



## Atmintinė vykstantiems į praktiką užsienyje

### *Studente!*

Džiaugiamės, kad ryžaisi priimti tarptautinės praktikos iššūkį. Linkėdami kuo sklandesnio išvykimo į praktiką užsienyje, jos atlikimo ir sugrįžimo, parengėme trumpą atmintinę. Ji atsakys į kelis pagrindinius klausimus apie:

1. praktikos dokumentus;
2. kalbinį pasirengimą;
3. kultūrinį pasiruošimą;
4. pasirengimą išvykimui;
5. praktikos atlikimą;
6. praktikos pabaigą.

### 1. Praktikos dokumentai

Prieš išvykstant į praktiką, teks parengti ir/arba pasirašyti nemažai dokumentų. Tai:

- prašymas dėl siuntimo praktikai užsienyje;
- dotacijos sutartis;
- praktikos sutartis, kurią dar turės pasirašyti praktikai priimanti organizacija ir Universiteto praktikos vadovas;
- kontaktinės informacijos lapas;
- kiti dokumentai (jeigu nurodo praktikai priimanti organizacija arba finansavimą skiriantis šaltinis).

Atidžiai susipažink su tarptautinės praktikos dokumentus tvarkančių Universiteto darbuotojų pateikta informacija. Ji gali būti tikrai naudinga.

## 2. Kalbinis pasirengimas

Svarbu, kad išvykdamas į tarptautinę praktiką pakankamai gerai galėtum susikalbėti tos šalies kalba. Kasdieniame gyvenime tikrai pravers šios kalbos žinios, net jeigu praktikos darbinė kalba bus anglų ar kita nevalstybinė tos šalies kalba. Adekvačiai įvertink savo kalbos mokėjimo lygį ir galimybes, kad vėliau nekiltų neįveikiamų sunkumų.

Prieš išvykdamas į praktiką stenkis kuo daugiau laiko ir pastangų skirti kalbos studijoms. Dirbant užsienio organizacijoje ypač svarbu geri kalbėjimo įgūdžiai, tuo tarpu studijuojant kalbą mokykloje, universitete ar kalbos kursuose paprastai daugiau dėmesio skiriama rašymo ir skaitymo nei kalbėjimo įgūdžiams lavinti. Todėl geriausia rinktis šnekamajai kalbai lavinti skirtus mokymosi kursus. Kalbos mokytis gali ir kitais būdais:

- žiūrėdamas televizijos laidas ar filmus ta kalba;
- klausydamas internete paskelbtų paskaitų filmuotų įrašų;
- bendraudamas su iš tos šalies atvykusių mainų studentu: galite mokytis vienas kitą savo kalbos. Susirasti tokį studentą gali padėti [tarptautinių studijų Universitete koordinatoriai](#);
- skaitydamas grožinę literatūrą – ji gali praturtinti kasdieniam bendravimui reikalingą žodyną;
- analizuodamas savo srities ta kalba parašytą profesinę literatūrą: taip galėsi susipažinti su pagrindiniais Tavo darbui aktualiais terminais, kurie pravers praktikos metu.

## 3. Kultūrinis pasiruošimas

Tarptautinės praktikos sėkmė ir gebėjimas pasinaudoti jos galimybėmis labai priklauso nuo Tavo pasirengimo dirbti kitoje kultūrinėje aplinkoje.

Neretai bendravimas tarpkultūrinėje erdvėje yra sudėtingesnis nei bendravimas su tos pačios kultūros žmonėmis. Net ir tos pačios kultūros žmonės dalykus suvokia skirtingai, o tarpkultūrinėje komunikacijoje tai ypač ryšku (pvz., skirtingai suvokiama, kas yra gražu ar negražu, koks yra mandagus pasisveikinimas, kaip reikia kreiptis į kitus žmones ir pan.). Todėl bendraujant su kitos kultūros atstovais svarbu nespęsti per greitai, nepriimti dalykų pernelyg asmeniškai. Dažnai gali tekti pasitikrinti, ar teisingai supratai kito žmogaus elgesį.

