



GRASP

Stručna praksa na Građevinskom fakultetu

Priručnik za mentore

Sadržaj

Uvod	1
Mentorska uloga	4
Faze mentorskog procesa	7
Faza I. - INICIJACIJA.....	7
Faza II. – ANGAŽMAN I RAZVOJ.....	8
Faza III. – ZAVRŠETAK PRAKSE	9
Izazovi i moguća rješenja	10
Vještine potrebne za efikasno mentorstvo	11
Komunikacijske vještine	11
Postavljanje SMART ciljeva.....	14
Delegiranje	15
Davanje i primanje feedbacka	17
Timski rad	18
Radni materijali	22
Radni list 1: Samo-procjena - Koliko ste dobar mentor?.....	22
Radni list 2: Uvažavanje razlika	23
Radni list 3: Mentorski dnevnik za studenta	24
Radni list 4: Akcijski plan za studenta.....	25
Radni list 5: Supervizijska evaluacija studenta	26
Radni list 6: Samoprocjena – Stilovi komunikacije	27
Radni list 7: Postavljanje SMART ciljeva	30
Radni list 8: Checklista za delegiranje – 4 koraka.....	32
Radni list 9: Davanje feedbacka po Dijamant modelu	33
Radni list 10: Faza razvoja vašeg tima	34
Prilog 1: Sporazum o suradnji.....	36

Uvod

Mentorstvo

Mentorstvo je proces ljudskog razvoja koji olakšava osobni i profesionalni rast. Kao dio procesa, formira se odnos u kojem iskusan pojedinac dijeli svoju mudrost i znanje pri čemu pruža podršku, daje savjete i konzultira manje iskusnu osobu i tako pomaže njezinu rastu i razvoju kako bi mogla napredovati na položaje većeg autoriteta i odgovornosti.

Mentorstvo je temeljna forma ljudskog razvoja u kojoj jedna osoba ULAŽE vrijeme, energiju, osobno iskustvo i znanje pomažući tako profesionalnom i osobnom rastu i razvoju druge osobe.

Povijest mentorstva

Termin 'Mentor' potječe još iz grčke mitologije, ali u različitim kulturama postoje paralelne priče. U Odiseji, na svom dugom putovanju Odiseja do Itake vodi Atena, božica mudrosti. Atena također vodi Odisejeva sina, Telemaha, kada on kreće u potragu za svojim ocem, ovaj put Atena se prerušava u starog dvoranina Mentora. Neki od zanimljivih aspekata ove priče su slijedeći:

- Izvorni mentor je bila žena.
- Starac Mentor je bio, u suštini, od male koristi.
- Atena je također bila božica borilačkih vještina i često manifestirala ponašanja koja su se povezivala s visoko postavljenim izazovima. Paralelno s tim je bila brižna i njegovala odnose - dva suprotna ponašanja koja zajedno potiču odnos mentorstva.
- Atena je pomogla Odiseju i Telemahu na putu koji su odabrali – ona nije očekivala od njih da slijede njezin put ili se priklone njenom iskustvu.



Tijekom stoljeća, mentorstvo je bilo povezano s naukovanjem (šegrtovanjem) i drugim oblicima učenja između generacija. Početkom 1980-ih, mali broj tvrtki u SAD-u odlučilo je formalizirati neformalno mentorstvo u njihovim organizacijama. U ovom modelu, utjecajna i iskusna osoba (obično u organizacijama, zanimanjima ili visokom obrazovanju) „posvojila” je nekog mnogo mlađeg, koji je upravo započeo svoju karijeru u istoj disciplini ili organizaciji. Privlačnost mlađe osobe je za mentore, u većoj ili manjoj mjeri, bila u tome što su u mentijima prepoznavali sebe od prije 20 ili više godina. Mlađi zaposlenici, tj. 'protégé' – (doslovno, netko zaštićen) bili su privučeni mentorovim iskustvom, širom perspektivom, vezama i moći utjecaja na njegovu karijeru. Definicije su svojevremeno govorile o mentoru kao nekome tko "nagleda karijeru mladog čovjeka". Ovaj oblik mentorstva je postao poznat kao sponzorsko mentorstvo.

Jedna od njegovih ključnih karakteristika je da je učenje uglavnom jednosmjerno. Druga je da mentori imaju tendenciju očekivanja nekog stupnja osobne lojalnosti od mentija. Također je uobičajeno za dugoročni sponzorski mentorski odnos da se prekine, ako mentori ne potiču štíćenike da ih prerastu.

Sponzorsko mentorstvo je brzo uvedeno u Europu, gdje je imalo mješoviti prijem. U Velikoj Britaniji, Nizozemskoj i Skandinaviji, sponzorsko mentorstvo se jednostavno nije uklapalo u kulture, gdje je naglasak bio na pomaganju ljudima da sami upravljaju svojim karijerama. U tim zemljama, pojavio se

veoma različit model mentorstva - zasnovan na većoj razini dvosmjernog učenja i na pomaganju mlađem partneru (mentiju) u kvaliteti njihovog vlastitog razmišljanja o pitanjima važnim za njih. Ovaj model se obično naziva razvojno mentorstvo.

Oba modela mentorstva mogu se vidjeti širom svijeta, kako u njihovom "čistom" obliku, tako i u raznim kombinacijama. Budući da očekivanja mentora i mentija mogu biti vrlo različita, važno je u svakom mentorskom odnosu odrediti koji model mentorstva se primjenjuje.

- Prof. David Clutterbuck

Projekt GRASP

Građevinski fakultet prepoznao je poteškoće poslodavaca u pronalaženju zaposlenika s odgovarajućim kompetencijama i potrebu svojih studenata za širenjem stručnoga znanja i stjecanjem praktičnoga iskustva kroz stručnu praksu. Shodno tome, u ožujku 2020. počeo se je na Građevinskom fakultetu u Zagrebu provoditi projekt GRASP (Stručna praksa na Građevinskom fakultetu), koji je financiran iz Europskog socijalnog fonda.

Projektom GRASP predviđena je implementacija stručne prakse u preddiplomski i diplomski studij radi prilagodbe ishoda učenja potrebama tržišta rada i povećanja zapošljivosti alumnijsa omogućavanjem stjecanja praktičnih vještina studenata tijekom studija.

U izvješću Agencije za znanost i visoko obrazovanje o re-akreditaciji studija iz 2018. navedeno je to da „stjecanje praktičnog iskustva treba formalno implementirati u studij, čak i po cijenu smanjenja broja teorijskih predmeta“.

Nadalje u istraživanju „Vrednovanje preddiplomskih i diplomskih studija“ za razdoblje 2013.–2017. najlošije ocijenjeni dio studija vezan je upravo uz stručnu praksu, dok rezultati istraživanja provedenoga u sklopu projekta „Unapređenje sustava osiguravanja i unapređenje kvalitete visokog obrazovanja“ iz 2017. pokazuju da čak 86 posto alumnijsa Građevinskog fakulteta smatra da je njihovo prvo radno mjesto zahtijevalo veću razinu vještina od one koju su posjedovali po završetku studija.

Među poslodavcima iz građevinskog sektora na teritoriju Republike Hrvatske provedena je anonimna anketa o potrebnim vještinama alumnijsa Građevinskog fakulteta, a rezultati su pokazali to da poslodavci vrlo važnima smatraju IT i računalne vještine, vještine rješavanja problema i timskog rada te komunikacijske vještine.

Uloga Centra karijera

Centar karijera središnja je točka stručne prakse i jedinica Građevinskog fakulteta koja:

- povezuje studente i poslodavce – koordinira provedbu stručne prakse,
- pruža potporu studentima u svim fazama prakse
- organizira raznovrsne edukacije za studente, mentore i poslodavce
- provodi karijerno savjetovanje, na primjer, o razvijanju karijernih ciljeva, o vještinama učenja, o upravljanja vremenom i o organizaciji.

Digitalna platforma Centra karijera

Digitalna platforma Centra karijera služi za povezivanje studenata i poslodavaca u fazi prijave stručne prakse, vođenje evidencije o provedbi stručne prakse te za evaluaciju kvalitete stručne prakse koju provode mentori i studenti kako bi se cijeli proces prilagodio i optimizirao za sve sudionike.

Platforma uključuje ponudu oglasa za stručnu praksu na koje se studenti mogu prijaviti. Kreiranjem profila unutar digitalne platforme poslodavci mogu istaknuti svoje potrebe, radne uvjete i benefite, a studenti svoju motivaciju i vještine. Tako će se poslodavci i studenti povezivati u skladu s vlastitim željama i potrebama te na obostrano zadovoljstvo.

GRASP mentorstvo

Svrha mentorstva u sklopu GRASP projekta je usmjeriti mlade profesionalce tijekom studija kako bi postali uspješni lideri u građevinskoj industriji.

Misija mentorstva u sklopu GRASP projekta je stvoriti poticajno okruženje za rast i razvoj u kojem mentori daju smjernice, dijele iskustva, nude savjete i podršku studentima Građevinskog fakulteta.

Vizija mentorstva u sklopu GRASP projekta je povezati studente Građevinskog fakulteta s mentorima iz Građevinske industrije koji će im omogućiti da postanu uspješni građevinski profesionalci i lideri.

Ciljevi GRASP mentorstva uključuju:

- uspostavljanje i izgradnju odnosa mentora i studenta
- opskrbljivanje studenata s razumijevanjem i alatima za informirano i etično donošenje odluka
- razvijati vođe i građevinske profesionalce
- poticanje i širenje razmjene informacija
- unaprjeđenje menadžmenta u građevinskoj industriji

Koristi od GRASP mentorstva:

Za organizaciju

- upoznavanje potencijalnih zaposlenika
- proces 'regrutacije' kroz praksu
- upoznavanje potencijalnih talenata
- izgradnja kulture učenja u organizaciji
- smanjenje troškova za privlačenje talenata

Za mentora

- asistencija u poslu
- unaprjeđenje mentorskih vještina te vještina delegiranja
- unaprijeđene komunikacijskih vještina i davanje feedbacka
- međugeneracijsko učenje

Mentorska uloga

Iza svake uspješne osobe jedna je elementarna istina: netko, negdje, nekako je brinuo o njezinom rastu i razvoju. Ta osoba bila je mentor.

