v odvetviach ako vzdelávanie, vedecký výskum, zdravotná starostlivosť, riadenie núdzových situácií, mestské plánovanie, inžinierstvo a politika. V kontexte tohto modelu sa vzťahuje na podnikateľské kompetentnosti.</p>
<b>Zážitkové učenie</b>	<p>Proces učenia sa prostredníctvom skúsenosti, ktorý je konkrétnejšie zadaný ako “učenie sa prostredníctvom uvažovania o konaní”. Praktické učenie môže byť formou zážitkového učenia, ale nemusí nutne zahŕňať uvažovanie študenta o produkte učenia.</p>
<b>Zodpovedný akademický pracovník</b>	<p>Pracovník, ktorý akademicky dohliada na odbornú stáž.</p>
<b>Zodpovedný pracovník v oblasti ľudských zdrojov</b>	<p>Je v podniku zodpovedný za oddelenie ľudských zdrojov.</p>





## Príloha I. Memorandum o porozumení

Príloha I predstavuje vzor MoP, ktoré by sa malo prispôbiť požiadavkám každej zúčastnenej strany (vysokej školy a podniku).

*LOGO OBOCH STRÁN*

### MEMORANDUM O POROZUMENÍ

medzi

**NÁZOV VYSOKEJ ŠKOLY**

**Mesto, krajina**

a

**NÁZOV PODNIKU**

**Mesto, krajina**

.....NÁZOV PODNIKU ..(ďalej len prijímajúca organizácia)

a

.....NÁZOV VYSOKEJ ŠKOLY..(ďalej len SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY)

týmto zakladajú Memorandum o porozumení týkajúce sa Programu odborných stáží, ktoré uľahčuje prijímajúcej organizácii prijať študentov (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) ako stážistov

#### **Časť I: Účel**

S cieľom vyškoliť odborných pracovníkov na vysokej úrovni a odborníkov z praxe, ktorí majú zručnosti a znalosti potrebné na riešenie dnešných globálnych/regiónálnych/miestnych výziev, zriadila (SKRATKA ŠKOLY) program odborných stáží s prijímajúcou organizáciou, ktorý bude podporovať vzdelávanie jednotlivcov a rozvíjať ich praktické zručnosti, ktoré budú potrebovať vo svojom budúcom zamestnaní. Zvláštny dôraz sa bude klásť na podnikateľské vzdelávanie a podporu





získavania súvisiacich zručností a kompetentností študentom, ktorý sa zúčastní programu odborných stáží.

## **Časť 2. Obdobie partnerstva**

Obdobie a itinerár odbornej stáže, ktorú má študent absolvovať, musia pred začatím stáže dohodnúť všetky tri strany (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

## **Časť 3. Obsah**

Obsah programu odbornej stáže a spôsob, akým bude študent pridelený, sa určí konzultáciou medzi všetkými tromi stranami (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

## **Časť 4. Pridelovanie mentora odbornej stáže**

Mentor pre odbornú stáž študenta v prijímajúcej organizácii sa určí konzultáciou medzi (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) a prijímajúcou organizáciou.

## **Časť 5. Podmienky odbornej stáže**

Mentor odbornej stáže sa zaväzuje podať správu (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) o pokroku študenta v priebehu programu odbornej stáže. Štruktúru správy poskytne (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY). Mentor študenta na (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) monitoruje pokrok študenta v zmysle toho, ako program odbornej stáže napĺňa jeho/jej vzdelávacie ciele. Za týmto účelom mentor pravidelne kontaktuje študenta, aby tak sledoval jeho pokrok a ak je to možné, osobne ho navštevuje.

## **Časť 6. Hodnotenie**

Stážista musí na konci svojej odbornej stáže predložiť mentorovi prijímajúcej organizácie a tútorovi (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) správu o stáži. Mentor odbornej stáže a tútor fakulty (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) majú predkladať hodnotiace správy (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) na základe správy o stáži.

## **Časť 7. Výdaje**

Otázka nákladov na vedenie odbornej stáže sa určí konzultáciou medzi prijímajúcou organizáciou a (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY).

## **Časť 8. Nehody, ktoré sa stanú počas obdobia odbornej stáže**

Kým študent je povinný zaobstarať si vhodné študentské poistenie, prijímajúca organizácia a (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) súhlasia so spoluprácou pri riešení akýchkoľvek problémov týkajúcich sa nehôd, s ktorými sa študent počas obdobia svojej stáže stretne.

## **Časť 9. Cestovné výdaje**

Úhrada cestovných nákladov do a z prijímajúcej organizácie sa určuje podľa uváženia konzultáciou medzi tromi stranami (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).





### **Časť 10. Ubytovanie počas obdobia odbornej stáže**

Otázka prenajímania alebo poskytovania ubytovania študentom počas odbornej stáže sa určí na základe konzultácie medzi tromi stranami (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

### **Časť 11. Odmena počas odbornej stáže**

Otázku odmeny, ktorá sa študentovi počas odbornej stáže vyplatí dohodnú tri strany (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

### **Časť 12. Kódex správania sa počas odbornej stáže a zachovávanie mlčanlivosti**

(PODNIK) so študentom podpíše Dohodu o odbornej stáži, v ktorej študent prehlasuje, že sa zaväzuje dodržiavať všetky pravidlá zamestnávania stanovené prijímajúcou organizáciou na uľahčenie programu odborných stáží; súhlasí tiež s dodržiavaním pokynov a prijíma dohľad počas celého obdobia odbornej stáže; súhlasí, že bude dodržiavať mlčanlivosť. Študent v žiadnom prípade nezverejňuje informácie získané počas programu odbornej stáže, ktoré prijímajúca organizácia považuje za utajované.

### **Časť 13. Publikovanie výsledkov**

Zverejňovanie výsledkov výskumu alebo iných výsledkov, ktoré študent získa v priebehu obdobia svojho výskumu alebo inej práce, sa môže uskutočniť až po konzultácii s (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) a prijímajúcou organizáciou.

### **Časť 14. Obdobie platnosti Memoranda o porozumení**

Memorandum o porozumení platí päť rokov, jeho platnosť začína dátumom podpisu zodpovedných osôb (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) a prijímajúcej organizácie.

### **Časť 15. Ukončenie/obnovenie Memoranda o porozumení**

V prípade, že niektorá zo strán (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) alebo prijímajúca organizácia chce ukončiť dohodu ustanovenú v tomto Memorande o porozumení, vyžaduje sa šesťmesačná výpovedná lehota. Každé takéto želanie musí byť vyjadrené písomne. Akékoľvek rozhodnutie o obnovení dohody musia opätovne odsúhlasiť obidve strany, pričom obe strany vyjadria svoje želanie pokračovať najmenej šesť mesiacov pred uplynutím obdobia, na ktoré sa vzťahuje súčasné Memorandum o porozumení.

### **Časť 16. Iné**

Doplnenie, zmena alebo dodatok k ustanoveniam tohto Memoranda o porozumení sú možné kedykoľvek, po konzultácii a dohode medzi oboma stranami.

Pripravujú sa dve kópie Memoranda o porozumení, každú z nich podpisujú obidve strany (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) a prijímajúca organizácia. Každá strana si ponechá jednu kópiu.





**NÁZOV VYSOKEJ ŠKOLY**

---

NÁZOV

POZÍCIA

Dátum:

---

**NÁZOV PODNIKU**

---

NÁZOV

POZÍCIA

Dátum:

---



## Príloha II. Vzor plánu odbornej stáže

### Plán odbornej stáže EnterMode

<b>Zúčastnené strany:</b>			
<b>Podnik:</b>			
<b>Krajina:</b>			
<b>Meno mentora:</b>			
<b>Kontaktné informácie:</b>			
<b>Meno študenta:</b>			
<b>Vysoká škola študenta:</b>			
<b>Výzva</b>			
Napíšte výzvu, ktorú dáte stážistom. Výzva by mala súvisieť s rozvojom podnikateľských zručností a súčasne by mala súvisieť so študentom a podnikom. Výzva by mala mať otvorený koniec.			
<b>Výzva:</b>			
<b>Prostriedky a podpora študenta</b>			
<b>Kancelárske priestory a vybavenie</b>		<b>Podpora</b>	
Kancelárske priestory	<input type="checkbox"/>	Prístup k informáciám podniku	<input type="checkbox"/>
Počítač	<input type="checkbox"/>	Účasť na tímových stretnutiach	<input type="checkbox"/>
Písacie potreby	<input type="checkbox"/>	Mentorovanie	<input type="checkbox"/>
Možnosti sieťového pripojenia	<input type="checkbox"/>	Tréning	<input type="checkbox"/>
Telefón	<input type="checkbox"/>		
Prístup k vybaveniu kancelárie	<input type="checkbox"/>		
Iné (prosím uveďte)		Iné (prosím uveďte)	

### Kompetentnosti

Definujte kompetentnosti, ktoré sa majú na základe rámca EntreComp rozvíjať a konkrétne opatrenia, ktoré k rozvoju týchto podnikateľských kompetentností povedú

Oblasť kompetentností	Kompetentnosť	Úroveň	Výsledok vzdelávania
<i>(podľa toho pridajte riadky)</i>			

### Akčný plán

Definujte akcie, ktoré má študent podstúpiť a spojte ich s kompetentnosťami, ktoré sa majú získať.

Akcia	Súvisiace kompetentnosti	Čas
<i>(podľa toho pridajte riadky)</i>		

## Príloha III. Seba hodnotiaci dotazník pre mentora

Toto je seba hodnotiaci dotazník, ktorý vám pomôže monitorovať pokrok v oblasti inkubácie, ktorý ponúkate. Zistíte, ktoré prvky je potrebné počas odbornej stáže zlepšiť, pokiaľ ide o podporu poskytovanú študentom. Pri každej aktivite môžete zmerať a označiť políčko, ktoré predstavuje vašu úroveň odbornosti.

Aktivita	Začiatok	Prax	Mierne pokročilý	Pokročilý
<b>Zapojenie/prípravná fáza</b>				
Efektívna komunikácia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interpersonálne zručnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Príprava/vrelé uvítanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podpora počúvaním	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empatia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativita pri určovaní efektívnych cieľov pre stážistu aj pre podnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fáza skúmania</b>				
Podpora počúvaním a podporovaním nápadov a práce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poskytovanie potrebných prostriedkov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efektívna komunikácia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uľahčovanie a podpora kreativity a skúšania nových nápadov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vyhľadávanie názorov a vstupov pre vlastné zlepšenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poskytnutie dostatočného priestoru pre otázky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poskytnutie príležitostí na pozitívnu spätnú väzbu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poskytnutie príležitostí dať body na zlepšenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poskytnutie dostatočného priestoru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



klásť otázky				
<b>Fáza akcie</b>				
Poskytnutie štruktúry a denného harmonogramu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahrnutie do každodenných aktivít – napr. externé stretnutia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efektívna komunikácia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empatia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podpora počúvaním	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interpersonálne zručnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizovanie týždenných stretnutí (intervízia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poskytovanie príležitostí dať pozitívnu spätnú väzbu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poskytovanie príležitostí dať body za zlepšenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vyhľadávanie názorov a vstupov pre vlastné zlepšenie - sebahodnotenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vyhľadávanie názorov a vstupov pre interné aktivity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uľahčovanie a podpora kreativity a skúšania nových nápadov – napr. príprava interného školenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poskytnutie dostatočného priestoru klásť otázky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rozvoj podnikateľských zručností	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Príloha IV. Príklady aktivít

		Úroveň odbornosti	Základná		Mierne pokročilá		Pokročilá		Expert	
		Pokrok	Spoliehanie sa na podporu od ostatných		Budovanie nezávislosti		Preberanie zodpovednosti		Poháňajúca transformácia, inovácia a rast	
			Objavuj	Preskúmaj	Experimentuj	Odváž sa	Zlepši	Posilni	Rozširuj	Transformuj
Oblasť	Kompetentnosť	Vláknno	Úroveň 1	Úroveň 2	Úroveň 3	Úroveň 4	Úroveň 5	Úroveň 6	Úroveň 7	Úroveň 8