Sėkmingai bendrauti su kitų kultūrų atstovais gali trukdyti ir kitos kliūtys. Atkreipk dėmesį ir venk:

- **Nuomonės, kad visos kultūros yra vienodos.** Globalizacija, panašūs drabužiai ir parduotuvių lentynos – tai tik paviršiniai dalykai, kultūrų skirtumai yra kur kas gilesni, jiems reikia skirti pakankamai dėmesio. Iš anksto nusiteik, kad teks susidurti su skirtumais, pasidomėk tos šalies papročiais, elgesio normomis, kad tavo elgesys nebūtų palaikytas nepagarba kitai kultūrai.
- **Stereotipų.** Stereotipas – tai tam tikra „etiketė“, grupės elgesio norma ar tipinis bruožas, priskiriamas konkrečiam žmogui ar objektui. Stereotipai trukdo susikalbėti: jie pernelyg apibendrina kurios nors tautos savybes, dažniausiai nenusako žmogaus, kuriam jie priskiriami. Neaišku, kiek „tautinis“ bruožas tinka būtent šiam žmogui, todėl taikydami stereotipus galime klysti. Kartais stereotipai lemia klaidingą kito elgesio vertinimą: tikime, kad kažkuri tauta nėra darbšti, todėl sulaukę jos atstovo laiško apie ligą ir atidėtus darbus, nelabai norėsime tikėti – juk veikiausiai jis tiesiog tingi. Galbūt stereotipuose ir slypi dalis tiesos, tačiau turime būti atsargūs.
- **Nerimo.** Bendravimas su kitų kultūrų atstovais gali kelti stipresnį ar silpnesnį nerimą. Mums neramu, ar viską darome teisingai, kaip suvokiame mūsų veiksmai ir t. t. Nerimas trukdo susikalbėti, jis kelia „vidinį triukšmą“, varžo visapusišką dalyvavimą komunikacijoje. Jaudinamės, kaip viską padaryti teisingai, tačiau nerimas gali atnešti neapdairių klaidų – atrodysime žiopli. Įtampa gali trukdyti suprasti, kas yra sakoma, o itin stiprus nerimas – skatinti priešišumą, norą pasitraukti, polinkį į stereotipus. Jausti šiek tiek nerimo yra normalu, nereikia to bijoti. Be to, bėgant laikui jis tikrai sumažės.

## Prisitaikymo prie kitos kultūros žingsniai

Atvykęs į kitą šalį atlikti praktikas, turi žinoti, kad prireiks šiek tiek laiko prisitaikyti prie kitos kultūros, todėl pradžioje gali jaustis prastai. Yra keli prisitaikymo prie kitos aplinkos tarpiniai:

- tik atvykęs gali jaustis labai gerai – viskas nauja ir įdomu; tai vadinamasis „medaus mėnesio“ tarpnis;
- vėliau laukia sunkusis laikotarpis arba trumpesni geresnių ir blogesnių tarpinių ciklai;
- galiausiai įvyksta „persilaužimas“: įsigyvenama į naują kultūrą, visą laiką lydi nebloga savijauta.

Kartais tarpinių seka būna kita, tarkime, iš pradžių savijauta bloga, pagerėja vėliau. Tačiau atsidūrę svetimose šalyse daugelis susiduria su sunkesniais tarpiniais: nepažįstama aplinka, neįprasti bendravimo ženklai ir taisyklės. Kasdienėse situacijose pilna kultūrinių ženklų: kada paspausti ranką, ką sakyti susitikus, kada atsakyti, o kada priimti kvietimą, kada ir ką vertinti rimtai, o kada nuleisti juokais ir t. t. Gali būti, kad patirsi kultūrinį šoką: didelį nerimą, sutrikimą, slegiančias mintis. Kultūrinio šoko simptomai gali būti ir fiziniai, ir psichologiniai. Fiziologiniai simptomai – tai galvos skausmas, nemiga, persivalgymas, tam tikrų „paguodos“ produktų (pvz., šokolado) vartojimas, skrandžio skausmai ir kt. Psichologiniai simptomai – tai įtampa, praradimo ir atstūmimo jausmai, sutrikimas, nerimas, bejėgiškumas.

Svarbu atpažinti kultūrinį šoką ir suprasti jo priežastis – tai tinkamos nuostatos, galinčios padėti jį įveikti. Turi žinoti, kad šokas yra tik vienas iš tarpinių, jis praeis, kai prisitaikysi prie naujos, Tau svetimos kultūros. Įveikti šoką gali padėti ir bendravimas su toje šalyje gyvenančiais tėvynainiais. Jį sumažina ir teigiamos nuostatos kitos kultūros atžvilgiu: susidomėjęs ja, siekdamas prisitaikyti, veikiausiai stresą priimsi kaip teigiamą susijaudinimą. Tačiau nusiteikus neigiamai jis virsta neigiamu stresu, o savijauta pablogės dar labiau.