- Dr Beverley Kaye, *Up is Not the Only Way*, 1997

Mentor pruža smjernice u obliku razmjene informacija i znanja koje će omogućiti i pomoći studentima da postanu uspješni profesionalci i lideri unutar građevinske industrije. Smjernice se mogu dati u obliku:

- davanja savjeta
- razmjene iskustava
- pomoći u rješavanju problema.

Uloga mentora je također i stvaranje sigurnog, povjerljivog i ne-osuđujućeg okruženja u kojem se odnos mentor - student može razvijati, rasti i napredovati.

Očekivanja od mentora

- izgraditi profesionalan i iskren odnos
- biti dostupan kada je potrebno
- aktivno slušati potrebe i probleme studenta
- motivirati i pomoći studentu da ostvari ciljeve
- dijeliti svoje profesionalno iskustvo
- ohrabrivati da donese odluke i preuzme odgovornost
- biti uzor!!

Zašto postati mentor?

Mnogo je razloga za postati mentor, a neke možete pronaći u nastavku, no najvažnija je prilika za prenošenje znanja, iskustva i vještina stečenih od strane iskusnijih profesionalaca sljedećoj generaciji građevinskih profesionalaca. Kako bi se sljedeća generacija građevinskih profesionalaca pripremila, važno je da se iskustvo i informacije nastavljaju prenositi.

Mentorstvo se je pokazalo kao glavni razlog uspjeha pojedinaca u budućnosti, kako na studiju, tako i u karijeri.

Benefiti za mentora

Mentorstvo može biti dragocjeno i korisno sredstvo kako za studenta, tako i za mentora. Prednosti za mentore u sklopu GRASP projekta su:

- prilika za razmjenu znanja kao i učenjem od studenata koji mogu donijeti nove perspektive
- prilika za sagledavanje svojih postignuća i izazova te dijeljenje naučenih lekcija
- ostavljanje nasljeđa kroz razmjenu iskustava i vođenje tuđeg karijernog puta
- osobno zadovoljstvo u pomaganju nekome da se profesionalno razvija
- prilika za izgradnju novih odnosa
- razvoj vještina kao učitelja, vodiča i savjetnika pomažući pojedincima u razvoju karijernih ciljeva i savjetovanju kako ih mogu postići korištenjem svojih snaga.
- priznanje i zahvalnost od strane studenta

Mentorske odgovornosti

U sklopu GRASP projekta, predanost, fleksibilnost i dostupnost mentora vrlo su cijenjene i prepoznato je da je podrška koju pružaju studentima, kao vodeći profesionalci u industriji, na dobrovoljnoj i volonterskoj bazi te da će često biti vrlo zauzeti. Od mentora se ujedno očekuje da budu upućeni u struku, strpljivi, podržavajući i odnose se prema studentima s poštovanjem.

Mentorove odgovornosti uključuju, no nisu ograničene na:

- odvojiti vrijeme za razumijevanje studentovih karijernih i osobnih težnji
- ponuditi znanje, uvide, perspektive, mudrost, povratne informacije i razmjenu iskustava korisnih za razvoj studenta
- dati studentu uvid o različitim aspektima građevinske industrije i savjetovati ga
- stvoriti odnos za poticanje razvoja i razvoj povjerenja
- pokušati prepoznati kada će studentu zatrebati pomoć trećih strana (ostalih profesionalaca, institucije itd.)
- podržati i olakšati razvoj studentovih profesionalnih i međuljudskih kompetencije kroz strateško propitkivanje, postavljanje ciljeva i planiranje
- dogovaranje i poštivanje dogovorenog vremena i resursa studenta
- ostati posvećen, dostupan i angažiran tijekom cijelog mentorskog procesa
- služiti kao pozitivan uzor i poštivati individualne razlike
- poticati profesionalnost tijekom mentorstva
- dogovor oko aktivnosti u sklopu stručne prakse
- povjerljivost

Mentorske aktivnosti u sklopu GRASP projekta uključuju:

- postavljanje ciljeva provedbe za studenta prije početka prakse
- dogovor oko aktivnosti u sklopu stručne prakse
- upoznavanje studenta s radnom okolinom
- osiguranje opreme potrebne za obavljanje stručne prakse,
- uvođenje studenta u pravila rada organizacije
- redovito praćenje i podrška u radu
- praćenje napretka studenta tijekom stručne prakse i pružanje povratne informacije o napretku
- evaluacija obavljenih aktivnosti
- potpisivanje Sporazuma o stručnoj praksi (**Prilog 1: Sporazum o suradnji**)
- izdavanje Potvrde o stručnoj praksi preko digitalne platforme Centra karijera.



Karakteristike dobrog mentora

- upoznati studenta s funkcioniranjem sustava organizacije, njenom strategijom i ciljevima za studente
- zreo i na višoj razini znanja od studenta kako bi mogao prepoznati njegove potrebe i složiti dobar plan razvoja
- zainteresiran za profesionalni rast i razvoj studenta, orijentiran jednako na zadatak i čovjeka, mora znati dobro slušati i ima razvijenu empatiju
- voljan prepustiti svoje vrijeme i pažnju razvoju odnosa sa studentom
- spreman dati iskren feedback
- razvija i komunicira jasne ciljeve i očekivanja na samom početku
- postavlja temeljni sporazum i pravila rada
- osigurava da su uloge jasne svima
- nije dežurni na telefonu kako bi slušao kukanja i frustracije
- voljan pomoći studentu da razvija svoje kompetencije koje ga vode ka uspješnosti i priznanju

Radni list 1: Samo-procjena - Koliko ste dobar mentor? može vam poslužiti kao samo-refleksija te ukazati na to gdje se kao mentor nalazite i dati vam ideju kako biste mogli unaprijediti svoje mentorske vještine.

Uspjeh mentorstva

Za uspjeh mentorstva, najvažnije je povezati se sa studentom te biti empatičan i dostupan za njega.

- Svakako se pobrinite da budete dostupni za njega od prvog dana njegove prakse.
- Nastojite redovito obilaziti studenta jer će u početku njemu možda biti manje ugodno obraćati se vama.
- Povežite studenta s drugim ljudima - vi ste njemu prilika za networking.
- Pohvalite studenta kad god nešto dobro napravi i proslavite na neki simboličan način njegov uspjeh.
- Uvažite studenta!
 - saznajte što student očekuje od mentorskog odnosa
 - kako se praksa u vašoj organizaciji uklapa u njihove karijerne planove
 - pitajte studenta da vama da feedback
 - budite otvoreni za učenje – studenti bi vam mogli donijeti puno nove energije i ideja

Faze mentorskog procesa

Mentorski proces odvija se u tri glavne faze

1. faza inicijacije
2. faza angažmana i razvoja
3. završetak prakse



Faza I. - INICIJACIJA

U prvoj fazi postavljaju se temelji za izgradnju odnosa povjerenja i poštovanja. Tijekom ove faze, mentor i student se prvi puta sastaju i upoznaju.

Dijelovi faze inicijacije uključuju:

- upoznavanje i početak odnosa
- postavljanje očekivanja i smjernica

Upoznavanje i početak odnosa

Nakon povezivanja mentora i studenta putem digitalne platforme Centra karijera, mentor i menti se prvi puta sastaju i upoznaju u prvom tjednu stručne prakse. Student se ujedno upoznaje i s mentorom i ostatak tima te potpisuje Sporazum o suradnji (**Prilog 1: Sporazum o suradnji**).



Izgradnja raporta vrlo je važna za ovu fazu mentorskog procesa. Raport se može definirati kao stanje uzajamnog povjerenja i pozitivnog reagiranja između dvije osobe ili više ljudi. Kada kažemo da smo „na istoj valnoj duljini“ s nekime, da smo „se našli“, da smo našli „zajednički jezik“ ili „ostvarili prisnost“, tu se isto radi o raportu. Prethodno stvaranje raporta je ključno za stvaranje uspješne i produktivne komunikacije među ljudima, dok nedostatak raporta može dovesti do suprotnog učinka – neuspješne i neproduktivne suradnje. Uspostavljanjem raporta postizete da student prirodno želi slušati što imate za reći jer vjeruje da mu je to zanimljivo ili važno za njega. Iskoristite **Radni list 2: Uvažavanje razlika** za olakšavanje povezivanja sa studentom.

Postavljanje očekivanja i smjernica

Očekivanja i smjernice važno je uspostaviti na samom početku mentorskog procesa. Zajedno, mentor i student trebaju dogovoriti raspored sastanka kako bi se najbolje upravljalo vremenom koje imaju na raspolaganju.

Točke koje treba uzeti u obzir uključuju:

- koliko često i kada se sastajete,
- kako ćete komunicirati,
- koliko će trajati svaki sastanak itd.

Faza II. – ANGAŽMAN I RAZVOJ

Nakon što se poslodavac i student povežu putem digitalne platforme Centra karijera, uspostave odnos te postave očekivanja i smjernice, sljedeći je korak angažman i razvoj odnosa. To se postiže postavljanjem ciljeva te zatim izradom akcijskog plana u svrhu postizanja postavljenih ciljeva.

Tijekom ove faze, mentor ima priliku studentu podijeliti savjete i lekcije naučene kroz njegova prethodna iskustva s mentoriranjem ako ih je imao. Ovo je faza pružanja smjernica, podrške i poticaja studentu te međusobne razmjene feedbacka.

Dijelovi faze angažmana i razvoja uključuju:

- postavljanje ciljeva
- učenje i razvoj

Postavljanje ciljeva

Stjecanje iskustva u struci, obogatiti životopis, započeti networking, dobiti posao u struci neki su od glavnih ciljeva koje studenti imaju. Nakon postavljanja cilja, potrebno je napraviti korake akcijskog plana koji utvrđuju što student treba obaviti te odrediti kako će se mjeriti uspjeh realizacije (KPIs).

Ciljevi utvrđeni tijekom mentorskog procesa trebali bi biti realni i temeljeni na učinku. Važno je postaviti "SMART" ciljeve, što znači da su oni specifični, mjerljivi, dostižni, realni i vremenski određeni. Više o postavljanju "SMART" ciljeva u nastavku priručnika.

Moguće je da se ciljevi koji su postavljeni na početku tijekom mentorskog procesa promjene. Ako se to dogodi, svakako je potrebno utvrditi korake novog akcijskog plana za njihovu realizaciju. Preporuka je da student vodi svoj mentorski dnevnik (**Radni list 3: Mentorski dnevnik za studenta**) za vođenje bilješki tijekom mentorskih susreta te da zapisuje ciljeve i korake akcijskog plana, a kao primjer možete iskoristiti **Radni list 4: Akcijski plan za studenta**.