Nápady a príležitosti	<b>Vyhľadávanie príležitostí</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikujte príležitosti na uvedenie nového produktu na trh v oblasti, v ktorej funguje váš podnik.</li> <li>• Predložte klientom hostiteľského podniku dotazník na identifikovanie silných a slabých stránok.</li> <li>• Predložte manažerom hostiteľského podniku dotazník na identifikovanie silných a slabých stránok.</li> <li>• Identifikujte vo vašom meste úspešný podnik a vysvetlite, z ktorej príležitosti profitovali.</li> <li>• Nájdite z verejne dostupných internetových článkov tri osvedčené postupy, o ktorých si myslíte, že súvisia s oblasťou aktivít vášho hostiteľského podniku a ukážte ich svojmu nadriadenému.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikujte cieľovú skupinu nového produktu.</li> <li>• Analyzujte odpovede a zdieľajte ju so supervízormi a rovesníkmi.</li> <li>• Vyhodnoťte existujúce príležitosti, z ktorých váš hostiteľský podnik už čerpá, premýšľajte originálne a určite aspoň jednu príležitosť, ktorú váš hostiteľský podnik ešte nevyužíva.</li> <li>• Nájdite z verejne dostupných internetových článkov tri osvedčené postupy, o ktorých si myslíte, že súvisia s oblasťou aktivít vášho hostiteľského podniku a predtým, ako ich ukážete svojmu nadriadenému o nich diskutujte v tíme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Určite čas, kedy bude nový produkt uvedený na trh.</li> <li>• Rozvite hypotézy na zlepšenie súvisiacich cieľov.</li> <li>• Na základe vášho vlastného prieskumu trhu identifikujte príležitosti vo svojej profesionálnej oblasti.</li> <li>• Nájdite z verejne dostupných internetových článkov tri osvedčené postupy, o ktorých si myslíte, že súvisia s oblasťou aktivít vášho hostiteľského podniku.</li> <li>• Navrhnite realizovateľný akčný plán a pod dohľadom začnite konať.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Určitý čas monitorujte predaj nového produktu a navrhnite spôsoby, ako zvýšiť jeho predaj.</li> <li>• Z osvedčených podnikateľských postupov si vyberte aktivitu, zavedte monitorovanie a vykonajte kontrolu kvality.</li> <li>• Napíšte podnikateľský plán a zväžte všetky relevantné faktory - môže vám to pomôcť lepšie si naplánovať vstup do nových oblastí.</li> <li>• Nájdite z verejne dostupných internetových článkov tri osvedčené postupy, o ktorých si myslíte, že súvisia s oblasťou aktivít vášho hostiteľského podniku.</li> <li>• Navrhnite akčný plán, berúc do úvahy vhodné skupiny a dlhodobé realizovateľné výsledky a začnite s jednotlivými krokmi.</li> </ul>
	<b>Kreativita</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nájdite príklady toho, ako sa bude váš produkt odlišovať od konkurencie.</li> <li>• Predložte klientom osobnostný dotazník hosťujúceho podniku, aby ste identifikovali silné a slabé stránky.</li> <li>• Predložte manažerom osobnostný dotazník hosťujúceho podniku, aby ste identifikovali silné a slabé stránky.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vysvetlite inovatívnosť vášho produktu, je inovatívny proces alebo produkt?</li> <li>• Analyzujte odpovede a zdieľajte ju so supervízormi a rovesníkmi.</li> <li>• Navrhnite jednu inováciu v hostiteľskom podniku a odôvodnite ju.</li> <li>• Pridajte sa k tímu a brainstormujte svoje nápady. Ak sa zaseknete, skúste použiť metodológiu projektového myslenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nájdite spôsoby, ako otestovať príťažlivosť produktu pre koncových užívateľov.</li> <li>• Zorganizujte brainstorming, aby ste zdieľali inovatívne riešenia.</li> <li>• Vyberte jeden produkt/službu/riešenie vo vašej profesionálnej oblasti a určite, ktoré zlepšenia/inovácie navrhujete. Zdôvodnite zlepšenia na základe najnovších</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre nový produkt rozvite 3 marketingové stratégie.</li> <li>• Identifikujte inovatívne kroky tak, že začnete s ich plánovaním, realizáciou, monitorovaním a kontrolou.</li> <li>• Na základe vlastného podnikateľského plánu premýšľajte, ako môžete preniesť to, čo fungovalo v podnikoch mimo</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikujte 5 inovatívnych produktov/služieb/riešení, ktoré sa dostali na trh za posledné dva roky. Vysvetlite, prečo ich považujete za inovatívne.</li> <li>• Hľadajte nápady, ktoré striktne uplatňujú metodológiu projektového myslenia.</li> </ul>		<p>výskumných zistení.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvorte tím, kde bude mať každý člen rôzne zručnosti a snažte sa nájsť k všeobecne prijatému nápadu alternatívu.</li> </ul>	<p>vášho odvetvia, na svoj vlastný trh. Možno môžete tieto myšlienky vylepšiť. Hľadať inšpiráciu v iných odvetviach je skvelý spôsob, ako zvýšiť svoju vlastnú kreativitu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staňte sa vodcami tímu s členmi s rôznymi zručnosťami a snažte sa prísť na udržateľný nápad.</li> </ul>
<b>Vízia</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavte si pokrok v nasledujúcich piatich rokoch v predaji vášho nového produktu.</li> <li>• Analyzujte kontext a históriu podniku.</li> <li>• Na internete nájdite vízie piatich podnikov. Identifikujte najdôležitejšie časti vízie. Aký je rozdiel medzi víziou a poslaním?</li> <li>• Vychádzajúc zo súčasnej verejnej vízie vášho hostiteľského podniku sa ju snažte vylepšiť.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napíšte si svoju víziu, ktorá bude vychádzať z vášho nového produktu.</li> <li>• Identifikujte dosiahnuté ciele a štádiá implementácie.</li> <li>• Preštudujte víziu vášho hostiteľského podniku. Prostredníctvom ktorých podnikových aktivít sa vízia napĺňa? Ak podnik nemá víziu - navrhňte ju.</li> <li>• Snažte sa zozbierať nápady vašich tímov ako zlepšiť súčasnú víziu vášho podniku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na základe svojej vízie vytvorte strategický plán.</li> <li>• Popíšte, aké zlepšenie sa očakáva v nasledujúcich troch a piatich rokoch v podniku.</li> <li>• Zamyslite sa nad víziou vášho tímu. Potrebuje vaša súčasná tímová vízia a poslanie nejaké úpravy?</li> <li>• Pripravte tímovú víziu a poslanie tímu tak, že členov zahrniete do tejto aktivity.</li> <li>• Urobte analýzu budúcich príležitostí vášho podniku a pokúste sa vylepšiť jeho súčasnú víziu smerom k novým cieľom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypracujte plán krokov, ktoré je potrebné pri uvádzaní nového produktu na trh podniknúť.</li> <li>• Naplánujte ciele a stanovte časovo- obmedzený harmonogram realizácie krokov na zlepšenie.</li> <li>• Identifikujte najslubnejší produkt/službu/riešenie súvisiace s vašou profesionálnou oblasťou. Pripravte pre ne prieskumné, normatívne a prediktívne scenáre.</li> <li>• Stanovte pre svoj súčasný hostiteľský podnik nové ciele a podľa toho rozvíjajte novú víziu.</li> </ul>
<b>Hodnotenie nápadov</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizujte stretnutia zamestnancov, z ktorých vziať víťazné nápady zavedené v najnovších správach o sebahodnotení.</li> <li>• Na internete nájdite hodnoty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popíšte vám a vášmu podniku výhody svojej odbornej stáže.</li> <li>• Prediskutujte a zhodnoťte výsledky prijatých stratégií, použite pri tom metódu brainstormingu.</li> <li>• Popíšte spôsob, akým sa dajú hodnoty ochrániť. Ktorý</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypracujte plán šírenia a využívania.</li> <li>• Identifikujte inovatívne nápady a očakávané hodnotenie vplyvu.</li> <li>• Pripravte dohodu o šírení a využívaní vášho produktu/služby/riešenia vo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naplánujte a zrealizujte nápad, ktorý vznikol z predchádzajúceho brainstormingu.</li> <li>• Premýšľajte nad novým nápadom na produkt/službu/riešenie v oblasti vášho profesionálneho záujmu. Pripravte analýzu hodnoty</li> </ul>



		<p>piatich podnikov. Viete o nich premýšľať v sociálnych, kultúrnych a ekonomických pojmoch?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pridajte sa vo vašom hostiteľskom podniku k stretnutiu na manažérskej úrovni, snažte sa zachytiť dva-tri nápady a vytvoriť si svoj vlastný názor.</li> </ul>	<p>spôsob vyhovuje najviac potrebám vášho hostiteľského podniku?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pridajte sa vo vašom hostiteľskom podniku k stretnutiu na manažérskej úrovni, snažte sa zachytiť dva-tri nápady a prediskutujte svoj názor s vaším mentorom.</li> </ul>	<p>vašom hostiteľskom podniku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pridajte sa vo vašom hostiteľskom podniku k stretnutiu na manažérskej úrovni, snažte sa zachytiť dva-tri nápady, vyberte si ten, ktorý je najviac udržateľný a urobte manažmentu návrh na jeho uskutočnenie.</li> </ul>	<p>nového nápadu z perspektív rôznych zúčastnených strán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pridajte sa vo vašom hostiteľskom podniku k stretnutiu na manažérskej úrovni, snažte sa zachytiť dva-tri nápady, vyberte si ten, ktorý je najviac udržateľný a snažte sa získať podporu dvoch-troch zúčastnených strán.</li> </ul>
<b>Etické a udržateľné myslenie</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spíšte kroky, ktoré môže podnik urobiť, aby bol šetrnejší k životnému prostrediu.</li> <li>• Určite postupy hostiteľského podniku súvisiace so životným prostredím, sociálnymi sieťami a vládou.</li> <li>• Na internete nájdite etický kódex piatich podnikov. Identifikujte najdôležitejšie časti ich etického správania.</li> <li>• Skúste popremýšľať nad piatimi najväčšími výzvami súvisiacimi so životným prostredím. Zistite, či má na nich váš hostiteľský podnik nejaký vplyv.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napíšte, aký vplyv bude mať pre podnik uvedenie nového produktu na trh.</li> <li>• Analyzujte možnosť zlepšenia najmenej jedného aspektu referenčných oblastí.</li> <li>• Identifikujte postupy vo vašom profesnom odvetví, ktoré nie sú udržateľné a popíšte ich dôsledky pre životné prostredie.</li> <li>• V rámci svojho tímu popremýšľajte a nájdite päť najväčších sociálnych alebo environmentálnych výziev. Spolu zanalyzujte, či má váš hostiteľský podnik na ne nejaký vplyv.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popíšte rozdiel medzi vstupmi a výstupmi, výsledkami a vplyvom podniku.</li> <li>• Identifikujte nápravné opatrenia a ciele, ktoré sa majú dosiahnuť.</li> <li>• Popíšte najmenej tri vstupy, výstupy a výsledky vášho hostiteľského podniku. Vysvetlite spojenia, ktoré sú medzi nimi a vplyv, ktorý majú.</li> <li>• V rámci svojho tímu popremýšľajte a snažte sa nájsť päť veľkých súčasných sociálnych alebo environmentálnych výziev. Urobte malý internetový prieskum, pokúste sa postaviť svoj podnik proti jeho konkurentom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavte si, že s vami iný zamestnanec zaobchádzal neeticky. Čo by ste urobili, aby sa to v budúcnosti neopakovalo?</li> <li>• Zaveďte nápravné opatrenia a kontrolu výsledkov.</li> <li>• Popíšte a zhodnoťte vplyv vášho hostiteľského podniku na životné prostredie. Navrhnite nástroje na monitorovanie a hodnotenie vplyvu.</li> <li>• V rámci svojho tímu popremýšľajte a snažte sa nájsť päť veľkých súčasných sociálnych alebo environmentálnych výziev. Urobte malý internetový prieskum, pokúste sa postaviť svoj podnik proti jeho konkurentom. Vypracujte návrh, ako dosiahnuť voči svojim konkurentom lepšiu</li> </ul>