Kultūrinis šokas gali ištrukti ir po ilgo laiko sugrįžus į savo šalį. Sugrįžimą lydi teigiami jausmai, tačiau sugrįžus į kasdienybę gali apimti susvetimėjimo jausmas, supratimas, kad daug kas pasikeitė per svetur praleistą laiką. Šie jausmai praeis, kai vėl prisitaikysi gyventi savo šalyje.

## Pagrindiniai kultūrų skirtumai darbo aplinkoje

Yra keli pagrindiniai skirtumai profesinėje veikloje:

- **Hierarchija.** Kai kuriose kultūrose hierarchija yra svarbesnė, jose vadovų vaidmuo gana autoritarinis, lemiamus sprendimus priima tik aukščiausio lygio vadovai (pvz., Prancūzijoje). Kitose kultūrose hierarchijos svarba mažesnė, vadovavimo stilius demokratiškesnis (pvz., JAV). Hierarchija lemia vadovo ir pavaldinio santykius – vienur vadovas priims sprendimus, o pavaldinys turės paklusti ir juos vykdyti, kitur vadovai tikės pavaldinių dalyvavimo priimant sprendimus ir atsakomybės prisiėmimo.
- **Komunikacijos tiesumas.** Vienose kultūrose įprastas tiesioginis komunikacijos stilius, kai viskas pasakoma konkrečiai ir tiesiai, kitose jis ne toks tiesioginis, vengiama tiesiai reikšti kritiką, atsakyti neigiamai. Svarbu mokėti suprasti, kas nebuvo tiesiai pasakyta, ir išmokti „skaityti tarp eilučių“.
- **Darbo ir poilsio atskyrimas.** Vienose kultūrose darbas ir poilsis yra griežtai atskirti, kitose ne taip griežtai, darbuotojas gali būti trukdomas ir po darbo valandų.
- **Darbo erdvė.** Vienose kultūrose įprasta daugybei darbuotojų dirbti vienoje didelėje erdvėje (žinoma, tai priklauso nuo jų užimamos padėties), kitose darbo erdvės yra mažesnės ir privatesnės. Skiriasi ir požiūris į atvirumą: kai kuriose šalyse kabinetų durys visuomet yra atviros, kitur užvertos, o prieš įeinant dera pasibelsti.
- **Formalumas.** Kai kuriose šalyse priimtinesnis ne toks formalus bendravimo stilius, kitur – formalesnis (pvz., Prancūzijoje, Vokietijoje). Tokiu atveju net el. laišakai turi būti gana formalūs: su pasisveikinimu ir tinkama pabaiga.

- **Aprangos stilius.** Kai kuriose šalyse darbo aplinkoje vertinamas mažiau formalus, kitur – formalusis aprangos stilius (pvz., Prancūzijoje).
- **Požiūris į laiką.** Vienose kultūrose punktualumas yra labai svarbus, kitur jam skiriama mažiau dėmesio (pvz., Prancūzijoje). Tokiu atveju gali tikėtis vėlavimo, vis dėlto pats vėluoti neturėtų.

Žinoma, kultūrinių skirtumų yra gerokai daugiau, apie juos turėtų arba pasidomėti iš anksto, arba atidžiai stebėti aplinką ir mokytis.

Rekomenduotina literatūra rengiantis praktikai užsienyje:

- Lewis R. D., *Kultūrų sandūra. Kaip sėkmingai bendrauti su kitų tautų ir kultūrų atstovais*, Vilnius: Tyto Alba, 2002.
- Foster D., *Europos šalių etiketas*, Vilnius: Algarvė, 2004.
- Foster D., *Azijos šalių etiketas*, Vilnius: Algarvė, 2004.
- [Triandafyllidou A. \*Handbook on tolerance and cultural diversity in Europe\*, Florence: European University Institute, 2012.](#)
- Serija „Prieš Jus visas pasaulis“, Kaunas: Šviesa, 2000. Leidinys išleistas Indijoje, Ispanijoje, Italijoje, Japonijoje, JAV, Jungtinėje Karalystėje, Kinijoje, Lenkijoje, Prancūzijoje, Vokietijoje.