Učenje i razvoj

Najveći dio učenja za studenta odvijati će se tijekom ove faze. Nakon utvrđivanja ciljeva, mentor može podijeliti lekcije usvojene na temelju prethodnog mentorskog iskustva ako ga ima. Mentor i student zajedno dogovaraju korake akcijskog plana i u tom procesu mentor ima priliku pružiti smjernice za određivanje prioriteta za uspješno postizanje ciljeva.

Poželjno je da mentor studentu delegira određene zadatke za koje smatra da bi bile korisne za studentovo stjecanje iskustva i profesionalni razvoj. Više o **delegiranju** u nastavku priručnika.

Važno je da mentor sve vrijeme bude dostupan za studenta koliko najviše može za bilo kakva pitanja i nedoumice kako bi student dobio maksimalno od stručne prakse. Poticajno je studentu redovito davati konstruktivan feedback o izvedbi, bilo pozitivan ili negativan, što će najviše pridonijeti njegovu učenju i razvoju. Cijeli mentorski proces prilika je za za usavršavanje **komunikacijskih vještina** kako za studenta tako i za mentora, vještina davanja **feedbacka** te **timskog rada** o kojima će biti više riječi u nastavku priručnika.

Faza III. – ZAVRŠETAK PRAKSE

Posljednja faza, završetak prakse, događa se nakon unaprijed dogovorenog vremenskog perioda obavljanja stručne prakse. Minimalno trajanje stručne prakse u sklopu GRASP projekta je 20 dana, a može trajati i dulje od toga, ovisno o dogovoru poslodavca i studenta.

Po završetku stručne prakse, ideja je studentu olakšati izlazak na tržište rada i unaprijediti vještine važne za uspjeh u izgradnji karijere te istodobno olakšati poslodavcima pronalazak zaposlenika koji odgovaraju njihovim potrebama. Iako je nastavak komunikacije između mentora i studenta dobrodošao i poželjan, više se od mentora ne očekuje održavanje formalnih sastanaka i mentorstvo.

U završnoj fazi studentske prakse mentor evaluira mentorski odnos pomoću **Radnog lista 5: Supervizijska evaluacija studenta** te za studenta ispunjava Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi u sklopu projekta GRASP kroz digitalnu platformu Centra karijera.

POTVRDA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI U SKLOPU PROJEKTA GRASP – STRUČNA PRAKSA NA GRAĐEVINSKOM FAKULTETU

Ime i prezime studenta/ice, OIB:

Naziv tvrtke pružatelja prakse:

Ime i prezime mentora pružatelja prakse:

Adresa i podaci tvrtke pružatelja prakse:

telefon e-adresa web-adresa

ulica mjesto poštanski broj

Početak i kraj stručne prakse: od [dan/mjesec/godina] do [dan/mjesec/godina]

Kratak opis aktivnosti studenta tijekom stručne prakse:

Procjena studenta/ice:	LOŠE	ZADOVOLJAVAJUĆE	DOBRO	IZVRŠNO
Prisustvo na praksi/točnost	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kvaliteta rada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Produktivnost	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pripremljenost za praksu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inicijativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Savjesnost u obavljanju zadataka	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Timski rad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Usvajanje znanja i vještina	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ukupan učinak	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dodatni komentar ili prijedlog:	<input type="text"/>			
Datum:	<input type="text"/>			
Ime i prezime mentora pružatelja prakse:	<input type="text"/>			
Potpis:	<input type="text"/>			

Izazovi i moguća rješenja

Slijedi nekoliko primjera izazova drugih mentora i studenata s kojima su se suočili i uspješno ih riješili.

Nedostatak vremena u danu

Najčešći je izazov pronaći adekvatno vrijeme je da sve što želite u sklopu mentorskog procesa i obavite. Unatoč dobroj namjeri, drugi prioriteti iz poslovnog i privatnog života mogu ometati ili stvarati poremećaj u mentorskom procesu.

Rješenje: Usredotočite se na manje segmente djelovanja radije nego na širu sliku, osobito u početku mentorskog odnosa. To će vam pomoći da se usredotočite na svaki korak i ne postanete pretrpani zadacima koji su pred nama. Važno je također da izbjegavate obećavati više vremena nego što ste u mogućnosti odvojiti. Budite sigurni da je i menti zadovoljan s količinom vremena koje mu posvećujete i s učenjem koje od vas dobiva.

Izgradnja povjerenja u početku procesa

S ograničenim kontaktom na početku mentorskog procesa, nije lako odmah izgraditi raport i povjerenje kakvo biste oboje željeli imati.

Rješenje: Strategija koja se mogu iskoristiti uključuje potpisivanje ugovora o povjerljivosti ako je potrebno, pažljivo slušanje druge osobe, pokazivanje vjerodostojnosti (za mentora to može biti dijeljenje pogrešaka i naučenih lekcija, a za studenta pažljivim slušanjem, pokazivanjem interesa i volje za učenjem, poštivanjem mentorovog vremena). Važno je također i za mentora i studenta da ispunjavaju obećanja i pridržavaju se dogovorenog rasporeda sastanaka. Ako se pojavi druga obaveza i vrijeme dogovorenog sastanka se mora promijeniti, dosegnite važno je to drugoj osobi javiti što prije i odmah zakazati novi termin.

Mentor nije stručnjak za sve

Od mentora se ne očekuje da bude stručnjak za sve ili da će znati pomoći student u svakom cilju koji si postavi. Mentor služi kao vodič student te da ga usmjeri u pravom smjeru što ne znači da mora imati rješenje za svaki problem.

Rješenje: Mentor može razjasniti svoju ulogu vodiča na samom početku mentorskog odnosa. Student će morati razumjeti da mentor ne mora i neće imati odgovore na sva pitanja i izazove. Ako se pojavi neka tema s kojom mentor nije upoznat, to je prilika za učenja za obje strane.

Prevladavanje razlika

Razlike između mentora i studenta će biti očite već od samog početka, ali na njih ne treba gledati kao na prepreku za izgradnju odnosa, već radije kao na katalizatora.

Rješenje: Uz otkrivanje svih sličnosti, do čega dolazi tijekom mentorskih susreta, poželjno je da mentor i student također utvrde razlike između njih. Jednom kada su razlike otkrivene, mentori i student mogu ih prevladati otvorenom i direktnom komunikacijom o njima. Na razlike ne treba gledati kao na nešto negativno, već kao priliku za učenje i istraživanje. To će svakako na kraju dovesti do bolje oblikovanog studenta te istodobno obogatiti mentora.

Vještine potrebne za efikasno mentorstvo

Komunikacijske vještine

Komunikacija je proces u kojem dvije osobe “pokušavaju” izmijeniti set ideja, osjećaja, simbola...značenja.

Učinkovit mentor mora imati dobre komunikacijske vještine. Mentorova je odgovornost održavati dijalog sa studentom. Mnogi ljudi misle da je tajna produktivnog mentorskog susreta u postavljanju pitanja. Međutim, za mentora je puno efikasnije započeti sastanak izjavom koja govori studentu o smjeru na koji će se diskusija fokusirati. Mentor tada može popratiti izjavu s postavljanjem provokativnog pitanja.

Izbjegavajte postavljati pitanja koja počinju sa “zašto”, jer ona obično izazivaju defenzivan stav. Da biste potaknuli otvorenu diskusiju, radije pitajte pitanja koja počinju s “kako” ili “što”.

Načela komunikacije

1. Komunikacija je neizbježna! U interpersonalnoj situaciji nije moguće NE komunicirati!
2. Komunikacija je nepovratna! Zato budimo na oprezu!
3. Komunikacija je neponovljiva! Nemoguće je ponoviti potpuno istu situaciju.
4. Održavanje komunikacije temelji se na dvosmjernosti, odnosno na uspostavi povratne veze između sugovornika
5. Komunikacija sadrži verbalnu i neverbalnu komponentu (riječi, geste, mimika, naglasak, stil govora, položaj tijela) i odvija na dvije razine:
 - verbalno - sadržaj
 - neverbalno - osjećaji, stavovi

Ciljevi komunikacije

- Da uputimo poruku i da ona stigne do cilja.
- Da poruku učinimo razumljivom.
- Da poruka bude prihvaćena.
- Da postignemo cilj (razumjeti i biti shvaćen)

Ako bilo koji od ova četiri cilja nije postignut, komunikacija neće uspjeti.

Raport

Uspostavljanje raporta je jedan od najvažnijih procesa prilikom komunikacije. Kada ste u raportu znači da ste u suglasnosti s drugima i verbalno i neverbalno. Glavni elementi uspostavljenog raporta su:

- povjerenje
- otvorenost
- udobnost
- prihvaćanje
- empatija
- fleksibilnost
- nešto zajedničko
- podjela razumijevanja.

Pozitivan raport možete stvoriti tako da odlučite dati fokus i pažnju svom sugovorniku, upotrijebite aktivno slušanje i efikasno postavljanje pitanja te osigurate da riječi koje birate, ton glasa i govor tijela budu usklađeni.

Aktivno slušanje

Učinkoviti komunikatori ujedno su i najbolji slušatelji. Slušanje je više od pukog slušanja rečenog. Slušanje pokazuje istinski interes za drugu osobu, daje joj do znanja da vam je stalo do nje i čini da se osoba osjeća ugodno dijeleći svoje ideje i osjećaje.

Nije dovoljno samo čuti riječi kako bi ste postiglo razumijevanje onoga što druga osoba govori. Aktivno slušanje je vještina koja se koristi za dobivanje informacija o onome što druga osoba misli i osjeća. Razvoj dobrih vještina slušanja važan je dio mentorovog i studentovog profesionalnog razvoja u sklopu GRASP projekta. Komponente vještina aktivnog slušanja uključuju:



Tišinu: Učinkovito koristite tišinu. Slušajte tiho dok drugi govore.

Pažnju: Doživite govornika. Održavajte kontakt očima, koristite govor tijela kao što su geste, pokreti i izrazi lica kao izraz sudjelovanja ili jednom riječju ili kratkom frazom ili izrazom dajte do znanja da razumijete ili odobravate ono što druga osoba govori.