						pozíciu.
Prostriedky	<b>Sebavedomie a sebaúčinnosť</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vymenujte rôzne typy pracovných pozícií, ktoré ste našli v rámci podniku a popíšte zručnosti, ktoré sú potrebné pre každú z nich.</li> <li>• Napíšte zoznam osobnostných silných a slabých stránok na pracovisku.</li> <li>• Urobte sebahodnotenie podľa testu MBTI. Vymenujte pre seba tri najvhodnejšie práce a tri najmenej vhodné práce/pozície.</li> <li>• Zlatá rybka vám dá tri silné stránky a odoberie tri slabé-ktoré by ste si vybrali?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte životopis, kde popíšete vaše zručnosti a kompetentnosti.</li> <li>• Identifikujte, ktoré slabé stránky by sa dali vylepšiť a akými prostriedkami.</li> <li>• Ktorých päť kompetentností máte podľa EntreComp najrozvinutejších? A ktorých päť máte najmenej rozvinutých? Ktoré opatrenia môžete uplatniť, aby ste to prekonalí?</li> <li>• Začnite tímové stretnutie: každý člen tímu by si mal vybrať tri silné a tri slabé stránky. Nakreslite spolu ľudské telo, kde každý orgán bude predstavovať jednu zručnosť.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte s ostatnými zamestnancami/stážistami tímy, aby ste dokončili malé úlohy.</li> <li>• Vyberte oblasť, ktorá by sa dala zlepšiť.</li> <li>• Iniciujte stretnutie svojho tímu. Pripravte scenár stretnutia, ktorý vám pomôže odhaliť silu a príležitosti. Uskutočnite stretnutie a napíšte hlavné silné stránky, na ktorých budete stavať a hlavné slabé stránky, ktoré potrebujete prekonať.</li> <li>• Začnite tímové stretnutie: každý člen by si mal vybrať tri silné a tri slabé stránky. Nakreslite spolu ľudské telo, kde každý orgán bude predstavovať jednu zručnosť. Silné stránky by mali vyzeráť zdravo a slabé choro.</li> <li>• Analyzujte výsledok.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikujte slabé stránky podniku a vytvorte ročný plán na ich prekonanie.</li> <li>• Zavedte kroky na zlepšenie vybranej oblasti.</li> <li>• Identifikujte a navrhujte stratégie na prekonanie osobných/tímových alebo organizačných slabých stránok a na rozvoj silných stránok tak, že budete predvídať potreby.</li> <li>• Začnite tímové stretnutie: každý člen by si mal vybrať tri silné a tri slabé stránky. Nakreslite spolu ľudské telo, kde každý orgán bude predstavovať jednu zručnosť. Silné stránky by mali vyzeráť zdravo a slabé choro. Analyzujte, z analýzy vytvorte závery a každému členovi poskytnite spätnú väzbu ako sa zlepšiť.</li> </ul>



<p><b>Motivácia a výdrž</b></p>	<p><b>Navrhované aktivity</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napíšte, čo vás vo vašej súčasnej situácii motivuje.</li> <li>• Kvantifikujte čas strávený prácou aj v porovnaní s inými.</li> <li>• Určite si svoje osobné ciele na päť rokov. Popíšte najväčšie výzvy, od ktorých očakávate, že sa s nimi budete musieť vyrovať. Ako to dokážete?</li> <li>• Stanovte si 30-dňový cieľ. Každý deň si robte poznámky o tom, čo ste urobili pre to, aby ste ho dosiahli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyzujte príčiny, ktoré viedli k zníženiu/zvýšeniu vášho záväzku.</li> <li>• Predstavte si svoju vysnívanú prácu. Urobte zoznam osobných a vonkajších faktorov, ktoré vás motivujú túto prácu získať.</li> <li>• Stanovte si so svojím tímom spoločný 30-dňový cieľ. Každý deň si robte poznámky o krokoch a prekážkach na ceste za vaším cieľom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napíšte reč, aby ste motivovali iných zamestnancov.</li> <li>• Identifikujte stimuly, ktoré pomôžu pri realizácii záväzku.</li> <li>• Na základe výskumu vymenujte stratégie, ktoré pomôžu ľuďom, aby ostali motivovaní. Pripravte si konkrétnu stratégiu, aby váš tím v hostiteľskom podniku ostal motivovaný. Ako budete vyhodnocovať pokrok? Stanovte si so svojím tímom spoločný 30-dňový cieľ. Každý deň si robte poznámky tak o krokoch, ako aj o prekážkach na ceste za vaším cieľom. Monitorujte vývoj svojej skupiny a motivujte ich pri prekonávaní prekážok.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripravte udalosť, aby ste oslávili úspešný výsledok podniku.</li> <li>• Aplikujte stimuly a merajte výsledky.</li> <li>• Navrhnite pre svoj hostiteľský podnik efektívnu stratégiu, ako pritiahnúť talentovaných ľudí a udržať ich motivovaných. Stanovte si so svojím tímom spoločný 30-dňový cieľ. Každý deň si robte poznámky o krokoch a prekážkach na ceste za vaším cieľom. Monitorujte vývoj svojej skupiny a motivujte ich pri prekonávaní prekážok. Riadte tak, že budete dobrým príkladom.</li> </ul>
<p><b>Mobilizovanie prostriedkov</b></p>	<p><b>Navrhované aktivity</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urobte zoznam prostriedkov, ktoré vám poskytol podnik a priradte ich k rôznym aktivitám.</li> <li>• S hostiteľským podnikom definujte úlohu a prediskutujte dostupné materiálne a nemateriálne prostriedky.</li> <li>• Popíšte materiálne, nemateriálne a digitálne prostriedky, ktoré potrebujete pri vašom súčasnom štúdiu v hostiteľskom podniku.</li> <li>• Získajte malú úlohu v rámci svojho hostiteľského podniku. Urobte detailný zoznam fyzických</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urobte zoznam digitálnych riešení, ktoré vám môžu pomôcť uviesť na trh nový produkt.</li> <li>• Vyhodnoťte adekvátnosť prostriedkov pre realizáciu úlohy.</li> <li>• Pripravte zoznam bezplatných digitálnych riešení, ktoré sa dajú použiť vo vašej aktuálnej štúdii alebo hostiteľskom podniku.</li> <li>• Získajte úlohu v rámci svojho hostiteľského podniku. Spoločne si stanovte ciele tímu a pokúste sa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte si každodenný časový plán.</li> <li>• Vyžiadať si priradenie dodatočných prostriedkov alebo vráťte prebytočné.</li> <li>• Pripravte zoznam všetkých typov prostriedkov používaných vaším hostiteľským podnikom. Identifikujte, ktoré prostriedky sú obmedzené a ako by sa dali použiť/nahradiť efektívnejšie.</li> <li>• V rámci svojho hostiteľského podniku získajte komplikovanú úlohu. Stanovte tímové roly a pokúste sa vytvoriť kompletný</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na podporu svojho nápadu vytvorte facebookovú stránku.</li> <li>• Výsledky merajte v pojmoch použitých prostriedkov a dosiahnutých výsledkov.</li> <li>• Na základe výskumu popíšte hlavné princípy cirkulárnej ekonomiky a pripravte analýzu toho, či sa tieto princípy dajú aplikovať vo vašom hostiteľskom podniku alebo nie. Identifikujte príležitosti, ktoré cirkulárna ekonomika do vašej organizácie</li> </ul>



		a ľudských zdrojov, ktoré potrebujete na jej splnenie.	odhadnúť potrebné ľudské kapacity.	GANTTOV diagram (prostriedky a načasovanie).	prináša. <ul style="list-style-type: none"> <li>•V rámci svojho hostiteľského podniku získajte komplikovanú úlohu. Definujte kompletný plán projektu.</li> </ul>
<b>Finančná a ekonomická gramotnosť</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zostavte osobný rozpočet na nasledujúce 3 mesiace.</li> <li>•Prispôbte rozpočet konkrétnej úlohe.</li> <li>•Popíšte hlavné prvky vášho rozpočtu. Identifikujte svoje výdavky za jeden rok a vypočítajte si vaše osobné dane.</li> <li>•Nájdite podnik, ktorý je uvedený v zozname vášho hostiteľského podniku. Pozrite sa na graf ceny akcií a skúste pre tento sektor urobiť predpovede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preskúmajte možnosti verejného financovania podniku.</li> <li>•Prediskutujte rozpočet so mentorom.</li> <li>•Zostavte rozpočet a potreby peňažného toku pre aktivity vytvárajúce niečo významné vo vašom hostiteľskom podniku.</li> <li>•Nájdite podniky, ktoré sú uvedené v zozname vášho hostiteľského podniku. Spoločne zanalyzujte trendy cien ich akcií a skúste pre tento sektor urobiť predpovede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spíšte potreby peňažného toku pre projekt podniku.</li> <li>•Zavedte analýzu scenárov na základe relevantných premenných.</li> <li>•Na základe výskumu identifikujte všetky možné prostriedky pre začínajúce podniky vo vašej krajine, vrátane grantových príležitostí. Popíšte podmienky, na základe ktorých je možné obdržať finančné prostriedky.</li> <li>•Nájdite podniky, ktoré sú uvedené v zozname vášho hostiteľského podniku. Spoločne zanalyzujte trendy cien ich akcií a pokúste sa porovnať ziskovosť týchto podnikov s vašim hostiteľským podnikom použitím výkazu ziskov a strát.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypočítajte mesačnú daň, ktorú podnik platí.</li> <li>•Implementujte a kontrolujte vývoj úloh.</li> <li>•Vyberte jednu z možných finančných schém a napíšte návrh projektu/podnikateľský plán, ktorý by umožnil, aby ste od konkrétnych darcov získali financovanie.</li> <li>•Nájdite podniky, ktoré sú uvedené v zozname vášho hostiteľského podniku. Spoločne zanalyzujte trendy ich cien akcií a pokúste sa porovnať ziskovosť týchto podnikov s vašim hostiteľským podnikom použitím výkazu ziskov a strát. Urobte návrhy.</li> <li>•Urobte návrhy na lepšiu ziskovosť tak, že sa budete učiť zo správ podnikov uvedených v zozname.</li> </ul>
<b>Mobilizovanie iných</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uvedte zoznam rôznych médií, ktoré sa dajú použiť na predaj nového produktu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte post na Facebooku ohľadom podnikových produktov.</li> <li>•Pýtajte sa účastníkov stretnutia, aby ste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte Facebookovu kampaň a uďalost' na podporu produktov podniku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte internú facebookovu skupinu s inými zamestnancami, aby ste podporili svoj projekt.</li> </ul>