## 4. Pasirengimas išvykimui

Kiek reikės laiko pasirėngti išvykimui ir kaip sunku bus tai padaryti, priklauso nuo pasirinktos praktikai šalies, jos reikalavimų ir kitų veiksmų (sveikatos apsaugos, teisinių formalumų ir t. t.). Atkreipk dėmesį į šiuos dalykus:

- **Asmens dokumentas.** Pasirūpink paso ar tapatybės kortelės galiojimu ir kopijomis: dokumentas turi galioti visą praktikos laikotarpį ir dar pusę metų po jo. Tau reikės:
  - tapatybės kortelės, jeigu vyksti į Europos Sąjungos šalį;
  - ir/arba paso, jeigu vyksti į kitas šalį.
- **Viza.** Išsiaiškink, ar praktikos šalyje Tau reikės vizos (daugiau informacijos [LR užsienio reikalų ministerijos tinklalapyje](#)). Vykstant į tokias šalį kaip JAV ar Turkija vizų kartais reikalaujama, o kartais – ne. Tuo atveju, jeigu vizos reikės, būtinai laiku pateik prašymą tos šalies diplomatinei atstovybei. Vizų išdavimas trunka nuo 1–2 savaičių iki kelių mėnesių, o jeigu artimiausia tos šalies diplomatinė atstovybė yra ne Lietuvoje, bet kaimyninėse šalyse, gali tekti laukti ypač ilgai.
- **Leidimas dirbti.** Išsiaiškink, ar Tau reikės leidimo dirbti atliekant praktiką toje šalyje. Jo dažniausiai nereikia, kai praktika skirta akademiniam tikslams ir yra studijų dalis, o už jos darbus nėra mokama. Vis dėlto, jeigu leidimo reikės, iš anksto pasirūpink reikalingu prašymu ir jį pateik laiku.
- **Draudimas.** Įsigyk sveikatos draudimą visam praktikos laikotarpiui. Taip pat pagalvok apie draudimą nuo nelaimingų atsitikimų, vagystės ir panašių atvejų, pasidaryk visų draudimo dokumentų kopijas. Tai padės išvengti daugelio nenumatytų rūpesčių, bus lengviau juos išspręsti. Atkreipk dėmesį į priimančios organizacijos reikalavimus: kartais studento prašoma apsidrausti civilinės atsakomybės draudimu. Privalomo draudimo rūšis gali nurodyti ir praktikos mobilumo finansavimo šaltinis, pvz., „Erasmus+“ programa. Jeigu vyksti į ES šalį, pasidaryk Europos sveikatos draudimo kortelę (daugiau informacijos [www.vlk.lt](http://www.vlk.lt)).

Atsiimdamas draudimo polisą, išsiaiškink visus draudiminio įvykio užregistravimo, įforminimo ir kitus žingsnius, kad žinotum, ką turi daryti norėdamas sulaukti tinkamos pagalbos. Sužinok, ko reikalauja Tavo draudimo bendrovė pateikiant dokumentus: taip bus tikras dėl išlaidų atlyginimo. Išsiaiškink, kiek laiko turi dokumentams pateikti, kadangi kai kurios bendrovės atsisako padengti išlaidas, jeigu reikiami dokumentai jų nepasiekia per 72 valandas. Prieš išvykdamas arba tik atvykęs išsiaiškink greitosios medicininės pagalbos, policijos ir kitų tarnybų iškviatimo telefono numerius, sužinok, kur rasi artimiausią nuo Tavo gyvenamosios vietos ligoninę.