Parafraziranje: Vlastitim riječima, kratko i sažeto, ponovite sadržaj poruke koju je osoba rekla bez osuđivanja ili vlastitog tumačenja. Rezimira se samo glavna poanta poruke i na ovaj način pokazujemo da samo želimo bolje razumjeti sugovornika.

“Ako sam te dobro razumjela...”

“Čini mi se da smatraš da...”

“Znači li to da...”

Reflektiranje: Pokažite empatiju pojašnjavanjem osjećaja za koje mislite da drugi osjećaju.

Postavljanje pitanja: Korištenjem pitanja koja zahtijevaju opširne odgovore ili potiču druge na razgovor opskrbljuje vas s više informacija s i pomaže vam u pojašnjenju problema ili određene teme. Otvorena pitanja počinju s riječima poput što, kako ili možeš li.

Moj profesor stalno nešto želi od mene.

“Što misliš pod time? Daj mi neki primjer.”

Ovaj posao mi već stvarno ide na živce.

“Što ti točno ide na živce?”

Svaki put kad nešto hoću objasniti ispadne totalna katastrofa!

“Kako to izgleda? Opiši mi jednu takvu situaciju.”

Stilovi komunikacije

Stilovi komunikacije nam govore o tome kako se ponašamo tijekom komunikacije. Postoje četiri različita stila: pasivan, agresivan, manipulatorski i asertivan stil. Asertivan stil je onaj za kojim trebamo težiti, a **Radni list 6: Samo-procjena – Stilovi komunikacije** pomoći će vam da otkrijete koji je vaš stil komunikacije.

Pasivan stil

Osoba kod koje je dominantan pasivan stil komunikacije ima tendenciju doživljavanja samog sebe kao inferiornog (manje pametni, manje sposobni, manje privlačni drugima). Te su osobe sklone osjećati strah, nervozu, napetost i tugu. Kad se osjećaju pod pritiskom, povlače se, uzmiču od onog što vide kao prijetnju ili opasnost, pod parolom „Učinit ću bilo što da bih imao svoj mir.“ Kada su u grupi ljudi, npr. na nekom sastanku ili predavanju skloni su zauzeti stražnja sjedala. U razgovoru popuštaju pred mišljenjem drugoga, puštaju druge da donose odluke, ne pitaju i ne pokušavaju ostvariti ono što žele. Njihovo samopoštovanje ovisno je o tome što drugi misle o njima.

Zauzimaju životnu poziciju „*Ja nisam O.K., ti si O.K.*“

Agresivan stil

Agresivan stil komunikacije tipičan je za ljude koji se osjećaju superiorni (vrjedniji od drugih). Njihovo samopoštovanje vezano je uz ponižavanje drugih, što rade ili kroz patronizaciju („ja ću ti pokazati, objasniti, učiniti umjesto tebe“) ili kroz sarkazam ili kroz stav o beznačajnosti druge osobe. Agresivne osobe imaju tendenciju dominacije, zapovijedanja i uzimanja onog što žele. Kada se nađu pod pritiskom mnogo su skloniji napadati nego pregovarati. Osjećaj karakterističan za njih je bijes ili iziritiranost. Svaki sukob mišljenja vide kao pitanje pobjede ili poraza, ne razmišljaju o kompromisu ili suradnji. Životna pozicija im je „*Ja sam O.K., ti nisi O.K.*“

Manipulatorski stil

Osoba s dominantnim manipulatorskim stilom komunikacije često čini da se netko osjeća dobro, kako bi dobila što želi. Čineći da se netko osjeća dobro misli da će toj osobi biti teško reći ne. Osjećaj krivnje je uspješna manipulatorska taktika. Izmanipulirana osoba osjeća krivnju i bez obzira želi li to, misli da mora napraviti traženo. Ima selektivnu memoriju. Mijenja prošle događaje u svoju korist. Stalno ponavlja zahtjev dok osoba ne popusti. Ako izmanipulirana osoba ne popusti, ona postaje negativac, kao da je kriva. Zauzimaju životnu poziciju „*Ja nisam O.K., ti nisi O.K.*“

Asertivan stil

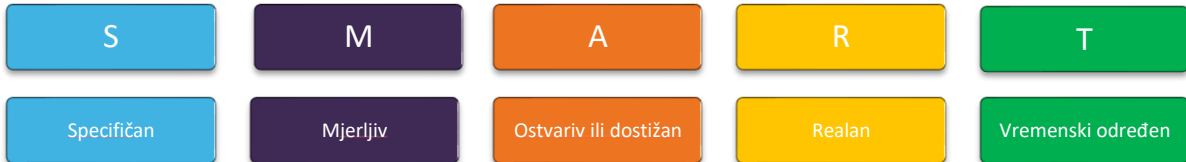
Asertivan komunikacijski stil nije ni instinktivan ni naslijeđen, već naučen. Temelji se na stavu da je osoba u smislu sposobnosti i statusa jednaka drugima. Asertivni ljudi znaju što žele i mogu to tražiti na način koji nije štetan ni za njihovo samopoštovanje niti za samopoštovanje drugih. Asertivna osoba ne gleda na stvari koje nije u stanju napraviti ili koje netko drugi nije u stanju napraviti kao na razlog za manje poštivanje. Ona prihvaća sebe i druge kakvi jesu. Osjeća se udobno i samopouzdana u društvu drugih ljudi, ima kontrolu nad sobom i situacijom. Usmjerava situaciju, a ne čeka da se stvari same dogode, proaktivna je. Koncentrira se na rješavanje problema, a ne na skupljanje bodova, pobjedu ili ponižavanje drugoga. U situaciji sukoba u mišljenjima i željama usredotočuje se na rješenja koja će zadovoljiti sve suprotstavljene strane. Životna pozicija im je „*Ja sam O.K., ti si O.K.*“

Postavljanje SMART ciljeva

Ako čovjek ne zna prema kojoj luci plovi, nijedan vjetar neće biti povoljan.

- Seneka

Kvalitetno napisan cilj odgovara akronimu SMART (engleski – pametan!)



Specifičan - (specific) precizan, konkretan, jasan, razumljiv:

Točno što će raditi.

Mjerljiv - (measurable) standard, točan, mjerljiv - brojčano ili u postocima izražen:

Što će biti mjera uspjeha?

Ostvariv ili dostižan - (achievable) dostupan, moguć:

Ovo mogu napraviti.

Realan – (relevant) Važno i relevantno u okviru mog posla:

Kako je ovo povezano ili kako će to doprinijeti mojem poslu?

Vremenski određen – (time-related) ima vremenske okvire, zna se kada će završiti:

(Do)kada ću ovo napraviti (točan datum ili određeno vrijeme)

Povećati svoju networking mrežu za minimalno 2 nova kontakta kako bi bio na način da ću započinjati komunikaciju sa kolegama mojeg mentora na svako pauzi tijekom obavljanja prakse do kraja stručne prakse...

Radno mjesto	Opis posla	KPI	Cilj
Voditelj gradilišta.	Nadgledanje procesa gradnje i radnika i upravljanje s građevinskim projektom.	Dnevna isporuka i preciznost izvedbe prema projektnom planu.	Smanjenje škarta u potrošnom materijalu za 10% (previše se troši u odnosu na troškovnik) na dnevnoj bazi.

Iskoristite **Radni list 7: Postavljanje SMART ciljeva** s primjerom postavljanja cilja za studenta te obrascem koji vam može poslužiti za postavljanje ciljeva studentu u II. Fazi mentorskog procesa tijekom stručne prakse.

Delegiranje

Delegiranje znači dopustiti drugima da postanu stručnjaci, a time i bolja verzija sebe.

– Timothy Firstahl, poduzetnik

Delegiranje je važno za mentora, a još važnije za studenta. Delegiranje se odnosi na podjelu ili prijenos odgovornosti od strane mentora na studenta pri čemu je cilj studentu delegirati zadatak koji će mu predstavljati izazov na način da će mu za njegovo rješavanje biti potrebno unaprijediti određene profesionalne vještine te obogatiti njegovo profesionalno znanje i radno iskustvo. Delegiranje ujedno može biti jedan od načina kako pomoći studentu da se lakše snađe i uči tijekom stručne prakse.

Dobre vještine delegiranja omogućuju mentoru da zna procijeniti koji će zadatak dodijeliti studentu kako bi ga na taj način naveo na razvoj vještina koje mu nedostaju te ujedno sebe barem malo rasteretio u poslu. Delegiranje je jedna od ključnih vještina mentora, no zbog nemogućnosti puštanja kontrole ili nedostatka povjerenja u sposobnosti drugih, može im ponekad predstavljati veliki izazov.

U najširem smislu, delegiranje uključuje:

- trening i razvoj studenta
- usmjeravanje i praćenje zadataka
- analiza problema kod izvođenja
- mentorstvo kako bi se prebrodili problemi
- službene procjene izvođenja zadataka u unaprijed zadanim periodima

Četiri osnovna koraka pri delegiranju su:

1. **Priprema za delegiranje** – podrazumijeva odabir zadatka koji će predstavljati izazov za studenta, procjenu sposobnosti studenta za izvršenje zadatka, procjena adekvatnosti zadatka za dodjelu studentu te procjenu vremena potrebnog za davanje upute u usporedbi s potrebnim vremenom za izvršavanje zadatka.
2. **Delegiranje** – odredite jasne ciljeve, očekivanja i razloge zašto delegirate zadatak, odredite potrebno vrijeme za izvršenje, odgovorite na sva pitanja i pojasnite nejasnoće te ohrabrite studenta, dajte potrebnu podršku, alate ili trening u slučaju potrebe.
3. **Praćenje izvršenja zadatka** – odnosi se na vođenje dnevnika koji prati razvoj zadatka, davanje personalizirane povratne informacije studentu tijekom svih faza obavljanja zadatka te zaprimanje i pregled izvještaja o napretku.
4. **Vrednovanje izvršenog zadatka** - nakon izvršenja zadatka, dogovorite sastanak sa studentom i prođite što je bilo dobro, a što je moglo bolje pri izvršenju zadatka. Ovo je odlična prilika za primiti i dati konstruktivan feedback s fokusom na unaprjeđenje studentovih vještina i razumijevanja struke.