			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aby ste ilustrovali úlohu, zorganizujte stretnutia s rovesníkmi a zúčastnenými stranami.</li> <li>• Vyberte jeden aktuálny problém, ktorý musí váš tím/skupina vyriešiť. Zorganizujte „výťahovú“ súťaž o najlepší nápad (budete v skratke popisovať svoje zručnosti na zrealizovanie nápadu tak, aby ste ich stihli odprezentovať počas krátkej jazdy výťahom).</li> <li>• Pokúste sa nájsť úspešný príbeh vášho hostiteľského podniku a zhrňte ho v motivačnom poste na Twitteri/FB. Pokúste sa získať minimálne 50 lajkov.</li> </ul>	<p>si overili efektívnosť komunikácie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyberte nápad, ako zlepšiť váš tímový výkon. Pripravte krátku a stručnú (Pechakucha) prezentáciu, aby ste svoj tím presvedčili.</li> <li>• Utvorte tím, hľadajte v rámci svojho hostiteľského podniku úspešné príbehy. Natočte s aktérmi týchto príbehov dvojminútové video a publikujte ho na YouTube, potom zdieľajte na Twitteri/FB. Získajte 100 lajkov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aby ste úlohu splnili, požiadajte o spoluprácu.</li> <li>• Navrhňte efektívnu sociálno-mediálnu kampaň, aby ste pre vašu aktivitu v hostiteľskom podniku zmobilizovali ľudí.</li> <li>• Utvorte tím, hľadajte úspešné príbehy v rámci svojho hostiteľského podniku. Natočte 5 dvojminútových videí s aktérmi týchto príbehov a publikujte ich na YouTube, potom zdieľajte na Twitteri/FB. Získajte 200 lajkov. Zorganizujte stretnutie, na ktoré pozvete aktérov príbehov, aby porozprávali o svojich výsledkoch. Získajte 50 účastníkov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zmerajte výsledky v pojmoch účasti a porozumenia cieľov stretnutia.</li> <li>• Pripravte plán komunikácie, aby ste dostali na palubu interné aj externé zúčastnené strany, akými sú spolupracovníci, partneri, zamestnanci alebo senior manažéri.</li> <li>• Utvorte tím, hľadajte úspešné príbehy v rámci svojho hostiteľského podniku. Natočte 5 dvojminútových motivačných videí s aktérmi týchto príbehov a publikujte ich na YouTube, potom zdieľajte na Twitteri/FB. Získajte 200 lajkov.</li> <li>• Zorganizujte stretnutie, na ktoré pozvete aktérov príbehov, aby porozprávali o svojich výsledkoch. Získajte 50 účastníkov. Zanalyzujte výsledky stretnutia, urobte akčný plán ako zopakovať takúto udalosť pravidelne.</li> </ul>
Akcia	Preberanie iniciatív	Navrhované aktivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikujte individuálnu úlohu, ktorá sa má v hostiteľskom podniku vykonať.</li> <li>• Zamyslite sa nad vašimi úlohami a aktivitami počas vášho štúdia alebo v hostiteľskom podniku. Akú úroveň podpory vyžadujete od iných? Ktoré z nich by ste mohli začať vykonávať nezávisle?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Začnite jednoduchou úlohou, ktorú splnia vaši spolupracovníci vo vašom oddelení.</li> <li>• Určite kolektívnu úlohu a pridajte povinnosti.</li> <li>• Vyberte vo vašej komunite jednu výzvu/problém. Aké iniciatívy by ste navrhli na jeho prekonanie?</li> <li>• Zorganizujte vnútorný brainstorming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomôžte ostatným vo vašom tíme dokončiť svoje individuálne úlohy.</li> <li>• Skontrolujte výsledky individuálnych a kolektívnych úloh.</li> <li>• Popíšte manažérsku štruktúru a povinnosti vo vašom hostiteľskom podniku. Navrhňte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K dosiahnutým výsledkom poskytnite komentár a rozhodnite o nápravných opatreniach a krokoch na zlepšenie.</li> <li>• Vo vašom podniku navrhňte program odmeňovania, vrátane hlavných ukazovateľov, aby ste ocenili iniciatívy ostatných.</li> <li>• Zorganizujte a uzavrite udalosť</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte plán na zorganizovanie interného brainstormingu o problémovej oblasti. Zahrňte navrhovaných účastníkov, predmet, program, zamýšľané výsledky.</li> </ul>	<p>ohľadom problémovej oblasti. Pozvite ľudí, vysvetlite, čo chcete prediskutovať a dosiahnuť.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Získajte minimálne 5 účastníkov.</li> </ul>	<p>opatrenia, ktoré zvýšia osobnú angažovanosť zamestnancov.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorganizujte a uzavrite udalosť interného brainstormingu s minimálne 10 účastníkmi. Sústreďte sa na problematické oblasti. Vašou úlohou je viesť diskusiu a urobiť z toho nejaký záver.</li> </ul>	<p>interného brainstormingu s minimálne 10 účastníkmi. Sústreďte sa na problematické oblasti. Vašou úlohou je viesť diskusiu a urobiť z toho nejaký záver. Výsledky podrobte analýze a manažmentu navrhните, ako zrealizovať jeden z návrhov.</p>
<b>Plánovanie a manažment</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spíšte svoj pokrok v zadaných úlohách.</li> <li>• Prostredníctvom časového harmonogramu aktivít si naplánujte načasovanie úloh zdieľaných s hosťiteľským podnikom.</li> <li>• Stanovte si svoje osobné ciele. Určite kroky, ktoré sú potrebné na to, aby ste svoje ciele dosiahli v nasledujúcich piatich rokoch.</li> <li>• Zanalyzujte aktuálny podnikateľský plán vášho hosťiteľského podniku. Pokúste sa na ňom nájsť nejaké slabé a silné prvky.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte podnikateľský plán a stanovte si míľniky.</li> <li>• Monitorujte realizáciu časového harmonogramu.</li> <li>• Stanovte si svoje dlho, stredno a krátkodobé osobné a profesionálne ciele. Definujte priority a plány akcií.</li> <li>• Vytvorte tím, aby ste zanalyzovali aktuálny podnikateľský plán vášho hosťiteľského podniku. Pokúste sa v ňom spoločne nájsť top 3 rizikové faktory.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spíšte si krátkodobé a dlhodobé ciele, ktoré chcete vo vašej budúcej kariére dosiahnuť.</li> <li>• Vyhodnoťte prvky skreslenia s ohľadom na predpovede.</li> <li>• Na základe výskumu vyhodnoťte rôzne metódy monitorovania výkonnosti a vplyvu. Vymenujte najvhodnejšie metódy pre vašu súčasnú prácu v hosťiteľskom podniku.</li> <li>• Zanalyzujte súčasný podnikateľský plán vášho hosťiteľského podniku. Pokúste sa v ňom spoločne nájsť top 3 rizikové faktory. Urobte plány na to, aby ste tieto riziká zvládli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikujte výzvy spojené s vašim modelom podnikania a následne ho prispôbte.</li> <li>• V prípade potreby preplánujte chronologický program, dokonca si vyberte aktivity, ktoré sú úlohou súvisia viac.</li> <li>• Vypracujte ukazovatele výkonnosti tímu hosťiteľskej organizácie, ktorej ste členmi a ktoré sú potrebné na monitorovanie pokroku smerom k úspešným výsledkom v meniacich sa podmienkach.</li> <li>• Zanalyzujte súčasný podnikateľský plán vášho hosťiteľského podniku. Pokúste sa v ňom spoločne nájsť top 3 rizikové faktory a 3 príležitosti. Urobte plány na to, aby ste tieto riziká zvládli a nastavte postupy na vyhľadávanie príležitostí.</li> </ul>



<p><b>Vyrovňavanie sa s neistotou, nejasnosťou a rizikom</b></p>	<p><b>Navrhované aktivity</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vymenujte riziká spojené s vaším podnikateľským plánom.</li> <li>• Vykonajte úlohu, za ktorej realizáciu preberiete osobnú zodpovednosť.</li> <li>• Identifikujte päť rizík spojených s vašou súčasnou prácou a/alebo súčasným štúdiom.</li> <li>• Porozprávajte sa s aspoň desiatimi kolegami vo vašom hostiteľskom podniku. Pokúste sa identifikovať, čo považujú za tri najväčšie riziká pre podnik. Vytvorte z nich zoznam, pokúste sa ich zoradiť podľa priority.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyhodnoťte identifikované riziká.</li> <li>• V prípade externých zmien preformulujte úlohy.</li> <li>• Zanalyzujte a zväzte riziká a výhody samostatnej zárobkovej činnosti a alternatívnych kariérnych možností. Urobte voľby, ktoré budú odrážať vaše preferencie.</li> <li>• Vytvorte tím a urobte krátke pohovory s minimálne desiatimi kolegami vo vašom hostiteľskom podniku. Pokúste sa identifikovať, čo považujú za tri najväčšie riziká pre podnik. Vytvorte z nich zoznam, pokúste sa ich zaradiť do kategórie vysoké/stredné/mierne/nízke riziko.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upravte podnikateľský plán podľa výsledkov analýzy rizika.</li> <li>• Vyhodnoťte, či ste dosiahli ciele.</li> <li>• Na základe výskumu popíšte riziká a ich posúdenie. Vymenujte hlavné riziká spojené s vašou súčasnou prácou v hostiteľskom podniku, vyhodnoťte a zoradte ich podľa dôležitosti.</li> <li>• Vytvorte tím a urobte krátke pohovory s minimálne desiatimi kolegami vo vašom hostiteľskom podniku. Pokúste sa identifikovať, čo považujú za tri najväčšie riziká pre podnik. Vytvorte z nich zoznam, pokúste sa ich zaradiť do kategórie vysoké/stredné/mierne/nízke riziko. Aby ste sa im vyhli, navrhnite protiakciu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plánujte kroky na zredukovanie identifikovaných rizík.</li> <li>• Prevezmite novú úlohu vypracovaním rôznych časových harmonogramov podľa analýzy scenára.</li> <li>• Na základe výskumu stanovte vhodné stratégie pre zber a monitorovanie údajov, ktoré pomôžu hostiteľskému podniku urobiť rozhodnutia založené na spoľahlivých dôkazoch.</li> <li>• Vytvorte tím a urobte krátke pohovory s minimálne desiatimi kolegami vo vašom hostiteľskom podniku. Pokúste sa identifikovať, čo považujú za tri najväčšie riziká pre podnik. Vytvorte z nich zoznam, pokúste sa ich zaradiť do kategórie vysoké/stredné/mierne/nízke riziko.</li> <li>• Navrhnite opatrenia, aby ste sa im vyhli a tiež mohli monitorovať aktivity.</li> </ul>
<p><b>Práca s ostatnými</b></p>	<p><b>Navrhované aktivity</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prostredníctvom sociálnych sietí si s klientmi vytvorte nové kontakty.</li> <li>• Nechajte sa poveriť skupinovú prácou.</li> <li>• Popíšte svoj súčasný tím v hostiteľskom podniku alebo vašej študijnej skupine. Naznačte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvorte tím a spoločne pracujte na novom projekte.</li> <li>• V pojmoch sociálnej inklúzie definujte heterogénne skupiny.</li> <li>• Na základe vašich osobných kontaktov vytvorte rozmanitý tím a spoločne si plňte vo vašom hostiteľskom podniku povinnosti. Popíšte rozmanitosť ako</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pridajte v tíme roly podľa individuálnych zručností.</li> <li>• Tým, že pridelite zodpovednosť, identifikujete ich schopnosti.</li> <li>• Na základe výskumu popíšte techniky, ako sa vysporiadať s neasertívnym správaním (napríklad deštruktívne postoje,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na zapojenie klientov navrhnete sociálnu marketingovú kampaň.</li> <li>• Prediskutujte výsledky a overte spokojnosť skupiny.</li> <li>• Navrhnete efektívne procesy vytvárania sietí rôznych alebo nových zúčastnených strán a udržiavajte ich záväzok vo vašom</li> </ul>