- **Skiepai.** Pasidomėk, ar Tavo pasirinkta šalį reikalauja kokių nors skiepų (daugiau informacijos teiraukis savo poliklinikoje arba [www.endemik.lt](http://www.endemik.lt)). Vykstant į daugelį šalių skiepytis nereikia, vis dėlto, nuo kai kurių ligų pasiskiepyti rekomenduojama. Tarkime, vykstant į Indiją skiepai nėra privalomi, tačiau patariama pasiskiepyti nuo hepatitų A ir B (skiepą teks pakartoti), difterijos, stabligės (nuo 25 m. amžiaus), vidurių šiltinės ir meningokokinės infekcijos. Jeigu teks skiepytis, pasirūpink tuo iš anksto: dalį skiepų po tam tikro laiko reikės pakartoti.
- **Bilietai.** Patartina iš anksto pasirūpinti kelionės bilietais, kadangi perkant anksčiau jie kainuos pigiau. Kartais, tarkime, prieš šventes ar turistinio sezono metu, bilietų nelieka labai greitai. Iš anksto sužinok, ar vykstant į Tavo pasirinktą šalį neprašoma iš karto turėti ir atgalinį bilietą.
- **Gyvenamoji vieta.** Patariame gyvenamosios vietos paieškų praktikos šalyje neatidėti paskutinei akimirkai. Išsirink gyvenamojo būsto nuomos pasiūlą ir kainas (pvz., [Eures Lietuva](#), [Just Landed](#)), paklausk savo praktikos organizacijos, galbūt ji galėtų pasiūlyti gyvenamąją vietą, ir išsirink geriausiai Tavo poreikius ir galimybes atitinkančią. Atkreipk dėmesį, ar gyvenamąją ir praktikos vietas skiria didelis atstumas. Mat tolimas pigus būstas pabrangsta pridėjus kelionės į/iš praktikos vietos išlaidas ir kelyje sugaištą laiką. Venk galimos apgavystės: pirmiausia susitark ir/ar rezervuok gyvenamąjį plotą, tačiau iš anksto nemokėk pradinio nuomos mokesčio.

- **Kontaktiniai asmenys.** Kelionės metu ir nuvykus į svetimą šalį gali kilti įvairių nesklandumų: vėluojantys ar atidėti skrydžiai, dingęs bagažas, išlipimas iš autobuso ne tame mieste ir t. t. Sprendžiant šiuos ir įvairius kitus nesusipratimus svarbu drauge su savimi turėti visus priimančios organizacijos atstovo kontaktinius duomenis (telefono nr., adresą, el. p. adresą). Taip pat pravers Lietuvos ambasados arba konsulato telefono numeris: jo prireiktų dingus pasui, patekus į nelaimingą atsitikimą, prireikus teisinės pagalbos ir t. t. Geriausia tuos pačius kontaktinius duomenis laikyti bent keliose skirtingose vietose.

## 5. Praktikos atlikimas

Atlikdamas praktikos užduotis, susidursi su daugybe iššūkių. Tikriausiai tai bus Tavo pirmasis darbas, todėl turėsi susipažinti su bendrąja darbo tvarka, mokytis prisiimti atsakomybę ir savarankiškai priimti sprendimus. Tarptautinės praktikos metu teks dirbti ir gyventi kitoje kultūrinėje aplinkoje, gali susidurti su nenumatytais sunkumais ar neaiškumais. Praktikos užsienyje metu kyla šios pagrindinės problemos:

- kultūrinis nesusikalbėjimas;
- darbo patirties stoka;
- skirtingi priimančios organizacijos ir studento lūkesčiai.

Šios problemos gali kilti visos praktikos metu, dažniausiai pačioje jos pradžioje: kartais gali atrodyti, kad turi atlikti pernelyg paprastas užduotis. Pažvelkime vadybininko akimis: Kodėl ši užduotis reikalinga? Kaip ją atlikti? Koks metodas naudojamas? Ar technologija naudojama veiksmingai? Jeigu suprasi net menkų užduočių reikšmę, parodysi susidomėjimą ir analitinius gebėjimus, vėliau Tau gali būti patikėtos įdomesnės ir sudėtingesnės užduotys. Praktikos pradžioje pasistenk suprasti praktikos vietos darbo kultūrą, susipažinti su kolegomis.

### Pirmoji diena organizacijoje

Iš anksto susitark su organizacijos atstovu dėl susitikimo vietos ir laiko. Pasidomėk, kur įsikūrusi pati organizacija, Tavo padalinys, kaip juos rasti, kiek laiko užtruks nuvykti. Atrodysi profesionaliai į pirmąjį susitikimą atvykęs laiku.

Išsiaiškink, kas bus Tavo praktikos vadovas: ar bendrausi su tuo pačiu vadovu visos praktikos metu, ar su skirtingais darbuotojais, atsakingais už skirtingus Tavo praktikos tarpsnius, skirtingas užduotis? Kas vertins Tavo praktikos rezultatus? Paprašyk praktikos vadovo, kad supažindintų Tave su organizacija, parodyk susidomėjimą.