- Jasno odredite očekivane rezultate
- Objasnite zašto delegirate
- Postavite nužni autoritet
- Recite cijelom timu da je zadatak delegiran
- Pouzdajte se u studenta

Što NE

- Očekivati od studenta da mogu odraditi zadatak jednako dobro kao vi
- Biti autokratski delegator
- Konstantno provjeravati kako napreduje izvršavanje zadatka
- Preuzeti zasluge za rezultate koje su postigli drugi
- Preopteretiti studenta



Radni list 8: Checklista za delegiranje – 4 koraka obrazac je čija je namjena da vam posluži kao checklista po koracima za delegiranje.

Davanje i primanje feedbacka

Feedback je dijalog potreban da pomogne grupi ili osobi da nauči iz iskustva (pozitivnog ili negativnog) s namjerom poboljšanja učinka i razvoja sposobnosti.

Kad mentorski proces ne ide prema planu, bilo koja strana možda će morati pružiti feedback. Feedback nije kritika već je njegova svrha osigurati konkretne podatke potrebne za poduzimanje korektivnih mjera i poboljšati izvedbu.

Feedback je konstruktivan samo kada aktivno slušate i iskreno vam je stalo do druge osobe.

Razmotrite sljedeće smjernice za davanje konstruktivnog feedbacka i uvedite ih u rutinu kako mentorskog procesa, tako i poslovnom i privatnom okruženju za unaprijeđene kvalitete odnosa s drugima.

Davanje konstruktivnog feedbacka

Konkretni postupci: Prije pružanja feedbacka, dobro revidirajte postupke i odluke koje su do toga dovele. Oblikujte problem kao izjavu, a ne kao pitanje; zamijenite „Kad ćeš prestati kasniti na sastanke?“ s „Osjećam se iznervirano kad zakasniš na sastanke“. Format pitanja je kontrolirajući jer implicira da se od primatelja feedbacka očekuje da će prilagoditi svoje ponašanje kako bi se prilagodio davatelju feedbacka. U takvim situacija skloni smo se braniti ili ljutiti, dok „Ja“ izjava

dok izjava "I" omogućuje omogućuje primatelju da shvati kakav je utjecaj njezino ponašanje imalo na vas.

Kontekst postupka: Kontekst je najvažnija karakteristika davanja feedbacka. Nikada nemojte samo prići osobi, "izbaciti" svoj feedback, a zatim otići bez objašnjenja. Uvijek objasnite "gdje", "kada", "zašto", a posebno "što" je dovelo do takve akcije.

Govorite isključivo u svoje ime: Feedback ograničite na samo one stvari za koje ste sigurni iz prve ruke. Za prepričavanje glasina nema mjesto u kontekstu "konstruktivnog feedbacka". Navedite konkretan utjecaj postupaka osobe na samu sebe, vas, druge ili organizaciju.

Prijedlog za drugačiji pristup ili coaching: Govorite u prvom licu. Koristite „Ja“ kao vodeću riječ, npr. „Bio bih vam zahvalan ako biste mogli na sastanak doći na vrijeme" ili "Osjećam se iznervirano kada kasnite na naše sastanke."

Smjernice za davanje feedbacka

Kako biste bili sigurni da je vaš feedback prihvaćen i dobro primljen, možete uzeti u obzir smjernice u nastavku.

Opišite situaciju - fokusirajte se na ponašanje. Iskomunicirajte što ste vidjeli da druga osoba radi ili što ste čuli da je rekla. Navedite konkretne primjere. Izbjegavajte osuđivanje. Umjesto toga, opišite situaciju i izbjegavajte "pričati okolo" o tome.

Uspostavite dijalog - feedback nije jednosmjerna komunikacija.

Ostanite fokusirani - budite kratki, jasni i nedvosmisleni. Ne koristite izraze poput "neprofesionalno", "zbrkano" i "neodgovoran". Držite se teme i oduprite se Iskušenju da generalizirate ili prosuđujete.

Navedite konkretan primjer situacije - izbjegnite nejasnoće navodeći konkretne, jasne primjere prilikom davanja feedbacka.

Budite kratki - vodite računa o tome da feedback bude kratak. Kada ste sigurni da je student shvatio poantu, završite. Ne pretjerujte i budite konkretni. Pretjerivanje samo navodi primatelja feedbacka da se oko toga raspravlja i miče fokus sa stvarnog problema.

Pojednostavite - pokušajte se koncentrirati samo na jedno pitanje u jednom navratu davanja feedbacka.

Odaberite pravo vrijeme - odaberite pravo vrijeme za davanje feedback. Dajte feedback odmah ili što je prije moguće nakon problematičnog postupka.

Uzmite u obzir potrebe studenta - uskladite feedback osobi sa ozbiljnošću njezinih postupaka. Čak i ako je vaša pozicija viša od pozicije primatelja feedbacka, nastojite zadržati razinu ton komunikacije kao između odrasle osobe i njezinog kolege.

Provjerite razumijevanje - provjerite jesu li vaš feedback dobro shvaćen.

Govorite isključivo u svoje ime - ne referirajte se na odsutne ili anonimne osobe. Potaknite druge da govore u svoje ime.

Predložite rješenje - recite što je vama važno da bude drugačije.

Neka feedback bude provediv - baziran na onome što osoba ima pod svojom kontrolom

Afirmativan feedback - uputite i korektivni i afirmativni feedback, ali se više fokusirajte na afirmativan.

Model dijamant

Ovo je jedan od najpopularnijih feedback modela jer je feedback vrlo jasan. Prema modelu dijamant, feedback je ujedno specifičan i super motivacijski jer daju osobi nešto čemu se može radovati/pokušati drugačije ili smjernice kako ponoviti ponašanje/vještinu.

Korištenje ovog modela otkriva da ste zapravo razmislili o feedbacku koje dajete i imat će trajniji učinak.

Primjer: "Korištenje excel tablice za obavljanje dodijeljenog zadatka je bilo baš od pomoći jer je ubrzalo cijeli proces izvršenja zadatka. Trebali bismo ovaj način češće koristiti."



Radni list 9: Davanje feedbacka po Dijamant modelu može vam poslužiti kao predložak za davanje korektivnog i pohvalnog feedbacka studentu po Dijamant modelu.

Kako primiti feedback

Traženje feedbacka od studenta jednako je važno za mentora kao i davanje feedbacka studentu. Traženjem feedbacka student se ohrabruje jer se uvažava njegovo mišljenje, što pridonosi izgradnji njegova samopouzdanja, kao i bržem stvaranju raporta između mentora i studenta.

Davanjem feedbacka mentoru, student ima priliku usavršiti kako vještine davanja feedbacka, tako i komunikacijske vještine koje će mu svakako koristiti u daljnjoj karijeri. Za mentora je to prilika za sagledavanje novih perspektiva kao i za osobni razvoj ukoliko ga uvaži.

Timski rad

Individualna posvećenost grupnom napretku – to je tajna uspjeha timova, organizacija, društva, civilizacije.

- Vince Lombardi.

Tim je dvoje ili više ljudi koji rade zajedno i koordinirano na ostvarenju cilja željene kvalitete u okviru zadanog vremena i troškova.

Timski rad predstavlja zajednički napor grupe da postigne zajednički cilj ili izvrši zadatak na najučinkovitiji i najučinkovitiji način.

Grupa vs. tim

U kooperativnim grupama:

- ljudi rade skupa
- osjećaji nisu dio posla
- konflikt se nastoji izbjeći
- povjerenje i otvorenost su niski
- informacije se razmjenjuju po principu “ono što trebate znati”
- ciljevi su ili osobni ili nejasni



U efikasnim timovima:

- vlada međusobno povjerenje
- osjećaji se otvoreno iskazuju
- konfliktom se upravlja
- ljudi se međusobno podržavaju
- informacije kolaju slobodno
- cilj je svima zajednički

Važnost timskog rada

Timski rad pokreće zajedništvo u organizaciji.

Atmosfera timskog rada promiče okruženje koje njeguje prijateljstvo i lojalnost. Takvi bliski odnosi paralelno motiviraju zaposlenike i potiču ih da više rade, surađuju i budu podrška jedni drugima.

Timski rad osigurava različite perspektive i razmjenu feedbacka.

Dobra struktura timskog rada opskrbljuje vašu organizaciju s raznolikošću misli, kreativnosti, perspektiva, prilika i pristupa rješavanju problema. Dobro timsko okruženje omogućava pojedincima da zajednički kreiraju ideje, što zauzvrat povećava njihov uspjeh u rješavanju problema i dovodi do učinkovitijeg i djelotvornijeg pronalaska rješenja.

Timski rad osigurava bolju učinkovitost i produktivnost.

Kad se u organizaciju ukomponiraju strategije timskog rada, pojedinac postaje učinkovitiji i produktivniji. To je zato jer timski rad omogućava raspodjelu radnog opterećenja smanjujući tako pritisak na pojedince i osigurava izvršavanje zadataka u zadanom vremenskom okviru. Također omogućuje postizanje ciljeva, poboljšava optimizaciju izvedbe, poboljšava zadovoljstvo poslom i povećava tempo rada.

Timski rad osigurava bolje mogućnosti učenja.

Rad u timu omogućuje da pojedinci uče na međusobnim pogreškama. Na taj se način mogu izbjeći buduće pogreške, steći uvid iz različitih perspektiva i usvojiti novi koncepti od iskusnijih kolega.

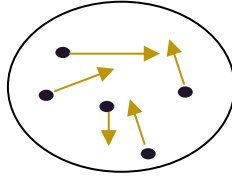
Timski rad stvara sinergiju na radnom mjestu.

Uzajamna podrška u postizanju zajedničkih ciljeva, suradnja i ohrabivanje stvaraju sinergiju na radnom mjestu. Na ovaj način, članovi tima mogu doživjeti jači osjećaj postignuća, kolektivno su odgovorni za postignute ishode potiču pojedince da budu efikasniji u izvedbi.

Faze razvoja tima po Tuckmanu

Bruce Tuckman (1965.) otkrio je da timovi normalno prolaze kroz četiri stupnja razvoja: formiranje, sukobi, normiranje i izvedba. Ove faze su vrlo relevantne za matrične timove, jer one mogu biti vrlo raznolike u kulturi, stručnosti i referentnim okvirima. Dok većina funkcionalnih timova prolaze kroz ove faze, ovisno o raznolikosti članova i svrsi tima, neke od faza mogu biti prilično kratke ili pak trajati neko dulje vrijeme.

