

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání reg. č.:
CZ.1.07/2.4.00/17.0060

Metodika tuzemských stáží

1) Přihlášení

- Přihlášení prostřednictvím koordinátora tuzemských stáží (Mgr. Markéta Šupplerová), konkrétně vyplněním dotazníku (viz. Příloha 1). Zde uvede konkrétní instituci, kde by se chtěl stáže zúčastnit, termín, který mu bude, vzhledem k pracovním povinnostem, vyhovovat, odbornou oblast, na kterou by se chtěl zaměřit, příp. další požadavky.

2) Příprava před zahájením stáže

- Jednání s partnerskou institucí, detaily stáže (přesné místo, termín, osoba konzultanta)
- Schůzka s koordinátorem tuzemských stáží (předání informací a instrukcí)
- Vyřízení formálních náležitostí stáže – nahlášení studijního volna vedoucímu pracoviště; zadání cestovního příkazu pro konkrétní termín stáže (potřebné údaje přiloženy na konci dokumentu!); zajištění ubytování.

3) Stáž

Bezplatné studijní stáže v délce trvání jednoho týdne, stážista čerpá studijní volno.

Cíl stáže: Podpořit rozvoj manažerských kompetencí ve dvou směrech:

- a) manažerské kompetence přímo související s pracovním pozicí, náplní práce (jazykové kompetence, odborné znalosti z dané oblasti – finance, ekonomie, PR a marketing, řízení a vedení lidí)
- b) manažerské kompetence v rovině obecné, tedy vědomostí, dovedností, schopností a postoje důležité pro výkon manažerské práce obecně - rozhodovací proces (řešení problematických situací); plánování, organizování, vedení a kontrolování, konkrétně dovednost práce s informacemi; time-management; knowledge management (řízení znalostí), schopnost analyzovat rizika, vedení lidí (leadership) atd.

- Část přípravná:

Délka trvání 3 – 4 dny. Stážista ve spolupráci s koordinátorem vybere odbornou literaturu (seznam viz. Příloha 2) a další podklady, které budou vhodné pro posílení jeho manažerských kompetencí a pro přípravu na samotnou stáž.

Povinností stážisty je důkladně se na stáž připravit, tj. seznámit se s organizací, kam bude vyslán, prostudovat případné dokumenty, které může organizace poskytnout předem. Připraví si podklady, na základě kterých bude aktivně spolupracovat s konzultantem a podílet se na scénáři stáže.

Tyto podklady budou obsahovat dvě oblasti:

- a) odborné otázky související s vlastní prací stážisty, otázky k využívaným pracovním postupům, technologiím apod.
- b) otázky související s manažerskou složkou práce stážisty, tj. seznámit se s manažerskými procesy plánování, rozhodování, kontrolování, vedení lidí, vedení týmu a práce v týmu, postupy v případě rozhodování složitých či konfliktních situací, postupy v případě analýzy rizik apod.

Příprava podkladů je nedílnou součástí stáže, bude realizována při jakémkoliv podobě stáže.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání reg. č.:
CZ.1.07/2.4.00/17.0060

- Část realizace stáže:

Předpokládáme několik podob realizace praxí, dle možností organizace:

- a) Konzultace se zkušeným pracovníkem

Po dobu praxe, tj. na 1 – 2 dny bude v dané oblasti určen ze strany organizace konkrétní zkušený pracovník, který bude stážistu z FF UP provázet. Seznámí jej se základními principy své práce, s kompetencemi potřebnými pro výkon práce, s principy organizace práce, se zásadami řízení v dané oblasti apod.

- b) Job shadowing (stínování)

Stínováním rozumíme učení se ze zkušeností prostřednictvím přímého sledování manažerské práce. Pozorující/stážista sleduje denní režim, pracovní návyky, strukturu práce, pracovní tempo, komunikační schémata apod. Zúčastňuje se běžných jednání, pracovních porad nebo obchodních jednání. Stínování může mít pasivní i aktivní charakter – pasivní v případě, kdy stážista pouze pozoruje, tuto formu však nepreferujeme. Aktivní charakter stínování oproti tomu předpokládá např. zapojení se do řešení konkrétní pracovní situace, přizvání stážisty do debaty k pracovním otázkám či přímé zadání pracovního úkolu.

- c) Kombinace konzultací a stínování

Konzultace a výměna zkušeností s manažerem organizace by byli primární, stážista by však k tomu měl možnost sledovat skutečnou manažerskou práci, např. formou účasti na jednáních či poradách.

Preferujeme tuto třetí podobu stáží, která umožňuje sledování skutečné manažerské i odborné práce v praxi spolu s možností konzultovat dílčí pracovní otázky.

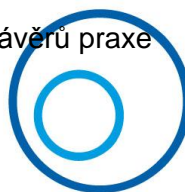
Přínos odborných stáží:

Přínos pro stážistu je zřejmý – získání nových poznatků, zkušeností, porovnání dosavadních znalostí s požadavky praxe v jiných organizacích, veřejného i komerčního charakteru. Důraz bude kladen především na manažerskou rovinu práce, na postupy v oblasti vedení, rozhodování, organizování či řešení operativních pracovních zadání. Neméně důležité bude posílení kompetencí v oblasti interpersonální – komunikace, řešení problematických komunikačních situací, etická pravidla manažerské práce apod.

Přínos pro partnerskou organizaci, konkrétního konzultanta – stáže budou založeny zejména na aktivní výměně znalostí a zkušeností. Manažeři mají možnost setkat s novým pohledem na jejich práci, stážisté poskytnou kompetentní zpětnou vazbu a umožní organizaci navázat kontakt s univerzitním prostředím. FF UP je připravena poskytnout své odborné zázemí pro následnou spolupráci v oblasti vědecko-výzkumné i vzdělávací. *Zejména u spolupracujících VŠ předpokládáme reciproční návštěvy na našich pracovištích.*

4) Ukončení stáže, zpracování zprávy

- Schůzka s koordinátorem tuzemských stáží, shrnutí závěrů praxe
- Zpracování závěrečné zprávy (viz. Příloha 3)



UPgrade
Networking



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání reg. č.:
CZ.1.07/2.4.00/17.0060

- Vyřízení potřebných formalit (cestovné, ubytování) – pracovník předkládá cestovní zprávu (vzor viz. Příloha 4); jízdenky; doklad o ubytování (faktura, detaily předá administrativní pracovnice projektu paní Kopečná)
- Příprava na příp. reciproční návštěvu z partnerského pracoviště

Přílohy:

1. přihláška k tuzemské stáži
2. seznam odborné literatury (k zapůjčení u paní Kopečné, Děkanát FF UP)
3. formulář pro zpracování závěrečné zprávy ze stáže
4. vzor cestovní zprávy (k vyúčtování cestovného nutné přiložit jízdenky)

Údaje o projektu:

Název: Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání

Reg. č.: CZ.1.07/2.4.00/17.0060

Nákladové středisko: 2900

SPP přímé náklady: 812100261

Zdroj: 12

Kontaktní osoby:

Mgr. Markéta Šupplerová, koordinátor tuzemských stáží
marketa.supplerova@upol.cz; 733 690 566

Jana Kopečná, administrativní pracovník
jana.kopecna@upol.cz; 585 633 017, 737 831 806

Ing. Eva Stejskalová, projektový manažer
eva.stejskalova@upol.cz; 585 631 402, 774 172 850