		<p>výhody, ktoré každý člen do tímu prináša.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Urobte zoznam vašich kolegov. Pokúste sa pre každého z nich napísať aspoň 3 zručnosti.</li> <li>•Preorganizujte zoznam podľa toho, ako s nimi vy preferujete pracovať v tíme.</li> </ul>	<p>možný zdroj nápadov a príležitostí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Urobte zoznam vašich kolegov. Pokúste sa pre každého z nich napísať aspoň 3 zručnosti. Vyberte 5 z nich na základe svojich preferencií a utvorte tím na riešenie akéhokoľvek malého problému.</li> </ul>	<p>agresívne správanie a pod.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Zorganizujte internú udalosť, kde budete zdieľať zručnosti. Pokúste sa dostať čo najviac z kolegov, ktorí sa zúčastnia.</li> <li>•Na ich zapojenie použite gamifikačné metódy.</li> <li>•Po udalosti dajte dokopy zoznam troch najlepších zručností kolegov a pokúste sa z nich do budúcnosti vytvoriť nejaké fungujúce tímové variácie.</li> </ul>	<p>hostiteľskom podniku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Zorganizujte internú udalosť, na ktorej môžu kolegovia spoločne zdieľať úspešné príbehy.</li> <li>•Moderujte stretnutie, aby tak každý mohol zdieľať a všetci sa zapojili.</li> <li>•Následne vytvorte pre všetkých správu, v ktorej zhrniete, čo ste sa z udalosti naučili.</li> </ul>
<b>Zážitkové učenie</b>	<b>Navrhované aktivity</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamyslite sa nad svojou skúsenosťou na odbornej stáži a napíšte, čo ste sa naučili.</li> <li>•Popíšte osobnú skúsenosť, pričom zvýrazníte silné stránky a/alebo vážne problémy, ktoré sa vyskytli.</li> <li>•Organizujte stretnutia s malým počtom priateľov, spolužiakov alebo kolegov, kde preberiete osobné zlyhania a ponaučenia, ktoré ste si z toho vzali.</li> <li>•Pokúste sa nájsť na internete 3 hackatóny. Prijmite výzvu, o ktorú sa oni pokúsili a zaznamenajte výsledky tímov v jednotlivých výzvach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urobte sebahodnotenie a porovnajte výsledky s cieľmi, ktoré ste si stanovili na začiatku.</li> <li>•Svoju skúsenosť zdieľajte a porovnajte ju s podobnou skúsenosťou, ktorú mali vaši rovesníci.</li> <li>•Identifikujte päť príležitostí na zlepšenie svojich silných stránok a zredukovanie alebo vykompenzovanie tých slabých. Čo musíte spraviť, aby ste ich mohli používať?</li> <li>•Utvorte tím a nájdite vo vašom hostiteľskom podniku urgentnú výzvu.</li> <li>•Skúmajte potencionálne metódy ako najlepšie pristúpiť k takýmto výzvam (hackatóny, súťaže na získanie investorov, myšlienkové udalosti, stretnutia, výcvikové tábory, brainstormingy a pod.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urobte zoznam budúcich vzdelávacích programov, na ktorých by ste sa radi zúčastnili.</li> <li>•Identifikujte príčiny zlyhaní a možnosti na zlepšenie.</li> <li>•Zamyslite sa nad svojím budúcim vysneným zamestnaním. Popíšte, čo si vyžaduje. Pripravte si svoju osobnú stratégiu rozvoja a kariérneho postupu. Vyhľadajte celoživotné kurzy vzdelávania a/alebo iné profesionálne kurzy, ktoré vám pomôžu. Určite je vhodný masívny otvorený online kurz (MOOC).</li> <li>•Zorganizujte internú myšlienkovú udalosť, kde kolegovia obdržia jednu spoločnú výzvu, ktorú majú riešiť. Pomôžte s vytváraním tímov,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V podobných alebo zložitejších úlohách zaveďte nápravné prvky.</li> <li>•Na základe výskumu identifikujte najvhodnejšiu schému pre zber spätnej väzby a ponaučení z úspechov a zlyhaní v hostiteľskej inštitúcii. Nápad prezentujte medzi svojimi kolegami.</li> <li>•Zorganizujte internú myšlienkovú udalosť, na ktorej kolegovia obdržia jednu spoločnú výzvu, ktorú majú riešiť.</li> <li>•Pomôžte s vytváraním tímov, metodológiou a na celú udalosť dohliadajte.</li> <li>•Analyzujte výsledky plynúce z udalosti a pokúste sa navrhnuť kroky na zahrnutie tohto procesu do každodenného života svojho hostiteľského podniku.</li> </ul>



					metodológiou a na celú udalosť dohliadajte.	
--	--	--	--	--	---	--

Zdroj: Upravené podľa EntreComp, 2016

## Príloha V. Denník úloh

### I. INFORMÁCIE

<b>MENO ŠTUDENTA</b>	
<b>NÁZOV PODNIKU</b>	
<b>MENO MENTORA</b>	
<b>ODBORNÁ STÁŽ CELKOVÉ TRVANIE V TÝŽDŇOCH</b>	

### II. TÝŽDENNÉ ZHRNUTIE

<b>TÝŽDEŇ 1</b>		
Trvanie v hodinách:		
	<b>Aktivity/ Popis splnených úloh</b>	<b>Komentáre</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>6</b>		
<b>7</b>		

**Dátum:**

**Podpis stážistu:** \_\_\_\_\_

**Podpis mentora:** \_\_\_\_\_

TÝŽDEŇ 2		
Trvanie v hodinách:		
	Aktivity/Popis splnených úloh	Komentáre
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**Dátum:**

**Podpis stážistu:** \_\_\_\_\_

**Podpis mentora:** \_\_\_\_\_



<b>TÝŽDEŇ 3</b>		
Trvanie v hodinách:		
	<b>Aktivity/Popis splnených úloh</b>	<b>Komentáre</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>6</b>		
<b>7</b>		

**Dátum:**

**Podpis štážiistu:** \_\_\_\_\_

**Podpis mentora:** \_\_\_\_\_



<b>TÝŽDEŇ 4</b>		
Trvanie v hodinách:		
	<b>Aktivity/Popis splnených úloh</b>	<b>Komentáre</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>6</b>		
<b>7</b>		

**Dátum:**

**Podpis stážistu:** \_\_\_\_\_

**Podpis mentora:** \_\_\_\_\_

### III. MESAČNÁ SPRÁVA

*Mesačná správa sa má vyplniť na konci mesiaca a musí byť zaslaná emailom. Študentom sa odporúča, aby prekonzultovali svoje správy so svojimi podnikovými mentormi. Odpoveď na každú otázku má obsahovať aspoň 100 slov, musí byť napísaná vo forme odsekov a musí obsahovať celé vety.*

<p><b>1. Popíšte svoje hlavné úlohy a povinnosti za toto vykazované obdobie.</b></p>
<p><b>2. Aké skúsenosti boli v tomto období obzvlášť prospešné?</b></p>
<p><b>3. Aké skúsenosti boli v tomto období obzvlášť náročné?</b></p>
<p><b>4. Popíšte iné príležitosti na profesionálny rast (napr. konferencie, exkurzie, riadené čítania, schôdze, výskum...), ktoré ste boli schopný za posledný mesiac zžiťkovať a/alebo dúfate, že zžiťkujete budúci mesiac.</b></p>

5. Potrebovali ste počas tohto mesiaca špeciálnu podporu od svojho mentora? Aké nápravné opatrenia sa využili?

6. Iné komentáre, návrhy alebo problémy *(nepovinné)*.

## Príloha VI. Závěrečná správa mentora podniku

<b>PODNIK:</b>		
<b>MENO STÁŽISTU:</b>		
<b>MENO MENTORA:</b>		
<b>Výzva pridelená študentovi (podľa plánu odbornej stáže):</b>		
<b>Plán akcie (podľa plánu odbornej stáže):</b>		
Akcia	Súvisiaca kompetentnosť	Hotovo
Akcia 1		<input checked="" type="checkbox"/>
Akcia 2		<input type="checkbox"/>
Akcia 3		<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>
<b>Popis odbornej stáže (prosím napíšte krátky odstavec):</b>		
<b>Vplyv odbornej stáže na podnik (prosím napíšte krátky odstavec):</b>		

<b>Vplyv odbornej stáže na študenta</b> <i>(prosím napíšte krátky odstavec):</i>
<b>Hlavné pozitívne prvky</b> <i>(prosím napíšte krátky odstavec):</i>
<b>Hlavné negatívne prvky</b> <i>(prosím napíšte krátky odstavec):</i>
<b>Komentáre/odporúčania</b> <i>(prosím napíšte krátky odstavec):</i>

## Príloha VII. Sebahodnotiaci nástroj pre študentov

Seba hodnotiaci nástroj pre študentov je založený na nástroji EPIC<sup>3</sup> a je k dispozícii ako excelovský súbor, ktorý dopĺňa príručku mentorov EnterMode.

---

<sup>3</sup><https://heinnovate.eu/en/epic/dashboard>

## Príloha VIII: Dotazníky hodnotiace očakávania zainteresovaných osôb pred a po odbornej stáži

### Očakávania študentov pred odbornou stážou

Očakávam, že odborná stáž: (1.vôbec nesúhlasím - 5.úplne súhlasím)

	1	2	3	4	5
mi umožní získať zručnosti potrebné pri hľadaní práce na dnešnom súťaživom pracovnom trhu.					
bude ďalej rozvíjať moje podnikateľské kompetencie a zručnosti.					
ma uvedie do sveta podnikania.					
mi poskytne ukážku toho, aké by to bolo pracovať v určitej oblasti.					
mi poskytne verný obraz každodenných aktivít v reálnom zamestnaní v jeho skutočnej podobe.					
mi poskytne potrebné ECTS kredity, ktoré potrebujem na dokončenie môjho štúdia.					
mi ukáže, ako sa povinnosti rozdeľujú medzi zamestnancov.					
ma naučí, ako byť profesionál, ako byť zodpovedný a spĺňať úlohy.					
mi pomôže osvojiť si technické zručnosti.					
mi pomôže vybudovať si sieť profesionálnych kontaktov.					
mi umožní zažiť podnikovú kultúru.					
mi umožní hlboký vhľad do mojich záujmov.					
mi umožní rýchlo sa začleniť do podniku, pretože som vyriešil/a reálnu výzvu.					
mi umožní sa učiť, ako podnik funguje tým, že budem riešiť skutočné výzvy.					
mi prostredníctvom inkubátora poskytne podporu môjho mentora.					
mi prostredníctvom inkubátora poskytne prístup ku zdrojom podniku.					
zvýši moju sebaúctu a sebadôveru.					
mi umožní samostatne pracovať a zvoliť si moje vlastné riešenia výziev.					

### Očakávania študentov po odbornej stáži

Moja odborná stáž: (1.vôbec nesúhlasím - 5.úplne súhlasím)

	1	2	3	4	5
mi umožnila získať zručnosti potrebné pri hľadaní práce na dnešnom súťaživom pracovnom trhu.					
ďalej rozvíjala moje podnikateľské kompetencie a zručnosti.					
ma uviedla do sveta podnikania.					
mi poskytla ukážku toho, aké by to bolo pracovať v určitej oblasti.					
mi poskytla verný obraz každodenných aktivít v reálnom zamestnaní v jeho skutočnej podobe.					
mi poskytla potrebné ECTS kredity, ktoré som potreboval/a na dokončenie môjho štúdia.					
mi ukázala, ako sa povinnosti rozdeľujú medzi zamestnancov.					
ma naučila, ako byť profesionál, ako byť zodpovedný a spĺňať úlohy.					
mi pomohla osvojiť si technické zručnosti.					
mi pomohla vybudovať si sieť profesionálnych kontaktov.					

mi umožnila zažiť podnikovú kultúru.					
mi umožnila hlboký vhľad do mojich záujmov.					
mi umožnila rýchlo sa začleniť do podniku, pretože som vyriešil/a reálnu výzvu.					
mi umožnila učiť sa, ako podnik funguje tak, že som riešil/a skutočné výzvy.					
mi prostredníctvom inkubátora poskytla podporu môjho mentora.					
mi prostredníctvom inkubátora poskytla prístup ku zdrojom podniku.					
zvýšila moju sebaúctu a sebadôveru.					
mi umožnila samostatne pracovať a zvoliť si moje vlastné riešenia výziev.					

### Očakávania podniku pred odbornou stážou

**Očakávame, že odborná stáž:** (1.vôbec nesúhlasím - 5.úplne súhlasím)

	1	2	3	4	5
nám pomôže objaviť nové (a skryté) talenty.					
znižuje celkové pracovné zaťaženie zamestnancov a zredukuje prerušovanie práce tým, že uľahčí pracovné zaťaženie našich súčasných zamestnancov.					
zabezpečí tréning riadenia pre vedúcich zamestnancov, napr. riadiaci pracovníci sa naučia rozvíjať svoje osobné zručnosti.					
zabráni rozdielom v kvalifikácii.					
prinesie nové nápady/ iné perspektívy.					
nám umožní rozšíriť kontakty o iné podniky a vysoké školy prostredníctvom používania Spoločenstva praxe.					
posilní zručnosti súčasných zamestnancov tým, že budú mentorovať stážistov.					
poskytne príležitosti mentorovať.					
niečo vráti komunite.					
zvýši viditeľnosť v univerzitných areáloch tak, že dostane našu značku do povedomia študentov (rozpoznanie značky).					
zlepší celkové pracovné prostredie.					
zlepší partnerstvá s miestnymi vysokými školami a univerzitami.					