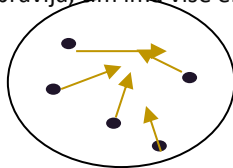
FORMING formiranje



NASTAJANJE TIMA orientacija

- Tim počinje dobro zajedno funkcionirati i odmakao se od „storminga“
- Počinju se hvaliti pripadnosti timu
- Još uvijek ponekad upadaju u „storming“ kod nekih problema
- Prirodni vođe su možda posve drugi ljudi od onih s početka
- Timom još uvijek mora upravljati vođa
- Ljudi konstruktivno izražavaju kritiku
- Osjeća se prihvaćenost u timu i otvorenost
- Stupanje povjeravanja osobnih stvari je veći
- Pravila ponašanja se poštuju
- Svi nastoje održati harmoniju, izbjegavanjem nepotrebnih konflikata
- Kako se različitostima bolje upravlja, tim ima više energije za posvetiti se rezultatima i brže ih realizira

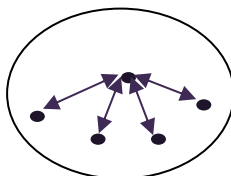
STORMING sukobi



PROLAZI OLUJU borbe moći

- Na ovom nivou, tim je visoko produktivan i profesionalan
- Mogu im se dati novi zadaci i on će ih uspješno obaviti, bez da upada u „storming“ fazu
- Na ovom nivou, tim samoinicijativno preuzima zadatke
- Tim sam definira svoju viziju i ne zahtjeva upravljanje izvana
- Članovi odlično poznaju svoje jake i slabe strane
- Voljni su se mijenjati da bi doprinijeli timu
- Znaju prevenirati i riješiti grupno probleme
- Usko su povezani sa drugim članovima tima
- Znate da ste na ovom nivou onda kada u malom vremenu
- Vaš tim počinje ostvarivati puno posla i odlične rezultate

NORMING normiranje

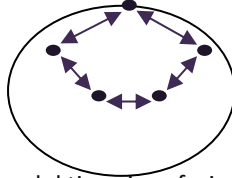


USPOSTAVLJA SE STRUKTURA suradnja i integracija

- Tim počinje dobro zajedno funkcionirati i odmakao se od „storminga“
- Počinju se hvaliti pripadnosti timu
- Još uvijek ponekad upadaju u „storming“ kod nekih problema
- Prirodni vođe su možda posve drugi ljudi od onih s početka

- Timom još uvijek mora upravljati vođa
- Ljudi konstruktivno izražavaju kritiku
- Osjeća se prihvaćenost u timu i otvorenost
- Stupanje povjeravanja osobnih stvari je veći
- Pravila ponašanja se poštuju
- Svi nastoje održati harmoniju, izbjegavanjem nepotrebnih konflikata
- Kako se različitostima bolje upravlja, tim ima više energije za posvetiti se rezultatima i brže ih realizira

PERFORMING
izvedba



POČINJE FUNKCIONIRATI sinergija

- Na ovom nivou, tim je visoko produktivan i profesionalan
- Mogu im se dati novi zadaci i on će ih uspješno obaviti, bez da upada u „storming” fazu
- Na ovom nivou, tim samoinicijativno preuzima zadatke
- Tim sam definira svoju viziju i ne zahtjeva upravljanje izvana
- Članovi odlično poznaju svoje jake i slabe strane
- Voljni su se mijenjati da bi doprinijeli timu
- Znaju prevenirati i riješiti grupno probleme
- Usko su povezani sa drugim članovima tima
- Znate da ste na ovom nivou onda kada u malom vremenu
- Vaš tim počinje ostvarivati puno posla i odlične rezultate

Ispunjavanjem upitnika u sklopu **Radnog lista 10: Faza razvoja vašeg tima** možete procijeniti u kojoj fazi po Tuckmanu vaš tim normalno funkcionira.

Radni materijali

Radni list 1: Samo-procjena - Koliko ste dobar mentor?

Cilj ovog formulara je samo-refleksija koja vam može ukazati na to gdje se kao mentor nalazite i dati vam ideju kako biste mogli unaprijediti svoje mentorske vještine.

AKTIVNOST/ STRATEGIJA	PITANJE/ ZADATAK	PRIMJER	ŠTO JE MOGLO BITI BOLJE?
Upoznavanje s organizacijom	Na koji način ste upoznali mentija/studenta s organizacijom i njezinim ciljevima u sklopu mentorstva.		
Uvažavanje individualnih razlika	Navedite primjer situacije koji ilustrira vaše uvažavanje individualnih razlika.		
Dostupnost	Navedite primjer strategije koju ste koristili kako biste bili dostupni svom mentiju/studentu.		
Davanje feedbacka	Sjetite se feedbacka koji ste dali mentiju/studentu, a da je na njega ostavio značajan utjecaj.		
Postavljanje pitanja	Opišite kako ste posljednji put koristili postavljanje pitanja kako biste mentija/studenta usmjerili prema rješenju.		
Postavljanje pravila	Kako i kada ste mentiju/studentu pojasnili pravila rada za vrijeme mentorskog procesa:		
Proslava uspjeha	Kada i kako ste posljednji put proslavili uspjeh mentija/studenta?		
Razvoj vještina	Opišite korake koje poduzimate da biste razvili vještine kod mentija/studenta koje mu nedostaju?		
Networking	Opišite jedan primjer uvođenja svog mentija/studenta u poslovnu mrežu građevinske industrije.		
Mentor za život	S koliko svojih prijašnjih mentija ste u kontaktu?		
Što biste mogli učiniti drugačije nakon što proučite priručnik za mentore?			

Radni list 2: Uvažavanje razlika

Iskoristite ovu formu koja vam na prvom susretu sa studentom može olakšati stvaranje raporta.

UVAŽAVANJE RAZLIKA	STUDENT	MENTOR
Područja stručnosti		
Profesionalna postignuća		
Osobna postignuća		
Rado iskustvo		
Osobni ciljevi		
Profesionalni ciljevi		
Očekivanja od mentorskog procesa		
Drugo		

Radni list 4: Akcijski plan za studenta

Ovaj radni list možete printati u nekoliko primjeraka za studenta te mu na taj način pomoći pri određivanju ciljeva i akcijskog plana tijekom stručne prakse.

CILJ (opišite ga ispod)

--	--

KPI za postavljeni cilj

--	--

KORACI PROVEDBE

Iskoristite prostor u nastavku da biste identificirali korake za postizanje ciljeva. Zatim dodijelite prioritet svakom koraku akcijskog plana i zapišite broj u kućicu lijevo.

Radni list 5: Supervizijska evaluacija studenta

Svrha ove forme je generalna evaluacija studenta od strane mentora.

SUPERVIZIJSKA EVALUACIJA STUDENTA		Odlično	Više nego zadovoljavajuće	Zadovoljavajuće	Potrebno usavršavanje	Nije zadovoljavajuće
1	Vještine rada s različitim tipovima ljudi.					
2	Vještine logičkog razmišljanja i rasuđivanja.					
3	Vještine razumijevanja i rješavanja građevinskih izazova.					
4	Vještine donošenja ispravnih, ekonomičnih odluka.					
5	Vještine jasne i jezgrovite komunikacije, usmeno i pismeno.					
6	Kompjuterska i internetska pismenost.					
7	Razumije i podržava etične standarde na terenu.					
8	Spreman/spremna za uspješan ulazak u građevinsku industriju.					
9	Ima potencijal preuzeti lidersku poziciju u građevinarstvu i zajednici.					
10	CJELOKUPNA OCJENA					

SUGESTIJE I KOMETARI

Za poboljšanje izvedbe i profesionalni razvoj studenta

Za poboljšanje mentorskog odnosa

Radni list 6: Samoprocjena – Stilovi komunikacije

Sukladno osobnoj procjeni i navedenom kriteriju označite za svih 60 tvrdnji:

- **Više točno:** ukoliko biste češće tako reagirali.
- **Više netočno:** ukoliko ne biste tako reagirali.

Budite iskreni u Vašim odgovorima.

Tvrdnja	Više TOČNO	Više NETOČNO
1.	Često kažem da iako ustvari mislim ne	
2.	Zauzimam se za svoja prava poštujući prava drugih	
3.	Sklon/a sam sakriti ono što mislim ili osjećam ukoliko nedovoljno poznajem sugovornika	
4.	Sklon/a sam biti autoritativan/na i odriješit/a	
5.	Ukratko, lakše mi je razgovarati preko posrednikom nego direktno sa određenom osobom	
6.	Ne bojim se kritizirati i reći drugima što mislim	
7.	Ne usuđujem se odbiti zadatke koji nisu dio mog posla	
8.	Ne bojim se iznijeti svoje mišljenje kojem je većina protivna	
9.	Kad se razvije neka rasprava radije čekam da vidim u kojem će smjeru krenuti te se naknadno uključujem.	
10.	Ponekad mi kolege kažu da sam kontradiktoran/na	
11.	Imam problema sa autoritetom	
12.	Uvijek želim znati dodatne (ponekad i skrivene informacije) – to mi se pokazalo korisnim	
13.	Smatram se poprilično vještim/om i pametnim/om u odnosima	
14.	Moji odnosi s ljudima bazirani su više na povjerenju, nego na manipulaciji i autoritetu	
15.	Izbjegavam pitati kolege za pomoć; mogli bi pomisliti da nisam kompetentan/na	
16.	Kada trebam učiniti nešto neuobičajeno zbunim se i osjećam kao da sam zapeo u zadatku	
17.	Ljudi kažu da lako planem, postanem nervozan/na i ljudima se to čini smiješno	
18.	U razgovorima licem u lice osjećam se ugodno	
19.	Ponekad glumim kao komičar kako bih dobio/la ono što želim	
20.	Puno pričam i prekidam sugovornike bez da sam svjestan/a toga	
21.	Ja sam ambiciozan/a i spreman/a sam poduzeti sve potrebno da ostvarim svoje ciljeve	
22.	Obično znam koga kontaktirati i kada kontaktirati pravu osobu – to je bitno za postizanje uspjeha	
23.	Ako postoje različita razmišljanja, pokušavam pronaći realan i obostrano prihvatljiv dogovor	
24.	Preferiram biti izravan/a	
25.	Poslove koje bih trebao/la obaviti odmah imam sklonost odgađati	
26.	Često odgađam poslove koje bi mogao/la odmah obaviti	
27.	Općenito gledano – ja sam ja i tako izražavam svoje osjećaje	
28.	Nije me lako zaplašiti	
29.	Plašenjem ljudi često stječem nadmoć	
30.	Kada mi urade nešto što mi se ne sviđa znam kako se osvetiti	