Išsiaiškink praktinius aspektus: kokios yra darbo valandos? Ar galima likti po nustatytų darbo valandų? Kaip patekti į pastatą, ar taikoma leidimų, kita speciali sistema? Ar keliami specialūs reikalavimai išvaizdai, tarkime, aptarnaujant klientus? Kur patogiau pietauti, ar taikomos nuolaidos? Ar yra specialių saugumo darbe reikalavimų? Praktikos pradžioje patartina išsamiai susipažinti su priimančia organizacija – bus lengviau prisitaikyti ir suprasti atliekamų užduočių svarbą.

### Profesionalus elgesys praktikos vietoje

Praktikos vietoje dera elgtis profesionaliai: svarbu punktualumas ir tinkama apranga. Į darbą visuomet dera atvykti laiku, laisvų dienų prašyti tik visuotinių laisvų dienų metu, ypatingais atvejais (liga ir pan.), suderinus su praktikos vadovu. Jeigu negali atvykti į darbą dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių, kuo anksčiau apie tai pranešk praktikos vadovui.

Svarbu laikytis aprangos ir išvaizdos kodo: per pirmuosius susitikimus stebėdamas įmonės darbuotojus gali jį nustatyti.

Atidžiai klausykis visų nurodymų ir instrukcijų. Naudinga vesti užrašus su instrukcijomis, susitikimo laikais ir pan. Nors tuo metu atrodo, kad lengvai prisiminsi reikalingą informaciją, tai ne visada pavyksta.

Laikykis konfidencialumo reikalavimų. Konfidenciali informacija bus įvardinta konfidencialumo sutartyje, jeigu tokią pasirašysi. Net jeigu ir nepasirašei tokios sutarties, laikykis visuotinai pripažįstamų taisyklių dėl konfidencialios informacijos: gamybos procesų, klientų duomenų, įmonės personalo duomenų ir t. t. Taip pat gali paklausti praktikos vadovo, kokia informacija įmonėje laikoma konfidencialia – net jeigu Tau nebus leidžiama su ja dirbti, tai padės geriau suprasti įmonės veiklą.

Iškilus konfliktui, nepulk į paniką. Konfliktai yra neišvengiama mūsų gyvenimo dalis.

Dauguma konfliktų kyla susidūrus skirtingiems interesams, tikslams, pažiūroms, įpročiams, jausmams ir suvokimams, dažniausiai užkirsti jiems kelio neįmanoma. Sprendžiant konfliktą nemažai lems tavo požiūris.

Norėdamas lengviau įveikti konfliktines situacijas, turi:

- suprasti, kas lemia konflikto atsiradimą;
- mokėti atpažinti savo jausmus konflikto metu ir atskirti juos nuo objektyvių sąlygų;
- suprasti, kaip galima išspręsti konfliktą ar sušvelninti jį.

Keli patarimai, kaip išvengti konfliktų ir juos spręsti:

- **Neatmesk konfliktų galimybės.** Konfliktai – tai neišvengiama darbo dalis. Svarbiausia išmokti veiksmingai juos spręsti, neleisti augti ir tapti tikromis krizėmis. Stenkis konfliktą spręsti kuo anksčiau. Kartais vengimas gali būti geras sprendimas, tačiau ne visuomet; mat delsimas gali ir dar labiau pabloginti padėtį.
- **Rask tarpininką.** Jeigu negali konflikto išspręsti pats, susirask galintį Tau padėti tarpininką, gerai pažįstantį organizaciją ir jos darbuotojus. Papasakok jam apie konfliktą objektyviai: tai neturi būti Tavo emocinė reakcija į kitokį požiūrį turintį žmogų. Pagalbininkas gali ne tik padėti išspręsti konfliktą pasikalbėdamas su kita puse, bet Tau pačiam pateikti kitokį požiūrį, paaiškinti situaciją kito žmogaus akimis. Jeigu tarpininko pagalba neveiksminga, kreipkis į skyriaus/organizacijos vadovą.
- **Būk atviras susitarimams.** Konflikto nepadeda išspręsti aklas savo požiūrio gynimas ir kategoriškumas. Parodyk, kad esi pasiruošęs bendradarbiauti. Tavo noras siekti kompromiso teigiamai nuteikia ir kitą pusę: ji mato, kad Tave valdo ne emocijos, kad Tu racionaliai sieki išspręsti klausimą.
- **Atidžiai įsiklausyk.** Atsidūrę konfliktinėje situacijoje, dažnai sunkiai išgirstame kito žodžius: nenoriai įsiklausyti abi pusės. Stenkis kuo labiau atkreipti dėmesį į kito, net ir nemielo Tau žmogaus, mintis, įsiklausyk į jo dėstomą poziciją ir argumentus. Perfrazuok jo žodžius, kad įsitikintum teisingai supratęs mintis. Taip pokalbis bus veiksmingesnis, galėsite lengviau spręsti konfliktą.
- **Nesutarimo nepriimk asmeniškai.** Nieko keisto, jeigu skirtingų darbuotojų požiūriai atliekant darbus ir sprendžiant problemas išsiskiria. Jeigu nuomonės išsiskiria, tai dar nereiškia, kad nesugebi kažko atlikti ar esi kuo nors prastesnis. Atvirai priimk pagrįstą kritiką ir žvelk į nesutarimus kaip į galimybę išmokti kažko naujo. Kito nuomonės nelaikyk asmeniniu Tavęs vertinimu, tačiau jeigu kritika iš tiesų nutaikyta į Tavo asmenybę, geriausia kuriam laikui laikytis atokiau nuo konfliktinės situacijos. Pats nesileisk į asmeniškumus, tai labai blogas žingsnis. Jeigu asmeninis puolimas nesiliauja kurį laiką, kreipkis pagalbos į savo vadovą.
- **Būk dalykiškas.** Kai kalbėsi apie konfliktinį klausimą, venk asmeninių pastabų ir apibendrinimų, kalbėk konkrečiai ir tik apie reikalo esmę.
- **Nesureikšmink nedidelių nesutarimų.** Jeigu tarp Tavęs ir kito darbuotojo kilo įtampa, stenkis kaskart bendraudamas nerodyti priešiško ir atšiaurumo. Kelk tik probleminius klausimus, kuriuos turite išspręsti. Kitaip Tavo neigiamas nusiteikimas tik dar labiau skatins priešišumą ir nesutarimus.
- **Suskaičiuok iki 10.** Sunkios darbinės situacijos gali lengvai išmušti iš pusiausvyros. Blogiausia, jeigu praradęs savitvardą pasakysi tai, ko vėliau gailėsis. Atsivėpk ir leisk emocijoms nulsūgti, tuomet geriau suprasi problemą ir galėsi imtis tinkamų veiksmų (ar žodžių). Šitaip paprasčiau išspręsi gausybę smulkių darbinėjų situacijų ir susikursi geresnį savo įvaizdį tarp kitų darbuotojų.
- Jeigu konflikto nepavyksta išspręsti organizacijos viduje, tuomet kreipkis į Universiteto tarptautinės praktikos koordinatorių.



## **Užduočių atlikimas ir bendravimas su praktikos vadovais**

Iki praktikos pradžios drauge su priimančia organizacija ir praktikos vadovu Universitete turėsi suderinti praktikos planą. Paprastai jis nurodomas praktikos sutartyje arba pridedamas prie jos. Plane bus apibrėžti praktikos darbai, juos praktikos metu teks atlikti pagal šį suderintą planą. Jeigu kartais praktikos organizacijoje būtų skirtos Tavo kompetencijos neatitinkančios užduotys, šis planas bus geras argumentas pokalbyje su praktikos vadovu.

Vis dėlto, suderinus praktikos planą, reikia išlikti lanksčiam. Iš pradžių praktikos vadovas, tikrindamas Tavo galimybes, gali skirti bandomąsias užduotis. Tad net ir sulaukęs pernelyg lengvos, stenkis ją atlikti su užsidegimu, o vėliau, kai naujoje aplinkoje jausiesi gerai ir būsi be priekaištų atlikęs ankstesnes, paprašyk sudėtingesnių.

Tačiau jeigu praktikai įpusėjęs Tau vis dar skiriamos su praktikos specifika nesusijusios užduotys, nepavyksta susitarti su praktikos vadovu priimančioje organizacijoje, ir todėl Tu negali atlikti numatytų praktikos užduočių, pranešk apie tai praktikos vadovui Universitete ir paprašyk jo pagalbos sprendžiant šį nesklandumą.

Kai kurios dienos praktikos metu gali būti ramesnės. Neturėdamas skubių užduočių, skirk laiko geriau susipažinti su įmone ir jos darbuotojais. Pažintis su jais vėliau gali būti svarbi: bus lengviau gauti rekomendacijų, naudingos informacijos ir pan.

Skirk laiko praktikos dienoraščiui ar kitokiems užrašams pildyti, jie vėliau gali būti naudingi rengiant praktikos ataskaitą, papildant gyvenimo aprašymą (CV).

## **Praktikos organizacijoje įvertinimas**

Artėjant praktikos pabaigai skirk laiko jai įvertinti. Užpildyk prašomas praktikos įvertinimo formas: Universiteto ir pačios įmonės ar organizacijos, jeigu tokių yra. Tavo grįžtamasis ryšys naudingas ir įmonei, norinčiai ateityje gauti daugiau naudos iš praktikos.

Primink įmonei, kokius pagal Universiteto reikalavimus dokumentus (įvertinimo formą) apie Tavo praktikos rezultatus ji turi pateikti. Taip pat paprašyk neformalaus praktikos vadovo įvertinimo: ar gerai pasirodei kaip galimas įmonės darbuotojas, kokios yra Tavo stipriosios ir silpnosios pusės, kokioje darbo vietoje Tau geriausiai sektųsi dirbti? Įvertinimas nėra nuosprendis, tik naudinga informacija augti ir tapti vertingu profesinės bendruomenės nariu.

Pagalvok ir pasitark su praktikos vadovu, kokių svarbiausių įgūdžių ir gebėjimų įgijai praktikos metu, kaip galėtum juos panaudoti dirbdamas ateityje. Mokykis pristatyti savo gebėjimus: jie nėra iškart visiems akivaizdūs ir aiškiai matomi. Po sėkmingos praktikos Tavo darbo patirtis gyvenimo aprašyme atrodys solidesnė, dar geriau, jeigu ją lydės rekomendacinis laiškas / atsiliepimas. Ilgai nedelsdamas paprašyk savo praktikos vadovo atsiliepimo (rekomendacijos): įmonė lengviau jį paregs iškart, gerai žinodama Tave ir Tavo atliktas užduotis. Taip pat gali prašyti leidimo nurodyti praktikos vadovą ar kitą įmonės darbuotoją kaip kontaktinį asmenį, į kurį galėtų kreiptis įdarbinimo agentūros ar įmonės, norinčios gauti žodinį atsiliepimą apie Tave ir Tavo atliktus darbus.

## 6. Praktikos pabaiga

### Praktikos ataskaitos rengimas

Praktikos ataskaitą su visais reikalaujamais priedais teks parengti pagal Universiteto nustatytus reikalavimus ir pateikti per nustatytą laiką. Tai svarbu, kad Tau būtų skirti studijų programoje numatyti kreditai ir išmokėta likusi praktikos mobilumo stipendija. Universiteto tarptautinės praktikos koordinatorius ir/arba praktikos vadovas, sulaukę praktikos ataskaitos, ją patvirtins arba, jeigu ji neatitiktų Universiteto keliamų reikalavimų, atmes ir prašys pateikti naują.

### Prisitaikymas sugrįžus

Prisitaikymas sugrįžus, arba readaptacija, yra panaši į jau patirtą prisitaikymą naujoje praktikos vietoje. Tarptautinės praktikos paprastai trunka bent kelis mėnesius, kartais net ir iki metų. Ilgas laikas, praleistas kitoje kultūrinėje aplinkoje, ir praktika organizacijoje išugdo naujus įpročius ir elgsenos modelius, jie ne visada įprasti Tavo Universiteto aplinkoje.

Sėkmingai sugrįžti į Universitetą bus lengviau, jeigu:

- Praktikos metu, ypač jos pabaigoje, karts nuo karto apie save praneši socialiniuose tinkluose. Taip lengviau išsaugosi savo socialinius ryšius ir prisitaikysi jau sugrįžęs iš praktikos.
- Surengsi, kad ir neformalų, įgytų žinių pristatymą savo kurso draugams ir dėstytojams. Reikėtų atskleisti ne tik organizacinę/kultūrinę, bet ir dalykinę praktikos pusę: šios žinios gali būti naudingos ir kitiems studentams bei dėstytojams.