### Očakávania podniku po odbornej stáži

**Odborná stáž:** (1.vôbec nesúhlasím - 5.úplne súhlasím)

	1	2	3	4	5
nám pomohla objaviť nové (a skryté) talenty.					
znižila celkové pracovné zaťaženie zamestnancov a zredukovala prerušovanie práce tým, že uľahčila pracovné zaťaženie našich súčasných zamestnancov.					
zabezpečila tréning riadenia pre vedúcich zamestnancov, napr. riadiaci pracovníci sa naučili rozvíjať svoje osobné zručnosti.					
zabránila rozdielom v kvalifikácii.					
priniesla nové nápady/ iné perspektívy.					
nám umožnila rozšíriť kontakty o iné podniky a vysoké školy prostredníctvom používania Spoločenstva praxe.					
posilnila zručnosti súčasných zamestnancov tým, že mohli mentorovať stážistov.					
poskytla príležitosti mentorovať.					
niečo vrátila komunite.					
zvýšila viditeľnosť v univerzitných areáloch tak, že dostala našu značku do					





povedomia študentov (rozpoznanie značky).					
zlepšila celkové pracovné prostredie.					
zlepšila partnerstvá s miestnymi vysokými školami a univerzitami.					

### Očakávania vysokej školy pred odbornou stážou

Očakávame, že odborná stáž: (1.vôbec nesúhlasím -5.úplne súhlasím)

	1	2	3	4	5
nám ukáže, či sú naši študenti technicky a mentálne pripravení na "skutočný svet"					
ukáže, či mal Model EnterMode vplyv na rozvoj podnikateľských kompetencií a zručností študentov					
ukáže, či mali naše študijné programy vplyv na rozvoj zručností študentov					
pomôže zlepšiť reputáciu vysokej školy/ študijného programu na národnej alebo medzinárodnej úrovni					
pridá na hodnote obrazu a predajnosti vysokej školy.					
podporí rozvoj vzťahov so zamestnávateľmi					
bude mať vplyv na kariérny rozvoj vysokoškolákov alepší poskytovanie kariérnych služieb.					
nám pomôže získať lepší prehľad o aktuálnych trendoch na trhu a potrebách zamestnávateľov zlepšiť učebné osnovy a obsah programu					
zlepší vzdelávacie skúsenosti, ktoré ponúka vysoká škola študentom tým, že ich pripraví na globálnu pracovnú silu prostredníctvom možností zážitkového učenia					
posilní naše partnerstvá s univerzitnými partnermi pre výmenu študentov a vytvorí študijné programy a odborné stáže					
bude ďalej rozvíjať podnikateľské kompetencie a zručnosti študentov					
pomôže študentom porozumieť svetu podnikania					
bude rozvíjať a zlepšovať svetovú úroveň univerzity					
nám pomôže spolupracovať s priemyslom na dynamických programoch pri príprave globálnej pracovnej sily zajtrajška					

### Očakávania vysokej školy po odbornej stáži

Odborná stáž: (1.úplne súhlasím - 5.vôbec nesúhlasím )

	1	2	3	4	5
nám ukázala, či sú naši študenti technicky a mentálne pripravení na "skutočný svet"					
ukázala, či mal Model EnterMode vplyv na rozvoj podnikateľských kompetencií a zručností študentov					
ukázala, či mali naše študijné programy vplyv na rozvoj zručností študentov					
pomohla zlepšiť reputáciu vysokej školy/ študijného programu na národnej alebo medzinárodnej úrovni					
pridala na hodnote obrazu a predajnosti inštitúcie vyššieho vzdelávania					
podporila rozvoj vzťahov so zamestnávateľmi					
mala vplyv na kariérny rozvoj vysokoškolákov a zlepšila poskytovanie kariérnych služieb.					
nám pomohla získať lepší prehľad o aktuálnych trendoch na trhu a potrebách zamestnávateľov zlepšiť učebné osnovy a obsah programu					
zlepšila vzdelávacie skúsenosti, ktoré ponúka vysoká škola študentom tým,					

že ich pripravila na globálnu pracovnú silu prostredníctvom možností zážitkového učenia					
posilnila naše partnerstvá s univerzitnými partnermi pre výmenu študentov a vytvorila študijné programy a odborné stáže					
ďalej rozvíjala podnikateľské kompetencie a zručnosti študentov					
pomohla študentom porozumieť svetu podnikania					
rozvíjala a zlepšovala svetovú úroveň univerzity					
nám pomohla spolupracovať s priemyslom na dynamických programoch pri príprave globálnej pracovnej sily zajtra					

## Príloha IX: Správa vysokej školy o hodnotení odborných stáží

### OTÁZKY, KTORÉ BY SA MALI ZODPOVEDAŤ POČAS DISKUSIE ZA OKRÚHLYM STOLOM

1. Aké boli pôvodné očakávania od realizácie modelu odborných stáží ENTER.MODE? (vysokú školu, študenta, podnik)?
2. Naplnili sa vaše očakávania?
3. Aké boli hlavné prekážky v odbornej stáži?
4. Aké hlavné výhody odborná stáž priniesla?
5. Aký mala odborná stáž vplyv na (vysokú školu, študenta, podnik)?
6. Čo by ste zmenili/pridali v priebehu realizácie odbornej stáže?
7. Aká bola vaša skúsenosť s virtuálnymi odbornými stážami?
8. Máte nejaké odporúčania pre ďalšiu implementáciu schémy odborných stáží?

### REPORT FROM THE INTERNSHIP EVALUATION SPRÁVA Z HODNOTENIA ODBORNEJ STÁŽE

<b>NÁZOV VYSOKEJ ŠKOLY</b>	
<b>Dátum začiatku odbornej stáže:</b>	
<b>Dátum ukončenia odbornej stáže:</b>	
<b>Počet študentských stáží v pilotnom fáze:</b>	Počet osobných stáží:  Počet virtuálnych stáží:

### INFORMÁCIE O ODBRONÝCH STÁŽACH

	Názov podniku, krajina	Meno študenta	Oblasť štúdia	Dátum začiatku	Dátum ukončenia	Počet týždňov	Virtuálna stáž A/N
Národná stáž 1							
Národná stáž 2							
Národná stáž ...							
Medzinárodná stáž 1							
Medzinárodná stáž 2							
Medzinárodná stáž ...							

## MAIN FINDINGS FROM THE EVALUATION Hlavné zistenia z hodnotenia

### 1) Vplyv odborných stáží na podnikateľské kompetencie; podnikateľské myslenie a podnikavé správanie študentov

- na základe dotazníka pred a po odbornej stáži

### 2) Hodnotenie odborných stáží na týždennej/mesačnej báze - denník

- zhodnoťte metodológiu hodnotenia pokroku stážistu
- navrhnete opatrenia na zlepšenie

### 3) Vplyv vzdelávacej hry na podnikateľské kompetencie; podnikateľské myslenie a podnikavé správanie študentov

- zhodnoťte vplyv vzdelávacej hry na základe prieskumu stážistov po dokončení odbornej stáže
- navrhnete opatrenia na zlepšenie

### 4) Vplyv odborných stáží

- Dátum
- Spôsob realizácie:
- Účastníci: (meno, inštitúcia, rola)

Prosím:

- zhodnoťte očakávania od stáže pomocou dotazníka pre študentov, mentorov podnikov a akademických tútorov pred experimentálnou odbornou stážou
- zhodnoťte očakávania od stáže pomocou dotazníka pre študentov, mentorov podnikov a akademických tútorov, ako aj výsledky z diskusií za okrúhlym stolom po experimentálnej odbornej stáži
- zhodnoťte vplyv experimentálnej odbornej stáže na vysoké školy pomocou výsledkov z dotazníka a hlavných výsledkov pozorovania z diskusií za okrúhlym stolom
- zhodnoťte vplyv experimentálnej odbornej stáže na podnik školy pomocou výsledkov z dotazníka a hlavných výsledkov pozorovania z diskusií za okrúhlym stolom
- zhodnoťte vplyv experimentálnej odbornej stáže na študentov pomocou výsledkov z dotazníka a hlavných výsledkov pozorovania z diskusií za okrúhlym stolom
- zhodnoťte skúsenosti a odporúčania s súvislosti s virtuálnymi odbornými stážami
- pridajte akékoľvek komentáre alebo návrhy na zlepšenie Modelu a Príručky odborných stáží

#### VPLYV

	KVANTITATÍVNY VPLYV	KVALITATÍVNY VPLYV
VPLYV NA PODNIKY		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popíšte vplyv pilotného experimentu na zainteresované podniky</li> </ul>		
<p><b>VPLYV NA ŠTUDENTOV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popíšte vplyv pilotného experimentu na zainteresovaných študentov</li> </ul>		
<p><b>VPLYV NA UNIVERZITY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popíšte vplyv pilotného experimentu na zainteresovanú univerzitu</li> </ul>		

## Príloha X: Hodnotenie vzdelávacej hry stážistami

Hodnotiaci nástroj vzdelávacej hry pre odborné stáže EnterMode	
Pre každú z nasledujúcich viet prosím uveďte svoju spätnú väzbu (od 1 do 5):	
1	úplne súhlasím
2	
3	
4	
5	úplne nesúhlasím
Priebeh hry a technika	
Váš virtuálny mentor vám poskytol užitočné informácie.	
Pravidlá hry boli ľahko zrozumiteľné.	
Skúsenosť používateľa s hrou bola príjemná a bez stresu.	
Priebeh a prevedenie hry boli prehľadné a nevyžadovali od používateľa, aby bol skúsený hráč.	
Celá hra by mala trvať dlhšie.	
Celá hra by mala trvať kratšie.	
Cieľ hry, ktorým bolo dostať sa do kancelárie generálneho riaditeľa a úspešne absolvovať pohovor, bol dostatočnou výzvou.	
Výzvy minihier v hre by mali byť ťažšie.	
Výzvy minihier v hre by mali byť ľahšie.	

Hru by som si zahral/a znova, aby som dosiahol/a lepšie skóre.	
Kvalita obsahu a význam pre zodpovedajúce podnikateľské kompetencie	
Obsah hry a otázky/výzvy týkajúce sa vyhľadávania príležitostí boli ľahko zrozumiteľné a pomohli mi reflektovať moje vedomosti o zodpovedajúcich podnikateľských kompetenciách (napr. identifikovať príležitosti na vytváranie hodnoty v rámci mojej odbornosti – predvídať, ktoré príležitosti budú mať vysokú hodnotu a pod.)	
Obsah hry a otázky/výzvy týkajúce sa kreativity boli ľahko zrozumiteľné a pomohli mi reflektovať moje vedomosti o zodpovedajúcich podnikateľských kompetenciách (napr. vymýšľať inovatívne nápady, nové a odlišné riešenia a pod.)	
Obsah hry a otázky/výzvy týkajúce sa vízie boli ľahko zrozumiteľné a pomohli mi reflektovať moje vedomosti o zodpovedajúcich podnikateľských kompetenciách (napr. posúdiť rôzne spôsoby, ako sa môžu vaše nápady úspešne rozvíjať – predvídať, čo musíte urobiť, aby ste dosiahli ciele, ktoré ste si stanovili a pod.)	
Obsah hry a otázky/výzvy týkajúce sa oceňovania nápadov boli ľahko zrozumiteľné a pomohli mi reflektovať moje vedomosti o zodpovedajúcich podnikateľských kompetenciách (napr. identifikovať neobvyklú hodnotu v nových nápadoch v rámci mojej oblasti odbornosti – posúdiť, ktoré potreby a požiadavky sú potrebné na vyriešenie najdôležitejších výziev v mojom odbore a pod.)	
Obsah hry a otázky/výzvy týkajúce sa etického a udržateľného myslenia boli ľahko zrozumiteľné a pomohli mi reflektovať moje vedomosti o zodpovedajúcich podnikateľských kompetenciách (napr. zhodnotiť sociálny a ekologický dopad mojich nápadov – vyhodnotiť, čo sa v rámci neho považuje za „dobre udržateľnú prax“ v mojom odbore)	

<p>Obsah hry a otázky/výzvy týkajúce sa mobilizovania zdrojov boli ľahko zrozumiteľné a pomohli mi reflektovať moje vedomosti o zodpovedajúcich podnikateľských kompetenciách (napr. nájdite tých správnych ľudí, ktorí vám pomôžu pri rôznych úlohách – kontaktovať ľudí, ktorých nepoznáte, keď niečo potrebujete apod.)</p>	
<p>Obsah hry a otázky/výzvy týkajúce vyrovnávania sa s neistotou, nejasnosťou a rizikom boli ľahko zrozumiteľné a pomohli mi reflektovať moje vedomosti o zodpovedajúcich podnikateľských kompetenciách (napr. vyrovať sa s neistotou pri zavádzaní nových aktivít- vyrovať sa s náhlymi zmenami a prekvapeniami a pod.)</p>	
<p>Obsah hry a otázky/výzvy týkajúce práce s inými boli ľahko zrozumiteľné a pomohli mi reflektovať moje vedomosti o zodpovedajúcich podnikateľských kompetenciách (napr. aktívne sa zúčastňovať tímovej práce – prezentovať svoje nápady a myšlienky pri práci v skupine a pod.)</p>	
<p>Táto hra ako súčasť Modelu odborných stáží EnterMode môže prispieť k rozvoju podnikateľských zručností stážistov.</p>	



## Príloha: XI Upravená metodológia pre virtuálne odborné stáže

Nasledujúce informácie ponúkajú praktické pokyny pre implementáciu virtuálnych odborných stáží a mali by sa študovať spolu s Modelom virtuálnych stáží EnterMode, ktorý sa nachádza v Prílohe I Modelu EnterMode, a tiež so zvyšnými kapitolami, ktoré sa nachádzajú v Príručke pre mentorov.

Aby bola virtuálna odborná stáž úspešná, mali by si všetky zúčastnené strany uvedomiť, že je potrebné vyčleniť si dostatok času, na:

- Výber správneho spôsobu riadenia práce vykonanej študentom (napr. vhodný software, vhodné komunikačné prostriedky a pod.)
- Návrh, ako bude študentovi poskytované mentorovanie a poradenstvo (napr. časový harmonogram online stretnutí študenta a mentora, virtuálne stretnutia študenta a iných zamestnancov a pod.)
- Vytvorenie pracovného plánu, stanovenie výsledkov vzdelávania a definovanie povinností študenta. Očakávania a ciele odbornej stáže by sa tiež mali definovať a stanoviť na začiatku a pravidelne sa v priebehu stáže aktualizovať.

### Nastavenie programu odborných stáží EnterMode

#### Výzva pre podniky a študentov

Ako bolo uvedené už v predchádzajúcich kapitolách Príručky pre mentorov, aplikácia Modelu EnterMode by mala byť na dobrovoľnej báze, a to všetkých zúčastnených. Pokiaľ ide o virtuálne stáže, inštitúcia vyššieho vzdelávania, ktorá je zodpovedná za organizovanie stáží, by mala upraviť výzvu pre podniky a študentov. Špecifické výzvy by mali objasňovať postupy a výzvy, s ktorými sa podniky a stážisti môžu pri organizovaní virtuálnych stáží stretnúť.

Po výberovom konaní bude vytvorený zoznam spoločností a zoznam študentov, ktorí majú záujem iba o organizovanie virtuálnych stáží.

Dodatočne sa bude musieť upraviť Memorandum o porozumení, ktoré podpíšu vysoké školy a podniky.

#### Školenie mentorov podniku

Školenie mentorov podniku, ktoré sa uskutoční pred začiatkom odborných stáží, by sa malo takisto prispôbiť, aby boli mentori pripravení na to, ako facilitovať virtuálne odborné stáže. Dobrým nápadom by bolo zorganizovať školenia mentorov virtuálne, aby z prvej ruky videli, ako viesť vo virtuálnom prostredí. Okrem orientačných tém popísaných v Príručke mentorov by sa mali pridať dodatočné témy o virtuálnej komunikácii, monitorovaní, vytváraní kontaktov a poskytovaní spätnej väzby.

Počas školení mentorov podniku by sa mohli prediskutovať osvedčené postupy, ktoré si každý podnik osvojil a ktoré povedú k hladkému a efektívnemu obdobiu stáže. Na školeniach podnikových mentorov, ktorí budú spolupracovať so študentom a budú monitorovať jeho/jej virtuálnu odbornú stáž, by sa mal klásť dôraz na nasledovné:

- Zabezpečenie nástupu a orientácie

Aby sa stážista vo svojom novom pracovnom prostredí zorientoval, mentor podniku by mal jeho/jej prvý deň v práci naplánovať tak, aby bol zameraný na zorientovanie a školenie. To znamená: stretnutie s inými členmi personálu, dozvedieť sa viac o organizácii, prejsť si, aké sú komunikačné štandardy v rámci organizácie, očakávania na pracovisku alebo si prejsť so študentom jeho/jej ciele vzdelávania. Dá to stážistovi šancu klásť objasňujúce otázky, pretože to môže byť ich prvá pracovná skúsenosť a je pravdepodobné, že to bude ich prvá virtuálna pracovná pozícia.

- Spôsoby, ako stážistu zapojiť virtuálne

Je dôležité s mentormi podniku otvorene komunikovať o potrebe nájsť spôsoby, ktoré študentovi dajú pocit, že je súčasťou podniku a zvýšia jeho/jej záväzok voči vykonávanej práci. Mentor podniku môže napríklad vytvoriť malú pracovnú skupinku, do ktorej bude študent tiež zapojený a môže podporovať tím, aby sa pravidelne stretával na virtuálnych stretnutiach a budoval tak komunitu. Alebo môžu ako skupina „oslavovať“ dosiahnuté úspechy alebo pokroky, čo môže do stáže takisto vniesť pocit spolupatričnosti.

- Stanovenie jasných očakávaní

V situácii práce na diaľku je ešte dôležitejšie, aby sa všetky zúčastnené strany dohodli na očakávaníach ohľadom toho, ako bude vyzeráť práca na diaľku, ako a kedy sa bude vykonávať a že sú stážistovi jasné jeho/jej pridelené povinnosti.

- Problémy s technickou podporou

Technológia bude podporovať virtuálnu odbornú stáž. Takže mentor podniku musí zabezpečiť, aby mal študent vhodné vybavenie a technológiu na vykonávanie svojich povinností. Zaistite, aby mal študent ľahký prístup k dokumentom alebo inej potrebnej komunikácii, napríklad prostredníctvom kancelárskeho prihlásenia do siete VPN alebo cloudových platforiem na zdieľanie súborov, ako sú Box, Microsoft Teams alebo Disk Google. Môže chvíľku trvať, kým sa stážisti prispôbia týmto novým nastaveniam, a preto by mali vedieť, na koho sa môžu obrátiť, ak majú technickú otázku a tá osoba/služba by mala byť ľahko dostupná.

- Dôležitosť spätnej väzby

Ako povedal Bill Gates: „Všetci potrebujeme ľudí, ktorí nám dajú spätnú väzbu. Tak sa zlepšujeme.“ Poskytovaním spätnej väzby môže mentor podniku stážistovi pomôcť identifikovať silné stránky, ako aj zručnosti, ktoré potrebujú rozvíjať. Je dôležité podporovať ich v tom, aby hľadali riešenia, ako tieto zručnosti rozvíjať. Ak už tieto riešenia identifikovali, môžu ich dať do akčného plánu, ktorý zabezpečí ich pokrok v rozvoji.

## Pred odbornou stážou

### Prirad'ovanie študentov k podnikom

Vo fáze prirad'ovania môžu podniky so študentmi organizovať hĺbkové virtuálne pohovory. Účastníci by mali vziať do úvahy, že osobné predstavenie sa je niečo viac, než len vidieť sa „tvárou v tvár“.

### Vytváranie plánu odbornej stáže

Postup formovania plánu stáže sa nemusí meniť. Mentor aj študenti môžu pri vytváraní plánu používať rovnaké formuláre a postupovať podľa rovnakých krokov.

Na druhej strane, podniky by si mali byť vedomé toho, že výzva sa bude musieť upraviť, aby sa dala splniť online. Podobne aj zdroje, ktoré podnik študentovi poskytuje, by sa mali upraviť a zahŕňať zdroje, ktoré môžu byť užitočné v prípade virtuálnych stáží (napr. počítač, prístup k sieťovému softvéru, mobilné zariadenie a pod.)

## Počas odbornej stáže

V priebehu odbornej stáže sa uplatňuje učenie založené na výzve. Fázy zapojenia/prípravy, skúmania a akcie sa nemusia upravovať, aby boli pre virtuálne stáže vhodné. Kontakt s mentorom, skúmanie výzvy a implementácia akčného plánu sa dajú realizovať online prostredníctvom virtuálnych stretnutí. Vzdelávacia hra EnterMode je dostupná online, takže ju nie je potrebné pre virtuálne stáže prispôbovať.

### Podpora zo strany podniku a mentora

Podpora, ktorú mentor v priebehu stáže poskytuje, by v žiadnom prípade nemala byť vo virtuálnych stážach narušená. Mentori sa musia ubezpečiť, že študenti absolvujú prehliadku po všetkých aktivitách podniku, aj keď len virtuálne. Sledovanie odborníkov pri práci (job shadowing) je takisto dôležitým aspektom odbornej stáže EnterMode, čo sa dá dosiahnuť zdieľaním obrazovky alebo nahrávaním video záznamu, ktorý si môže študent pozrieť svojím vlastným tempom. Zoznámenie sa s každým členom tímu by sa takisto malo urobiť online a mali by sa naplánovať pravidelné spoločné online stretnutia.

V prípade virtuálnych odborných stáží sú ešte dôležitejšie intervízne stretnutia, ktoré by sa mali plánovať online, aby sa monitoroval pokrok stážistu. Počas virtuálnych intervízií, stážisti (ktorí sa zúčastňujú programu odborných stáží EnterMode) a mentori musia spoločne zdieľať skúsenosti, učiť sa z chýb a pozdvihnúť učenie na vyššiu úroveň. Ako v prípade normálnych stáží, intervízne stretnutia môžu slúžiť ako „kontrolné body“ a príležitosť na spätnú väzbu.

Host'ovanie stážistu na diaľku nevyhovuje každému. Aby bola takáto stáž úspešná, je potrebná určitá miera disciplíny, silného zmyslu pre zodpovednosť, proaktivita, ochota vyškoliť sa a skvelé komunikačné zručnosti.

Je dôležité mať na pamäti:



- Stážisti nie sú vo vašom tíme, len aby vám pomohli s preťažením a urobili nevyhnutnú prácu, ale aby sa naučili viac o podnikovej kultúre, tíme, kolegoch, odvetví a rozšírili svoju sieť kontaktov;
- Urobte si čas, obzvlášť v prípade mentorovania na diaľku, aby ste stážistu spoznali, vybudovali si vzťah mentor-mentorovaný. Je dôležité si tento vzťah vybudovať, pretože chcete vytvoriť prostredie, kde sa stážista nebude báť hovoriť otvorene, bez obmedzení. Diaľkové stáže sú náročnejšie na čas, čo sa mentorovania a budovania vzťahu týka. Musíte investovať viac času do stretnutí, kontrol a osobných rozhovorov.

V prípade fyzických stáží sú stážisti a vaši zamestnanci v pravidelnom kontakte. Vidia sa napríklad cez obedné prestávky alebo sa stretávajú pri automatoch na kávu. Tieto momenty slúžia ako automatické, neúmyselné kontroly. Takisto sa môžu kolegov opýtať na názor, radu a pod., keď sú všetci spolu v kancelárii. V prípade virtuálnych stáží sa však tieto momenty musia vytvárať vedome. To si vyžaduje námahu, kdežto v prípade fyzických stáží sa to deje prirodzene, podvedome. Preto je veľmi dôležité byť si vedomý tohto nedostatku „kontrol“ a odporúča sa pravidelne sa so stážistom stretávať aspoň 3-5 krát do týždňa. Nemusí to byť nevyhnutne dlhé, niekoľkohodinové online stretnutie, môže to byť napr. aj správa cez Whatsapp alebo krátky telefonát.

#### **Aktivity pre mentorovanie, dohľad nad / hodnotením stážistu na diaľku:**

1. Rozhodnite o najlepšej komunikačnej metóde, ktorú budete počas odbornej stáže používať. Na oficiálne stretnutia s inými členmi tímu, supervízorom, externými zainteresovanými stranami sa môžu používať business programy ako TEAMS/Skype/Zoom/Google meets alebo interný komunikačný program. V prípade pravidelných kontrol, osobnej konverzácie môžete využiť aj osobnejšie programy, napríklad WhatsApp, Facetime, Viber, email a pod., pokiaľ vám aj stážistovi tento spôsob vyhovuje.
2. Rozhodnite o frekvencii rôznych stretnutí. Odporúčame vám mať so stážistom pravidelné osobné kontrolné stretnutia 3-5 krát do týždňa, aby ste monitorovali jeho pokrok a zachytili možné nedostatky. Musí sa však naplánovať aj týždenné hodnotenie (Intervízia). Na týchto stretnutiach sa hodnotí pokrok za uplynulý týždeň a stanovia sa nové akčné body na nasledujúci týždeň. Čo sa týka stretnutí v rámci podniku, mohlo by stačiť naplánovať stretnutia raz do týždňa, podľa politiky podniku.
3. Rozhodnite o skórovacej príručke pre prácu stážistu, ktorou sa bude skórovať jeho práca. O vykonanej práci stážistu budete diskutovať každý týždeň na hodnotiacich stretnutiach a týmto spôsobom je jednoduchšie sledovať nedostatky a problémy a začať so stážistom rozhovor na túto tému. Príklad skórovacej príručky môže byť:
  - 1) Naozaj zlé
  - 2) Mohlo to byť aj lepšie
  - 3) Dobre
  - 4) Fantastické!
4. Začnite so stážistom diskusiu a nechajte ho/ ju ohodnotiť svoju prácu za uplynulý týždeň. Pomocou nasledujúcej hodnotiacej karty môžete hodnotiť rôzne aspekty práce, pretože by mohlo byť zložitejšie začať online diskusiu, ak nebudete dostávať neverbálne signály. Po tom, ako bude stážista zdieľať svoje skóre, zdieľajte svoju spätnú väzbu tiež a začnite klásť otázky, ako napríklad:



- Akým prekážkam ste čelili?
- Čo potrebujete na to, aby ste boli úspešný/á?
- Existujú príležitosti na zlepšenie procesu?

### Mentorovanie stážistu na diaľku – hodnotiaci karta

Denná prevádzka	Skóre
Dochvilnosť	
Dôraz na detaily	
Komunikácia	
Vystupovanie	

Zručnosti	Skóre
Práca v tíme	
Rozhodovanie	
Riešenie problémov	
Sebauvedomenie a efektívnosť	
Preberanie iniciatívy	
Vytrvalosť	

Kompetencie (EntreComp)	Skóre
Vo vzťahu k plánu odbornej stáže	
Napr. Vyhľadávanie príležitostí	
Napr. Oceňovanie nápadov	
Napr. kreativita	
A pod.	

<b>Celková spokojnosť</b>	
---------------------------	--

### Spoločenstvo praxe počas virtuálnych odborných stáží

Po implementácii virtuálnych stáží počas projektu EnterMode bolo Spoločenstvo praxe (SP) vybavené prvkom e-learningu, ktorý umožňuje partnerom projektu EnterMode a ďalším členom SP dodávať vzdelávacie a učebné materiály o predmete projektu.

Tento prvok zahŕňa možnosti ako kvíz, hodnotenie testu a certifikát. Bezproblémovo sa integruje do SP, takže členovia zo Spoločenstva budú dostávať aktualizácie vždy, keď budú k dispozícii nové materiály o kurze, a prehľad kurzov, na ktorých odber sa prihlásili. Po absolvovaní kurzov navyše získajú odmenu v podobe bodov a odznakov. V súlade s filozofiou projektu Enter.Mode budú na kurzoch použité otvorené vzdelávacie materiály.

Od prvku e-learningu sa očakáva, že bude účinne podporovať virtuálne stáže, pretože učiteľia vysokých škôl a školitelia podnikov, mentori ako aj stážisti paralelne s ich účasťou na komunitných aktivitách budú môcť navštevovať online kurzy zamerané na podnikanie a súvisiace témy.

## Po odbornej stáži

Nástroje na monitorovanie a hodnotenie odborných stáží sa nemusia upravovať zvlášť pre virtuálne stáže. To znamená, že študent dokončí sebahodnotenie pred a po stáži a bude si viesť týždenný denník, ktorý skontroluje mentor. Mentor podniku vypracuje záverečnú správu a akademický tútor vysokej školy vykoná záverečné hodnotenie virtuálnej stáže.

# Memorandum o porozumení pre virtuálne odborné stáže

LOGO OBOCH STRÁN

## MEMORANDUM O POROZUMENÍ

medzi

**NÁZOV VYSOKEJ ŠKOLY**

**Mesto, krajina**

a

**NÁZOV PODNIKU**

**Mesto, krajina**

.....NÁZOV PODNIKU ..(ďalej len prijímajúca organizácia)

a

.....NÁZOV VYSOKEJ ŠKOLY..(ďalej len SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY)

týmto zakladajú Memorandum o porozumení týkajúce sa Programu odborných stáží, ktoré uľahčuje prijímajúcej organizácii prijať študentov (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) ako stážistov

### Časť I: Účel

S cieľom vyškoliť odborných pracovníkov na vysokej úrovni a odborníkov z praxe, ktorí majú zručnosti a znalosti potrebné na riešenie dnešných globálnych/regionálnych/miestnych výziev, zriadila (SKRATKA ŠKOLY) program odborných stáží s prijímajúcou organizáciou, ktorý bude podporovať vzdelávanie jednotlivcov a rozvíjať ich praktické zručnosti, ktoré budú potrebovať vo svojom budúcom zamestnaní. Zvláštny dôraz sa bude klásť na podnikateľské vzdelávanie a podporu

získavania súvisiacich zručností a kompetentností študentom, ktorý sa zúčastní programu odborných stáží. Program odborných stáží sa môže uskutočniť formou osobnej alebo virtuálnej stáže.

## **Časť 2. Obdobie partnerstva**

Obdobie a itinerár odbornej stáže, ktorú má študent absolvovať, musia pred začatím stáže dohodnúť všetky tri strany (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

## **Časť 3. Obsah**

Obsah programu odbornej stáže a spôsob, akým bude študent pridelený, sa určí konzultáciou medzi všetkými tromi stranami (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

## **Časť 4. Pridelovanie mentora odbornej stáže**

Mentor pre odbornú stáž študenta v prijímajúcej organizácii sa určí konzultáciou medzi (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) a prijímajúcou organizáciou.

## **Časť 5. Podmienky odbornej stáže**

Mentor odbornej stáže sa zaväzuje podať správu (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) o pokroku študenta v priebehu programu odbornej stáže. Štruktúru správy poskytne (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY). Mentor študenta na (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) monitoruje pokrok študenta v zmysle toho, ako program odbornej stáže naplňuje jeho/jej vzdelávacie ciele. Za týmto účelom mentor pravidelne kontaktuje študenta, aby tak sledoval jeho pokrok a ak je to možné, osobne ho navštevuje.

## **Časť 6. Hodnotenie**

Stážista musí na konci svojej odbornej stáže predložiť mentorovi prijímajúcej organizácie a tútorovi (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) správu o stáži. Mentor odbornej stáže a tútor fakulty (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) majú predkladať hodnotiace správy (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) na základe správy o stáži.

## **Časť 7. Výdaje**

Otázka nákladov na vedenie odbornej stáže sa určí konzultáciou medzi prijímajúcou organizáciou a (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY).



### **Časť 8. Nehody, ktoré sa stanú počas obdobia odbornej stáže**

Kým študent je povinný zaobstaráť si vhodné študentské poistenie, prijímajúca organizácia a (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) súhlasia so spoluprácou pri riešení akýchkoľvek problémov týkajúcich sa nehôd, s ktorými sa študent počas obdobia svojej stáže stretne.

Časť 8 sa netýka virtuálnych odborných stáží.

### **Časť 9. Cestovné výdaje**

Úhrada cestovných nákladov do a z prijímajúcej organizácie sa určuje podľa uváženia konzultáciou medzi tromi stranami (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

Časť 9 sa netýka virtuálnych odborných stáží.

### **Časť 10. Ubytovanie počas obdobia odbornej stáže**

Otázka prenajímania alebo poskytovania ubytovania študentom počas odbornej stáže sa určí na základe konzultácie medzi tromi stranami (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

Časť 9 sa netýka virtuálnych odborných stáží.

### **Časť 11. Odmena počas odbornej stáže**

Otázku odmeny, ktorá sa študentovi počas odbornej stáže vyplatí dohodnú tri strany (prijímajúca organizácia, SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY, študent).

### **Časť 12. Kódex správania sa počas odbornej stáže a zachovávanie mlčanlivosti**

(PODNIK) so študentom podpíše Dohodu o odbornej stáži, v ktorej študent prehlasuje, že sa zaväzuje dodržiavať všetky pravidlá zamestnávania stanovené prijímajúcou organizáciou na uľahčenie programu odborných stáží; súhlasí tiež s dodržiavaním pokynov a prijíma dohľad počas celého obdobia odbornej stáže; súhlasí, že bude dodržiavať mlčanlivosť. Študent v žiadnom prípade nezverejňuje informácie získané počas programu odbornej stáže, ktoré prijímajúca organizácia považuje za utajované.

### **Časť 13. Publikovanie výsledkov**

Zverejňovanie výsledkov výskumu alebo iných výsledkov, ktoré študent získa v priebehu obdobia svojho výskumu alebo inej práce, sa môže uskutočniť až po konzultácii s (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) a prijímajúcou organizáciou.

#### **Časť 14. Obdobie platnosti Memoranda o porozumení**

Memorandum o porozumení platí päť rokov, jeho platnosť začína dátumom podpisu zodpovedných osôb (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) a prijímajúcej organizácie.

#### **Časť 15. Ukončenie/obnovenie Memoranda o porozumení**

V prípade, že niektorá zo strán (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) alebo prijímajúca organizácia chce ukončiť dohodu ustanovenú v tomto Memorande o porozumení, vyžaduje sa šesťmesačná výpovedná lehota. Každé takéto želanie musí byť vyjadrené písomne. Akékoľvek rozhodnutie o obnovení dohody musia opätovne odsúhlasiť obidve strany, pričom obe strany vyjadria svoje želanie pokračovať najmenej šesť mesiacov pred uplynutím obdobia, na ktoré sa vzťahuje súčasné Memorandum o porozumení.

#### **Časť 16. Iné**

Doplnenie, zmena alebo dodatok k ustanoveniam tohto Memoranda o porozumení sú možné kedykoľvek, po konzultácii a dohode medzi oboma stranami.

Pripravujú sa dve kópie Memoranda o porozumení, každú z nich podpisujú obidve strany (SKRATKA VYSOKEJ ŠKOLY) a prijímajúca organizácia. Každá strana si ponechá jednu kópiu.

**NÁZOV VYSOKEJ ŠKOLY**

**NÁZOV PODNIKU**

---

NÁZOV

---

NÁZOV

POZÍCIA

POZÍCIA

Dátum:

Dátum:

---