31.	Kod kritiziranja osobe, učinkovito ju je okriviti da je neprincipijelna, naravno da će se složiti		
32.	Znam kako sistem funkcionira i ravnam se prema tome: snalažljiv/a sam		
33.	Mogu biti svoj/a i ljudi me prihvaćaju		
34.	Kada se ne slažem usudim se to reći i zauzeti se za sebe		
35.	Smatram važnim ne uznemiravati druge		
36.	Teško donosim odluke		
37.	Ne volim jedini/a u grupi imati drugačije mišljenje, radije prešutim		
38.	Ne bojim se govoriti u javnosti		
39.	Smisao života je u jačini i borbama		
40.	Ne bojim se opasnosti i rizičnih izazova		
41.	Stvaranje konflikata može biti učinkovitije od smanjenja napetosti		
42.	Poštenje je dobar način stjecanja povjerenja		
43.	Znam slušati druge i ne prekidam ih dok govore		
44.	Kada nešto odlučim to i učinim		
45.	Ne bojim se izraziti emocije		
46.	Znam kako uvjeriti ljude i natjerati ih da se slože s mojim idejama		
47.	Laskanjem dobivam ono što želim		
48.	Teško kontroliram trajanje svog pričanja		
49.	Znam se nositi sa prikrivenom ironijom		
50.	Od pomoći sam i naivan/na, nekad me znaju iskorištavati radi toga		
51.	Preferiram promatranje više od sudjelovanja		
52.	Ne volim biti u centru pažnje		
53.	Manipulaciju ne smatram učinkovitim rješenjem		
54.	Prerano otkrivanje namjera je nespretno		
55.	Često šokiram ljude sa svojim izjavama		
56.	Radije sam vuk nego ovca		
57.	Manipulacijom drugih često se najlakše dobije željeno		
58.	Znam kako uložiti protest bez pretjerane agresivnosti		
59.	Smatram da se problem može riješiti jedino ako se znaju uzroci		
60.	Ne volim imati lošu reputaciju		

Rezultat

Svaka rečenica odgovara primjeru četiri vrste ponašanja:

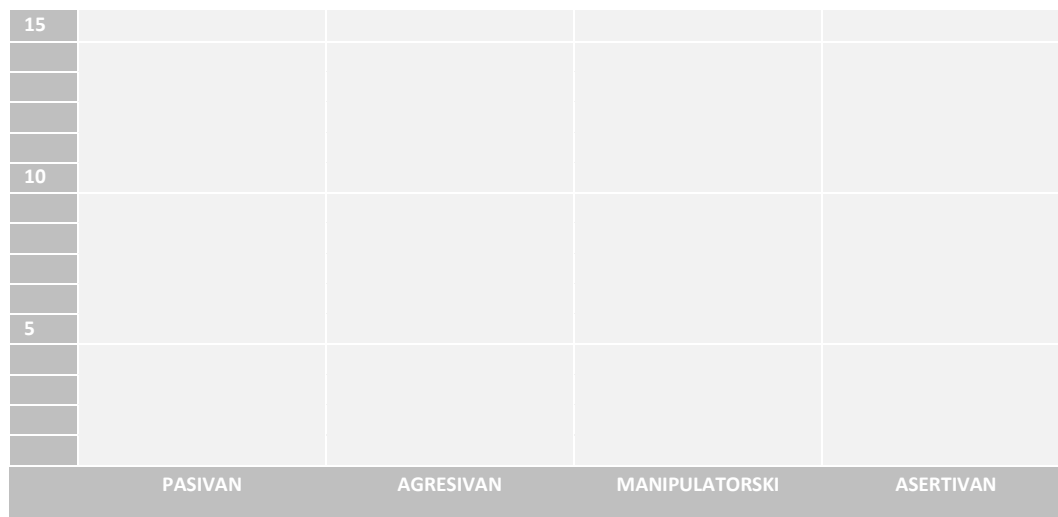
- pasivan stil
- agresivan stil
- manipulativni stil
- asertivan stil.

Rečenice označene brojevima svrstane su u četiri stupca i odgovaraju vašim stavovima. Upišite 1 bod za svaki “više točno” i 0 za svaki “više netočno”. Zbroj bodova pokazuje koji stil komunikacije prevladava kod vas.

PASIVNI STAV	AGRESIVNI STAV	MANIPULACIJSKI STAV	ASERTIVNI STAV
1	4	3	2
7	6	5	8
15	10	9	14
16	11	12	18
17	20	13	23
25	21	19	24
26	28	22	27
35	29	31	33
36	30	32	34
37	39	41	38
50	40	42	43
51	48	46	44
52	49	47	45
59	55	54	53
60	56	57	58
Total: 15	Total: 15	Total: 15	Total: 15

Histogram stavova

Svoje rezultate upišite u histogram dole kako biste jasnije vidjeli zastupljenost različitih stilova svoje komunikacije.



Radni list 7: Postavljanje SMART ciljeva

Namjena ovog radnog lista je da vam olakša postavljanje studentskog SMART cilja u II. fazi mentorskog procesa tijekom stručne prakse.

CILJ:	Unaprijediti profesionalne komunikacijske vještine verbalne i neverbalne te u pisanju.
Specifičan: Što želim naučiti?	<i>Unaprijediti svoju verbalnu, neverbalnu i pisanu komunikaciju</i>
Mjerljiv: Kako ću znati da sam postigao cilj?	<i>Tako da više nemam tremu na razgovoru za posao</i>
Ostvariv ili dostižan: Kako ću to postići na način koji je ostvariv za mene?	<i>Na način da ću svakodnevno komunicirati s mentorom i drugim kolegama studentima i poslati barem jedan profesionalni mail</i>
Realan: Kako ću to ostvariti s obzirom na moje trenutne odgovornosti i potrebe?	<i>Tijekom obavljanja zadataka u sklopu stručne prakse</i>
Vremenski određen: Do kada.	<i>Do kraja stručne prakse.</i>

CILJ #	Unaprijediti profesionalne komunikacijske vještine verbalne i neverbalne te u pisanju.
Specifičan: Što želim naučiti?	
Mjerljiv: Kako ću znati da sam postigao cilj?	
Ostvariv ili dostižan: Kako ću to postići na način koji je ostvariv za mene?	
Realan: Kako ću to ostvariti s obzirom na moje trenutne odgovornosti i potrebe?	
Vremenski određen: Do kada.	

CILJ #2	Unaprijediti profesionalne komunikacijske vještine verbalne i neverbalne te u pisanju.
Specifičan: Što želim naučiti?	
Mjerljiv: Kako ću znati da sam postigao cilj?	
Ostvariv ili dostižan: Kako ću to postići na način koji je ostvariv za mene?	
Realan: Kako ću to ostvariti s obzirom na moje trenutne odgovornosti i potrebe?	
Vremenski određen: Do kada.	

CILJ #3	Unaprijediti profesionalne komunikacijske vještine verbalne i neverbalne te u pisanju.
Specifičan: Što želim naučiti?	
Mjerljiv: Kako ću znati da sam postigao cilj?	
Ostvariv ili dostižan: Kako ću to postići na način koji je ostvariv za mene?	
Realan: Kako ću to ostvariti s obzirom na moje trenutne odgovornosti i potrebe?	
Vremenski određen: Do kada.	

CILJ #4	Unaprijediti profesionalne komunikacijske vještine verbalne i neverbalne te u pisanju.
Specifičan: Što želim naučiti?	
Mjerljiv: Kako ću znati da sam postigao cilj?	
Ostvariv ili dostižan: Kako ću to postići na način koji je ostvariv za mene?	
Realan: Kako ću to ostvariti s obzirom na moje trenutne odgovornosti i potrebe?	
Vremenski određen: Do kada.	

Radni list 8: Checklista za delegiranje – 4 koraka

Obrazac u sklopu ovog radnog lista služi kao checklista po koracima za delegiranje. Odredite jedan zadatak koji biste mogli delegirati student i poslužite se obrascem za određivanje konkretnih koraka u svakoj od 4 faze.

Korak 1 - priprema	Zadatak koji dodjeljujem:	
Korak 2 - delegiranje	Cilj, očekivanja i vrijeme izvršenja:	
Korak 3 – praćenje	Termini praćenja izvršenja:	
Korak 4 - vrednovanje	Što je bilo dobro, što može bolje:	

Radni list 9: Davanje feedbacka po Dijamant modelu

Poslužite se predlošcima u nastavku da vam pomognu kreirati korektivan i pohvalan feedback po Dijamant modelu za studenta.

"Bio sam iznenađen što pri postavljanju ciljeva u sklopu stručne prakse niste uzeli u obzir svoje karijerne ciljeve. Mislim da bi vam sagledavanje šire slike u tom procesu ciljeve učinilo mnogo korisnijima, svakako sugeriram da je u sljedećoj prilici sagledate."

SITUACIJA	Postavljanje ciljeva u sklopu stručne prakse
PONAŠANJE	Niste uzeli u obzir svoje karijerne ciljeve
UTJECAJ NA MENE ILI OKRUŽENJE	Bio sam iznenađen
ZAHVALA ILI ALTERNATIVNO PONAŠANJE	Mislim da bi vam sagledavanje šire slike u tom procesu ciljeve učinilo mnogo korisnijima, svakako sugeriram da je u sljedećoj prilici sagledate."

Pripremite pohvalni feedback.

SITUACIJA	
PONAŠANJE	
UTJECAJ NA MENE ILI OKRUŽENJE	
ZAHVALA	

Pripremite korektivni feedback.

SITUACIJA	
PONAŠANJE	
UTJECAJ NA MENE ILI OKRUŽENJE	
ALTERNATIVNO PONAŠANJE	

Radni list 10: Faza razvoja vašeg tima

Ovaj upitnik će vam pomoći da procijenite u kojoj fazi vaš tim normalno djeluje. Temelji se na modelu razvojnih faza timova koji je prvi razvio Bruce Tuckman.

Upute: Ovaj upitnik sadrži 32 izjave o timskom radu. Pored svakog pitanja navedite koliko rijetko ili često vaš tim prikazuje svako ponašanje pomoću sljedećeg sustava bodovanja:

- 1 Gotovo nikad
- 2 Rijetko
- 3 Povremeno
- 4 Često
- 5 Gotovo uvijek

1.	Pokušavamo postaviti procedure ili protokole kako bismo osigurali da se stvari uredno i glatko pokreću (npr. minimiziraju prekide, svatko dobiva priliku da govori itd).	
2.	Brzo preuzimamo zadatke i ne trošimo previše vremena u fazu planiranja.	
3.	Naš tim osjeća da smo svi zajedno i dijeli odgovornosti za uspjeh ili neuspjeh tima.	
4.	Imamo temeljne postupke za prihvaćanje naših ciljeva i planiranje načina na koji ćemo obavljati svoje zadatke.	
5.	Članovi tima se boje ili ne vole tražiti pomoć od drugih.	
6.	Doslovno prihvaćamo ciljeve i ciljeve našeg tima i pretpostavljamo zajedničko razumijevanje.	
7.	Vođa tima pokušava zadržati red i pridonosi zadatku koji je pri ruci.	
8.	Nemamo fiksne procedure, mi ih postavljamo kao zadatak ili projektni progres.	
9.	Mi generiramo mnogo ideja, ali ne upotrebljavamo mnoge, jer ih ne slušamo i odbijamo bez potpunog razumijevanja.	
10.	Članovi tima ne vjeruju u potpunosti jedni drugima i pomno prate druge koji rade na određenom zadatku.	
11.	Voditelj tima osigurava da slijedimo procedure i postupke, ne raspravljamo, ne prekidamo se i držimo fokus.	
12.	Uživamo raditi zajedno; zabavno nam je i produktivno to vrijeme.	
13.	Prihvatili smo se kao članovi tima.	
14.	Vođa tima je demokratski i suradnički.	
15.	Pokušavamo definirati cilj i koje poslove treba izvršiti.	
16.	Mnogi članovi tima imaju svoje vlastite ideje o procesu, a osobne agende su rašireni .	
17.	U potpunosti prihvaćamo snage i slabosti jedni drugih.	
18.	Dodjeljujemo posebne uloge članovima tima (voditelj tima, facilitator, čuvar, primatelj napomene itd.).	
19.	Pokušavamo postići sklad izbjegavanjem sukoba.	
20.	Zadaci su vrlo različiti od onoga što smo zamišljali i čini se vrlo teško ostvariti.	
21.	Postoje mnoge apstraktne rasprave o konceptima i pitanjima koja neke članice čine nestrpljivima u tim raspravama.	

22.	Možemo prebroditi probleme u grupi.	
23.	Puno raspravljamo iako se slažemo o stvarnim pitanjima.	
24.	Tim se često iskušava da ide iznad izvornog opsega projekta.	
25.	Izražavamo konstruktivno kritiku drugima.	
26.	Postoji bliska veza s timom.	
27.	Čini se da je malo postiglo kroz ostvarene ciljeve projekata.	
28.	Ciljevi koje smo uspostavili čine se nereálnim.	
29.	Iako nismo u potpunosti sigurni u ciljeve i probleme projekta, uzbuđeni smo i ponosni što smo u timu.	
30.	Često dijelimo osobne probleme jedni s drugima.	
31.	Mnogo je otpora vezano uz trenutne zadatke i pristupa poboljšanju kvalitete.	
32.	Dobivamo puno posla.	

Rezultat

BR.	Bodovi	BR.	Bodovi	BR.	Bodovi	BR.	Bodovi
1.		2.		4.		3.	
5.		7.		6.		8.	
10.		9.		11.		12.	
15.		16.		13.		14.	
18.		20.		19.		17.	
21.		23.		24.		22.	
27.		28.		25.		26.	
29.		31.		30.		32.	
Total		Total		Total		Total	
Forming Faza		Storming Faza		Norming Faza		Performing Faza	

Najmanji mogući rezultat za bilo koju fazu je 8 (Gotovo nikada), dok je najveći mogući rezultat 40 (Gotovo uvijek).

Najveći od četiri rezultata označava u kojoj fazi razvoja vaš tim inače funkcionira. Ako je vaš najviši rezultat 32 ili više, to je jako jasan pokazatelj.

Najmanji od triju preostalih rezultata pokazuje u kojoj fazi je vaš tim najslabiji. Ako je vaš najniži rezultat 16 ili manje, to je jak pokazatelj da vaš tim ne radi na ovaj način

Ako su bilo koja dva rezultata blizu jedno drugom, vi vjerojatno prolazite kroz prijelaznu fazu, osim:

- Ako su rezultati podjednako visoki za Forming i Storming fazu, tada ste u fazi Storming
- Ako su rezultati podjednako visoki za Norming i Performing fazu, onda ste u fazi Performing
- Ako postoji samo mala razlika između tri ili četiri rezultata, to znači da nemate jasnu percepciju načina na koji vaš tim djeluje, da je izvedba tima vrlo promjenjiva, ili da ste u fazi Storming .

Prilog 1: Sporazum o suradnji

Sveučilište u Zagrebu Građevinski fakultet, Kačićeva 26, Zagreb, OIB 62924153420, zastupan po dekani prof. dr. sc. Stjepanu Lakušiću (u daljnjem tekstu: Fakultet)

i

Naziv pružatelja stručne prakse, Adresa pružatelja stručne prakse, OIB, zastupan po predsjedniku uprave/direktoru (u daljnjem tekstu: Pružatelj prakse)

Sklapaju

SPORAZUM O SURADNJI

u području stručnih praksi Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Sporazum)

Članak 1.

Sporazum uređuje način suradnje između Fakulteta i Pružatelja prakse u području stručnih praksi.

Članak 2.

Pružatelj prakse se u program stručnih praksi uključuje potpisom Sporazuma.

Članak 3.

Pružatelj prakse uključen u program stručnih praksi ima pravo predlagati pozicije za stručne prakse studentima Fakulteta. Informacije o ponuđenim pozicijama bit će dostupne studentima prijavljenim za stručnu praksu i djelatnicima Fakulteta.

Članak 4.

Fakultet Pružatelju prakse omogućuje uvid u prijavnu dokumentaciju studenata koji se prijave za pozicije koje objavi Pružatelj prakse. Pružatelj prakse se obavezuje da dobivene informacije o studentima iz prijavne dokumentacije neće dijeliti ili prosljeđivati trećim osobama i da će ih koristiti isključivo u svrhu odabira studenata za stručnu praksu kod Pružatelja prakse.

Članak 5.

Pružatelj prakse samostalno odabire studente koje želi prihvatiti na praksu. Studenti trebaju potvrditi da su suglasni s odabranom praksom. Studenti i Pružatelj prakse izravno se dogovaraju oko uvjeta rada na praksi.

Članak 6.

Fakultet se obavezuje prilikom upućivanja studenta na praksu dostaviti Pružatelju prakse upute za praćenje i izvješćivanje o radu studenta te da će student biti osiguran od posljedica nesretnog slučaja. Fakultet se obavezuje da će studentima osigurati tečaj zaštite na radu i zaštite od požara prije upućivanja na stručnu praksu.

Za vrijeme trajanja prakse, Pružatelj prakse se obavezuje da će informirati studenta sa svim važećim pravilima i osigurati opremu koja se odnosi na zdravlje, sigurnost i osiguranje na radnom mjestu.

Članak 7.

Sporazumne strane suglasne su da će se prilikom izvođenja stručne prakse za studente Fakulteta poštivati sve propisane zakonske pretpostavke za siguran rad studenata, a sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu i internog pravilnika o zaštiti na radu.

Pružatelj prakse se također obavezuje prije stupanja u bilo kakav odnos sa studentom pravovremeno upoznati studenta s mjerama zaštite na radu te kontrolirati njezinu primjenu.

Članak 8.

Stručna praksa traje najmanje 20 radnih dana, u ekvivalentu punog radnog vremena. Pružatelj prakse nema obvezu podmirivanja troškova prijevoza, prehrane niti smještaja studenta za vrijeme trajanja stručne prakse. Pružatelj prakse nema obvezu, ali može platiti studenta za rad tijekom stručne prakse.

Članak 9.

Pružatelj prakse se obavezuje prije početka izvođenja stručne prakse studentu imenovati Mentora s najmanje višom stručnom spremom zaduženog za praćenja rada studenata. Mentor će obavljati poslove ocjenjivanja stručne prakse, evidencije odrađenih sati, pružanja potrebnih obavijesti i informacija studentima, te njihovo upoznavanje s unutarnjim ustrojstvom i organizacijskom strukturom Pružatelja prakse. Pružatelj prakse se obavezuje potvrditi Izvješće studenta o obavljanju stručne prakse unutar digitalne platforme Fakulteta nakon završetka stručne prakse pojedinog studenta.

Članak 10.

Pružatelj prakse suglasan je da Fakultet ne odgovara ni za kakvu štetu koju za vrijeme trajanja stručne prakse prouzroči student, već je za istu student osobno odgovoran. Pružatelj prakse sa studentom može po potrebi potpisati dodatne ugovore o građanskoj odgovornosti, tajnosti podataka i sl.

Članak 11.

Sporazum stupa na snagu u trenutku potpisivanja obaju sporazumnih strana. Ovaj Sporazum sklapa se na razdoblje od 1 godine. Strane Sporazuma su suglasne da se Sporazum produžava za naredno razdoblje od 1 godine ukoliko ga niti jedna strana ne otkáže pisanom obavijesti u roku od 30 dana prije isteka razdoblja od 1 godine od dana njegova sklapanja odnosno od dana produženja trajanja.

Članak 12.

Bilo koja sporazumna strana može odlučiti raskinuti Sporazum u bilo kojem trenutku, o čemu treba pismeno obavijestiti drugu sporazumnu stranu. Sporazumne obveze prestaju u roku od 30 dana nakon pismene obavijesti sporazumne strane koja želi raskinuti Sporazum. U slučaju raskida Sporazuma, obje sporazumne strane suglasne su da se sve aktivnosti koje su započete prije raskida Sporazuma, dovrše do kraja.

Članak 13.

Ovaj sporazum sačinjen je u dva (2) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po jedan, te ga u znak prihvatanja zastupnici sporazumnih strana vlastoručno potpisuju.

U _____, dd.mm.gggg.

KLASA:

URBROJ:

Fakultet:

Pružatelj prakse:
