



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu, název projektu: CZ.1.07/2.4.00/31.0031, NETFEI

Metodika zahraničních odborných praxí pro studenty navazujícího magisterského studia

Obsah

1. Předmluva	3
2. Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava.....	4
3. Fakulta elektrotechniky a informatiky	5
4. Přehled navazujících magisterských oborů FEI.....	7
5. Charakteristiky jednotlivých oborů	8
6. Odborné praxe studentů FEI.....	11
7. Spolupráce FEI s finskou univerzitou SUAS	12
8. Výběr studentů.....	14
9. Vyslání studentů na stáž	16
10. Přípravný seminář pro studenty	17
11. Firemní mentoři a jejich proškolení.....	18
12. Evaluační dotazníky pro studenty.....	20
13. Evaluační dotazníky pro mentory	21
14. Mimořádné situace a jejich řešení	22
15. Přínos a zhodnocení zahraničních praxí	24
16. Seznam příloh	25

1. Předmluva

Publikace „Metodika zahraničních odborných praxí pro studenty navazujícího magisterského studia“ byla vytvořena v rámci projektu číslo CZ.1.07/2.4.00/31.0031 s názvem „NETFEI - Rozvoj sítí a partnerství mezi Fakultou elektrotechniky a informatiky VŠB-TUO a podnikatelským sektorem a institucemi terciálního vzdělávání“, operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Cílem metodiky je poskytnout čtenářům, kromě základních údajů o Fakultě elektrotechniky a informatiky Vysoké školy báňské - Technické univerzity Ostrava, ucelený pohled na problematiku zahraničních praxí studentů. Některé postupy související se zahraničními praxemi jsou srovnávány také s výjezdy v rámci jiných mobilních programů (např. Erasmus), se kterými má fakulta dlouhodobé zkušenosti, a jsou zde zmíněny především odlišnosti od těchto zaběhnutých postupů, např. z pohledu nezbytných dokladů, způsobu financování apod.

Podstatnou část publikace tvoří přípravný seminář, který studenti absolvují před výjezdem na zahraniční praxi. Seminář je konkrétně zaměřen na finské prostředí, protože část projektu NETFEI zaměřená na zahraniční praxe vycházela ze spolupráce s konkrétní finskou univerzitou.

2. Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

VŠB-TU Ostrava navazuje v přímé kontinuitě na činnost montánního učiliště, Báňské akademie a VŠB v Příbrami. V širších historických souvislostech však vychází již z tradic montánní výuky v českých zemích.

K obnově montánní výuky v českých zemích došlo až v polovině 19. století, kdy byla na základě císařského dekretu z 23. 1. 1849 zřízena dvě montánní učiliště v Příbrami a Leobenu. Zajišťovala, po předběžném absolutoriu přípravných studií na univerzitách či polytechnikách, dvouleté speciální studium hornických a hutnických předmětů.

V roce 1865 získalo montánní učiliště v Příbrami označení Báňská akademie. Další vydávané statuty nasvědčovaly tomu, že proces směřoval k uznání Báňské akademie jakožto plnoprávné vysoké školy. V roce 1904 došlo k zavedení dvou státních zkoušek, k získání práva promočního udělováním titulu Dr. mont. a k rozšíření funkcí rektora, jemuž byl přiznán tradiční titul Magnificence. Nový název školy Vysoká škola báňská odpovídal jejímu významu. V letech 1918 - 1938 vychovávala montánní odborníky jako jediná vysoká škola v ČSR. V roce 1945 byla přestěhována do Ostravy a začátkem padesátých let se začala členit na jednotlivé fakulty. Univerzita je historicky spjata s rozvojem těžby nerostů a jejich zpracováním. Určitě není nadsázkou konstatování, že technický um Čechů vznikl a vyvíjel se především v souvislosti se zpracováním kovů. Naše vysoká škola se tradičně opírala o průmysl a postupně ve svém vývoji reagovala na společenské a ekonomické změny.

Od roku 1989 Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava uskutečňuje ve vazbě na strukturální změny svou transformaci na moderní technickou univerzitu s plnohodnotnou nabídkou studia včetně studia na Ekonomické fakultě. V průběhu uplynulých 14 let vznikly 3 nové fakulty, Fakulta elektrotechniky a informatiky, Fakulta stavební a Fakulta bezpečnostního inženýrství, které tak rozšířily nabídku studia technických oborů.

3. Fakulta elektrotechniky a informatiky

Fakulta elektrotechniky a informatiky je s více než 3500 studenty jednou z největších fakult v rámci VŠB-TUO. Reálné základy fakulty byly položeny již v roce 1970 otevřením prvního samostatného studijního ročníku v oboru Silnoproudá elektrotechnika. **1. ledna 1991** byla založena Fakulta elektrotechnická rozdělením tehdejší Fakulty strojní a elektrotechnické, k 1. září 1993 pak došlo ke změně názvu na Fakulta elektrotechniky a informatiky.

Dnes je pro Fakultu elektrotechniky a informatiky charakteristický velký zájem studentů středních škol o studium s orientací na nejmodernější technologie z oblasti informatiky, sdělovací techniky, elektroniky a elektrotechniky. Fakulta se stala významným faktorem v restrukturalizaci ostravského regionu, který je dnes výrazně orientován na automobilový průmysl, elektrotechniku a informační technologie. FEI VŠB-TUO klade důraz na spolupráci s praxí a aktivně vyhledává kontakty s firmami, které nabízejí uplatnění jejím absolventům, a to jak v rámci České republiky, tak i v zahraničí. V bezprostřední blízkosti objektů fakulty se nachází Vědeckotechnologický park, kde našlo uplatnění několik set našich absolventů u zajímavých domácích i zahraničních firem. Úspěšnost absolventů FEI VŠB-TUO na trhu práce je jedna z nejvyšších v porovnání s absolventy podobných oborů.

Spolupráce s ostatními akademickými, komerčními a státními institucemi je poměrně rozsáhlá a provázaná s výukou a odbornými pracemi pedagogů a studentů, zejména navazujícího magisterského a doktorského studia. Řada výzkumných poznatků byla využita na zahraničních stážích u evropských univerzit. Intenzivní je také spolupráce s Moravskoslezským krajem a Statutárním městem Ostrava. V oblasti informačních a komunikačních technologií je Fakulta elektrotechniky a informatiky leadrem sdružení IT Cluster, které sdružuje velký počet významných firem podnikajících v IT. Také oboustranně prospěšná spolupráce se v oblasti elektrotechniky, elektroniky a elektroenergetiky rozvíjí s našimi partnery z praxe.

Fakulta poskytuje kvalitní vzdělání odpovídající evropským standardům. Akceptuje strukturovaný model studia rozdělený na stupeň bakalářský, navazující magisterský a doktorský ve formě prezenčního i kombinovaného studia. Všechny studijní obory jsou akreditovány také v angličtině. Fakulta systematicky vytváří podmínky pro integraci studentů se specifickými nároky do studia. Těmto studentům nabízíme všechny studijní obory s nabídkou služeb jako je asistenční služba pro přednášky, cvičení a pohyb po areálu univerzity, zázemí a

individuální přístup ke studiu. Máme i první úspěšné absolventy studia mezi těmito studenty. Fakulta má bezbariérové úpravy prostor.

Fakulta je úspěšná v získávání financí pro velké a zajímavé projekty vědy a výzkumu. Mezi řadou projektů aplikovaného výzkumu řešících problémy v jednotlivých elektrotechnických a informačních oborech, dominuje IT4Innovations - Centrum excelence, Regionální centrum ENET a projekt Výstavba nové budovy Fakulty elektrotechniky a informatiky.

4. Přehled navazujících magisterských oborů FEI

Na Fakultě elektrotechniky a informatiky je výuka uskutečňována v rámci dvou navazujících magisterských programů. Jedná se o programy Elektrotechnika a Informační a komunikační technologie.

Program **Elektrotechnika** se dále člení na čtyři obory:

- Biomedicínské inženýrství,
- Elektroenergetika,
- Elektronika,
- Měřicí a řídicí technika.

Program **Informační a komunikační technologie** se dále člení také na čtyři obory:

- Informatika a výpočetní technika,
- Mobilní technologie,
- Telekomunikační technika,
- Výpočetní matematika.

5. Charakteristiky jednotlivých oborů

Biomedicínské inženýrství

Obor připravuje absolventa k uplatnění při výkonu nelékařského zdravotnického povolání Biomedicínský inženýr v souladu se zákonem č. 96/2004 Sb. Absolvent oboru bude oprávněn vykonávat zdravotnické povolání ve smyslu platné legislativy týkající se tzv. regulovaných povolání ve zdravotnictví. Vzdělávání pracovníků pro výkon nelékařských zdravotnických povolání se řídí k tomu určenou legislativou, především zákonem č. 96/2004 Sb., zákonem č. 18/2004 Sb., vyhláškou MZČR 39/2005 Sb. a vyhláškou MZČR 401/2006.

Elektroenergetika

Díky kvalitnímu teoretickému vzdělání a univerzálnímu základu aplikačně zaměřeného oborového studia je zajištěna vysoká adaptabilita absolventa na všechny konkrétní požadavky jeho budoucí profesionální praxe, a to jak provozní - inženýrské, tak i vědeckovýzkumné. Základními předměty navazujícího magisterského studia oboru elektroenergetika jsou zejména aplikovaná matematika, vybrané principy elektroenergetiky a elektrotepelná technika. Obor se dělí na pět zaměření: Přenos a distribuce elektrické energie, Výroba elektrické energie, Elektroenergetika v dopravě, Elektrické stroje a přístroje, Komerční elektrotechnika, které profilují předměty - elektroenergetika průmyslových a distribučních sítí, zařízení elektráren, elektroenergetika v dopravě, elektrické stroje a přístroje a technologické procesy. Dále katedra vypisuje volitelné předměty – energetické rušení, diagnostika na elektrických zařízeních, teoretická elektroenergetika, přechodné jevy v elektrizačních soustavách, projektování elektrických distribučních sítí, počítače pro měření a diagnostiku, ochrany a automatiky v rozvodu, řízení elektrizačních soustav a mnoho dalších uvedených ve studijním plánu.

Elektronika

Studium oboru tvoří studijní základ oboru Elektronika. Kromě tohoto základu si student vybírá odborné zaměření svého studia: Průmyslová elektronika a Komerční elektronika. Důraz je kladen na vysoce efektivní výuku, která naučí absolventy tvořivě myslet a uplatnit nové poznatky při tvorbě nových technických děl. Při výuce je kladen důraz na praktickou část výuky, která je využívána při realizaci zajímavých diplomových prací.

Měřicí a řídicí technika

Cílem oboru je vychovat inženýry, specialisty na oblast automatizace, řídicích systémů, měření a snímačů. Prioritou studia je naučit studenty kreativně přistupovat k řešení technických problémů, samostatně a systematicky řešit zadanou úlohu z oblasti měřicí a řídicí techniky - tedy osvojit si schopnosti, které jsou pro práci inženýra nezbytné.

Informatika a výpočetní technika

Magisterský obor Informatika a výpočetní technika poskytuje posluchačům vzdělání s cílem připravit je zejména na uplatnění v oblasti vytváření a správy nejrůznějších rozsáhlých a náročných softwarových produktů, na uplatnění v oblasti vytváření a správy výpočetních systémů a počítačových sítí, na uplatnění v oblasti výroby počítačů a jejich komponent, a konečně mimo jiné také na uplatnění v oblasti obchodu a vzdělávání. Kromě znalostí zajišťujících velmi dobré uplatnění v praxi jsou posluchači vzdělávání i v odpovídajících oblastech teoretických, což umožňuje jejich uplatnění také ve výzkumu a vývoji a dále také pokračování ve studiu doktorském.

Mobilní technologie

Magisterský obor Mobilní technologie poskytuje posluchačům vzdělání s cílem připravit je zejména na uplatnění v oblasti vytváření a správy produktů, např. softwarových, v prostředí telekomunikačních a mobilních sítí. Kromě znalostí zajišťujících velmi dobré uplatnění v praxi jsou posluchači vzdělávání i v oblastech teoretických, což umožňuje jejich uplatnění také ve výzkumu a vývoji a dále také pokračování ve studiu doktorském.

Telekomunikační technika

Studium rozvíjí získané znalosti z oboru v aktuálních směrech technického rozvoje. Především se jedná o komunikační technologie aplikované v pevných i rádiových přístupových sítích a optoelektronice. Součástí výuky je rozsáhlá praktická a laboratorní výuka doprovázená rozsáhlými simulacemi. Praktická laboratorní výuka se uskutečňuje v těsné součinnosti a ve spolupráci s odborníky předních telekomunikačních firem jako Siemens Enterprise Communication, T-Mobile Czech Republic a 2N TELEKOMUNIKACE, ProFiber Networking, Safibra, a další.

Výpočetní matematika

Obor Výpočetní matematika je součástí studijního programu Informační a komunikační technologie. Studijní obor Výpočetní matematika je ve srovnání s dalšími obory programu Informační a komunikační technologie charakteristický rozšířeným studiem důležitých oblastí aplikované matematiky, jejichž zvládnutí mohou studenti využít při řešení praktických problémů. Absolventi se uplatní buďto bezprostředně v praxi, nebo mohou pokračovat v doktorském programu zaměřeném na vývoj nových metod pro počítačové řešení inženýrských problémů s uplatněním zejména ve vývoji a výzkumu.

6. Odborné praxe studentů FEI

Na Fakultě elektrotechniky a informatiky jsou odborné praxe nabízeny prozatím pouze studentům posledního ročníku prezenčního bakalářského studia, jako alternativa k vypracování bakalářské práce.

Studenti mohou vyjíždět do zahraničí na odborné praxe v rámci programu Erasmus a nově také v rámci tzv. stipendia MŠMT. Těchto stáží je ale jen velmi omezený počet.

Ideálním stavem by bylo, kdyby se každý student mohl během svého vysokoškolského studia zúčastnit odborné praxe buď alespoň v tuzemsku, nebo lépe v zahraničí. Tento cíl je však těžko splnitelný, jednak z důvodu velkého množství studentů a relativně malého počtu firem ochotných nabídnout stáže studentům, a v případě zahraničních stáží také z důvodu vysoké finanční náročnosti.

Problémem pracovních stáží je jejich zakomponování do studijních plánů. Vzhledem k tomu, že praxe není možné garantovat všem studentům, je možné je zařadit do studijních plánů pouze jako volitelné nebo je vhodně spojit s vypracováním kvalifikační práce (tj. bakalářské nebo diplomové práce). Studenti také mohou absolvovat odborné praxe nad rámec svých studijních povinností, v tomto případě ale obvykle dochází k prodloužení délky studia, což může být pro některé studenty problematické.

Jedním z cílů projektu NETFEI je nabídnout zahraniční odborné praxe talentovaným studentům navazujících magisterských oborů FEI VŠB-TUO, kterým bude umožněno realizovat půlroční pracovní stáž ve Finsku, kdy tyto stáže budou probíhat v úzké spolupráci s finskou univerzitou Saimaa University of Applied Sciences.

Pro podporu realizace stáží a odstranění případných finančních bariér účasti talentovaných studentů slouží projekt NETFEI. Součástí rozpočtu projektu je přímá podpora pro účastníky pokrývající základní náklady na cestovné (zpáteční letenka do Finska a zpět) a pobytové náklady, tzn. náklady za ubytování účastníků (nebo jejich část) a stravné účastníků. Zahraniční stáží předchází přípravný pětidenní seminář v rozsahu 30 hodin, který studenty připraví po odborné, jazykové a kulturní stránce na odbornou stáž.

7. Spolupráce FEI s finskou univerzitou SUAS

Fakulta elektrotechniky a informatiky již několik let spolupracuje s finskou univerzitou Saimaa University of Applied Sciences (SUAS) v rámci dohody o dvojím diplomu. Studenti FEI VŠB-TUO a SUAS mají možnost získat bakalářský diplom z obou univerzit. Podmínkou pro získání diplomů je absolvování roční stáže na partnerské univerzitě a splnění všech podmínek pro získání bakalářského diplomu v dané zemi.

Dohoda o dvojím diplomu se na FEI týká 3letého programu Informační a komunikační technologie a na SUAS 4letého programu Informační Technologie. Rozdílná délka studia je na FEI vyřešena tak, že studenti FEI po získání bakalářského diplomu a přijetí do navazujícího magisterského studia jsou ihned vysláni na zahraniční univerzitu SUAS. Zde jsou jim uznány kredity z bakalářského studia na FEI (180 kreditů) a zbývajících 60 kreditů je rozloženo mezi studium dohodnutých předmětů a absolvování praxe ve firmě, což je na finských univerzitách nezbytnou podmínkou pro získání bakalářského diplomu. Po návratu zpět na domácí univerzitu jsou studentům uznány kredity za absolvované předměty. Kredity získané za absolvování praxe jsou studentům uznány nad rámec kreditů povinných pro ukončení navazujícího magisterského studia.

Studenti SUAS mají situaci jednodušší, po získání alespoň 120 kreditů na domácí univerzitě jsou vysláni na FEI, kde jim jsou tyto kredity uznány. Zbývajících 60 kreditů je rozděleno mezi studium schválených předmětů a absolvování odborné praxe, která na FEI tvoří alternativu k vypracování běžné bakalářské práce. Po absolvování státní závěrečné zkoušky se studenti vrací zpět na SUAS, zde jsou jim uznány kredity získané na FEI a po dovršení 240 kreditů na SUAS získávají bakalářský diplom.

Studenti navazujícího magisterského studia FEI absolvování praxe v zahraničí mají uznány kredity nad rámec povinného počtu kreditů, tyto se jim však nezapočítávají ke kreditům nutným k ukončení magisterského studia. Přesto je velkým motivačním prvkem pro absolvování zahraniční stáže získání (druhého) zahraničního diplomu.

Každoročně přijíždějí kolegové z finské univerzity na naši fakultu, aby představili studentům finskou univerzitu, a aby potenciálním zájemcům o studium poskytli všechny potřebné informace k získání diplomu na obou univerzitách (v rámci smlouvy o dvojím diplomu).

První část pobytu na finské univerzitě má studijní charakter, a je obvykle realizována prostřednictvím programu Erasmus SMS – studijní stáž, eventuálně v rámci tzv. stipendia MŠMT. Ve druhé části pobytu studenti pracují na projektech v jednotlivých firmách, což je možné financovat v rámci programu Erasmus SMP – pracovní stáže. Bohužel, fakulta disponuje jen velmi malým počtem těchto stáží.

V rámci projektu NETFEI, který je na fakultě řešen od 7/2012 do 6/2014, bude možné vyslat celkem 10 studentů na stáže v zahraničních firmách. Přednostně je nabídka určena studentům, kteří budou studovat na SUAS a následně absolvovat praxi právě v rámci dohody o dvojím diplomu.

Při podávání projektové žádosti bylo počítáno s některou z finských poboček firmy Tieto, protože tato firma zajišťovala praxe jak pro české studenty ve Finsku, tak i pro finské studenty v České republice, kteří studovali na obou univerzitách v rámci dohody o dvojím diplomu. Ve firmě Tieto však na začátku realizace projektu došlo k zásadním organizačním změnám, díky kterým se nepodařilo zajistit stáže pro české studenty ve Finsku u této firmy. Partnerská univerzita uzavřela tedy dohody s jinými finskými firmami, u kterých mohou studenti FEI odbornou praxi vykonávat.

8. Výběr studentů

Na FEI je standardně vyhlašováno výběrové řízení na zahraniční pobyty v rámci většiny mobilityních programů (Erasmus, MŠMT) dvakrát ročně. Pro Double Degree z důvodu ročního pobytu pouze jedenkrát ročně. Výběrová řízení jsou vyhlašována prostřednictvím webových stránek fakulty a také je všem studentům zasílán informační e-mail. Studenti prvního ročníku bakalářského studia mohou na mobilitu vycestovat jen v případě postupu do druhého ročníku. Studenti mají možnost se následně přihlašovat do výběrových řízení prostřednictvím interního informačního systému KatIS (Katedrální informační systém). Zde si studenti mohou vybrat univerzitu a délku pobytu (zimní semestr, letní semestr nebo celý akademický rok). Poté se sejde výběrová komise, která posoudí studijní výsledky a jazykové znalosti přihlášených studentů, a vybere vhodné kandidáty, případně stanoví náhradníky.

Vzhledem k tomu, že k absolvování pobytu studentů na finské univerzitě SUAS (v rámci dohody o dvojím diplomu) se předpokládá, že student bude mít ukončené bakalářské studium na FEI VŠB-TUO a v době výjezdu budou již studenty navazujícího magisterského studia, informační e-maily jsou tedy přednostně zasílány studentům posledního ročníku bakalářského studia, studijního programu Informační a komunikační technologie, oboru Informatika a výpočetní technika.

V případě malého zájmu studentů z oboru Informatika a výpočetní technika může být studijní pobyt nabídnut studentům z dalších oborů programu Informační a komunikační technologie. Případně je možné uvažovat o využití volných míst stáží pro studenty navazujícího magisterského bez vazby na studium na SUAS, tedy jako samostatné pracovní stáže.

Na FEI VŠB-TUO garantuje mobility studentů proděkan pro magisterské studium ve spolupráci se studijním oddělením. Posouzení studentů se děje jednak na základě jejich studijních výsledků za celé bakalářské studium (tyto údaje má proděkan k dispozici v univerzitním informačním systému Edison). Dále je přihlíženo k jazykovým znalostem studenta. Vzhledem k tomu, že jsou na fakultě v bakalářském studium povinné čtyři semestry výuky angličtiny zakončené zkouškou, tak je posouzení provedeno na základě známky ze zkoušky a případně krátkým pohovorem v angličtině před výběrovou komisí.

Jak již bylo uvedeno, v rámci projektu NETFEI je především počítáno s realizací zahraničních praxí ve spolupráci s finskou univerzitou Saimaa University of Applied Sciences (SUAS), což v praxi znamená kombinaci studijní stáže a následné pracovní praxe ve finské firmě.

9. Vyslání studentů na stáž

V případě studijní stáže (nejčastěji v rámci programu Erasmus) musí studenti, kteří úspěšně prošli výběrovým řízením, vyplnit především přihlášku na zahraniční univerzitu (Příloha_1 – Student Application Form), případně také on-line přihlášku na zahraniční univerzitu (je-li zahraniční univerzitou vyžadována), sestavit si studijní plán stáže (Příloha_2 – Learning Agreement). Po přijetí na univerzitu musí dále uzavřít finanční dohodu (Příloha_3 – Finanční dohoda), případně další dokumenty jako evidenční list (Příloha_4 – Evidenční list) apod. Studijní stáž následně probíhá dle obvyklých pravidel. Po absolvování stáže studenti obdrží na zahraniční univerzitě potvrzení o délce pobytu (Příloha_5 – Confirmation of Study Period), které dokladuje především oprávněnost čerpání finančních prostředků. Dále zahraniční univerzita vystaví studentům výpis dosažených výsledků tzv. Transcript of Records, na jehož základě provede domácí univerzita uznání dosažených výsledků (Příloha_6 – Přehled studijních výsledků). Student je také povinen zpracovat závěrečnou zprávu ve formě on-line dotazníku.

Pro účely následné pracovní stáže v rámci projektu NETFEI musí studenti také vyplnit návrh na vyslání (Příloha_7 – Návrh na vyslání) a uzavřít s VŠB-TUO dohodu podle § 51 Občanského zákoníku (Příloha_8 – Dohoda 51). Na základě této dohody jsou definovány především finanční limity na úhradu nákladů studentům ze strany univerzity (cestovné, stravné nocležné), které jsou dány projektem NETFEI. V rámci dohody podle § 51 se studenti také zavazují k zajištění pojištění léčebných výdajů v zahraničí.

Vzhledem k tomu, že tato pracovní stáž je pod záštitou zahraniční univerzity, není zapotřebí uzavírat žádné další dohody, např. mezi firmou a studentem. Po ukončení pracovní stáže musí studenti doložit doklady pro řádné vyúčtování zahraniční cesty:

- za nákup letenek (včetně palubních lístků),
- za ubytování.

Pokud by byla stáž realizována mimo dohodu o dvojím diplomu s finskou univerzitou SUAS, pak je nutné, aby příslušná firma potvrdila přijetí studenta na pracovní stáž a následně potvrdila jeho pracovní pobyt ve firmě, podobně jako je tomu u pracovních stáží v rámci programu Erasmus SMP – pracovní stáž. Pro tyto účely je možné modifikovat pracovní plán stáže (Příloha_9 - Training Agreement) a potvrzení o stáži (Příloha_10 – Confirmation of Placement).

10. Přípravný seminář pro studenty

Před vysláním studentů na zahraniční pracovní stáž je vhodné studenty připravit po odborné, jazykové i kulturní stránce na firemní prostředí. V rámci projektu NETFEI je pro tyto účely naplánován 30 hodinový seminář organizovaný partnerem projektu NETFEI – IT Cluster.

Podklady k přípravnému semináři jsou podrobně popsány v samostatné příloze (Příloha_11 – Seminář). Materiál je rozdělen do šesti základních kapitol:

- I. Výběrové řízení
- II. Pracovní jednání
- III. Neverbální komunikace při pohovoru, jednání, či prezentaci
- IV. Týmová práce
- V. Finsko v číslech
- VI. Praktické informace

Vzhledem k tomu, že projekt NETFEI je zaměřen na stáže studentů ve finských firmách, je i seminář zaměřen na toto prostředí. V případě vyslání do jiné země by bylo nutné materiál mírně modifikovat, a to především poslední dvě kapitoly zaměřené na Finsko.

11. Firemní mentoři a jejich proškolení

Mentor je osoba, která se ve firmě stará o přiděleného studenta či studenty, organizačně zajišťuje samotný průběh odborné praxe a komunikuje s univerzitou, která studenta na stáž vyslala. V tomto případě tedy musí mentor komunikovat jak s finskou univerzitou (SUAS), tak s českou univerzitou (FEI).

V rámci projektu NETFEI je počítáno také s finanční podporou zahraničních mentorů, která pokrývá aktivity individuálních konzultací a evaluací průběhu stáží. Zde samozřejmě záleží na konkrétní firmě, zda tyto prostředky bude čerpat, nebo zda tuto činnost budou vykonávat bez nároku na odměnu z projektu NETFEI. Konkrétně se předpokládá časová dotace ve výši 24h na jednoho studenta s hodinovou sazbou €30.

V případě prvního běhu zahraničních odborných praxí skutečně došlo k situaci, že zahraniční firmy přijaly studenty na praxi, ale odmítly čerpat odměny za odborné vedení studentů. V takovém případě nemohla být uzavřena dohoda o provedení práce, nicméně bylo nutné prokázat zapojení mentorů do projektu NETFEI. K tomu účelu byla vytvořena prezenční listina mentora (Příloha_12 – Prezenční listina mentora), ve které každý mentor vykazuje základní aktivity (v rozsahu 24h) směrem ke studentům.

Mezi základní úkoly mentora patří především seznámení studentů s úkoly praxe, průběžná kontrola plnění zadaných úkolů a také finální kontrola úkolů a vyhodnocení praxe například formou evaluačního dotazníku (viz kapitola Evaluační dotazníky pro mentory). V případě potřeby dále komunikuje s univerzitou, která studenta na stáž vysílá, vystavuje případně zajišťuje u firmy potřebná potvrzení, především o délce trvání praxe (Příloha_13 – Potvrzení o praxi) apod.

Popis těchto základních činností mentora, potřebné formuláře (prezenční listina, potvrzení o praxi, evaluační dotazník), jakožto i celá tato medika zahraničních praxí bude umístěna na webových stránkách projektu NETFEI (<http://netfei.vsb.cz>). **Tyto stránky budou víceméně plnit funkci e-learningového školení**, aby se mentoři mohli včas seznámit jednak se základními požadavky, které univerzita potřebuje k úspěšnému vykazání praxí studentů, a především mají za úkol zjednodušit mentorům přístup ke všem potřebným formulářům, kontaktům apod. Pokud jde o pracovní náplň samotných praxí, tak ta je plně v kompetenci firem, univerzita

pouze definuje rámcový obor činnosti studenta tak, aby korespondoval s odborným profilem budoucího absolventa daného oboru.

12. Evaluační dotazníky pro studenty

Evaluační dotazník pro studenta je uveden v samostatné příloze (Příloha_14 – Dotazník pro studenta).

Dotazník je rozdělen do sedmi základních částí:

- I. Student
- II. Termíny
- III. Firma
- IV. Před stáží
- V. Jazyk
- VI. Na stáži
- VII. Hodnocení stáže

Po absolvování stáže je možné provést vyhodnocení dotazníků studentů, konkrétně z částí IV – VII. Tyto výsledky je samozřejmě možné zpracovat graficky. V tomto materiálu není záměrně provedeno grafické vyhodnocení dotazníků, protože v prvním běhu bylo vysláno na zahraniční praxi pouze 5 studentů, což je nedostačující vzorek z pohledu statistického zpracování dat. Hodnocení tedy provedeno jen slovně v rámci kapitoly „Přínos a zhodnocení zahraničních praxí“.

Ukázka možného vyhodnocení (vyhodnoceno 5 dotazníků studentů):



13. Evaluační dotazníky pro mentory

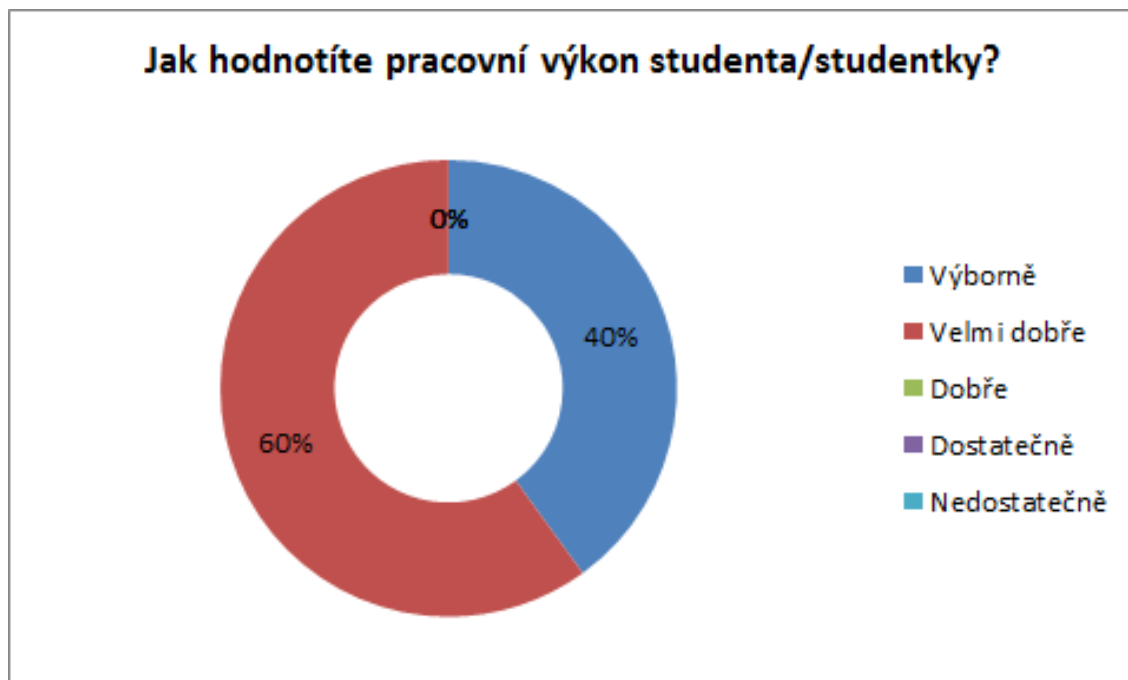
Evaluační dotazník pro mentora je uveden v samostatné příloze (Příloha_15 – Dotazník pro mentora).

Dotazník je rozdělen do čtyř základních částí:

- I. Mentor a firma
- II. Stáž a student
- III. Hodnocení studenta
- IV. Hodnocení stáže

Pro vyhodnocení evaluačních dotazníků pro mentory platí obdobná pravidla jako v případě evaluačních dotazníků pro studenty. Po absolvování stáže je možné provést vyhodnocení dotazníků studentů, konkrétně z částí II – IV. Tyto výsledky je samozřejmě možné zpracovat graficky. V tomto materiálu není záměrně provedeno grafické vyhodnocení dotazníků, protože v prvním běhu bylo vysláno na zahraniční praxi pouze 5 studentů, což je nedostačující vzorek z pohledu statistického zpracování dat. Hodnocení tedy provedeno jen slovně v rámci kapitoly „Přínos a zhodnocení zahraničních praxí“.

Ukázka možného vyhodnocení (vyhodnoceno 5 dotazníků mentorů):



14. Mimořádné situace a jejich řešení

Prvotním problémem, na který můžeme při organizování zahraničních praxí narazit, je paradoxně nízký zájem ze strany studentů. Důvody mohou být různé. Jak už bylo zmíněno dříve, zahraniční stáže mohou být pro studenty příliš nákladné i přesto, že existují různé programy a projekty, ze kterých mohou studenti získat část finančních prostředků na krytí zvýšených životních nákladů. Dalším důvodem může být nedostatečná jazyková vybavenost. Většinou se však jedná o neochotu studentů udělat něco navíc a volí nejjednodušší cestu pro získání diplomu.

V prvním případě se fakulta FEI, VŠB-TUO snaží studentům, kromě peněz ze standardních programů, přispívat formou mimořádných stipendií. Pokud jde o jazykovou vybavenost, mají studenti, kteří plánují výjezd na zahraniční stáž, možnost si zapsat před výjezdem předmět Anglická konverzace, případně konverzace v jiném jazyce, který Katedra jazyků nabízí. V posledním případě se nedá dělat nic jiného, než studenty neustále motivovat k absolvování zahraničního pobytu, tj. nabízet a propagovat praxe a stáže, a přesvědčovat studenty, že se jedná o velmi dobrou investici do jejich budoucnosti.

Zahraníční praxe je také vhodné propagovat na různých workshopech a konferencích studentů. Studenti, kteří již absolvovali praxi ve firmě, zde prezentují svým kolegům své zkušenosti z těchto praxí. Studenti mezi sebou obvykle lépe komunikují a získají takto více informací, což může mnohé studenty motivovat k výjezdu na stáž. Na rozdíl od praxí v českých firmách obvykle není možná účast zástupců podnikatelského sektoru, nicméně zkušenosti českých firem se stážemi studentů jsou podobné s těmi zahraničními, neboť například jazykové znalosti se dnes vyžadují i ve většině českých firem.

Dalším problémem je zajištění praxí u zahraničních firem. V našem případě byly praxe zajištěny na základě smlouvy o dvojím diplomu s finskou univerzitou, kde jsou tyto praxe povinné a systém praxí zde má dlouhodobou tradici. Z našich zkušeností s praxemi studentů v českých firmách můžeme potvrdit, že vybudování sítě partnerských firem je dlouhodobá a náročná záležitost. Dobrou zkušenost má fakulta se zapojením samotných studentů do vyhledávání praxí. Zde je ovšem nutné, aby zvolenou firmu odsouhlasil garant daného oboru, případně vedoucí příslušné oborové katedry, aby student na praxi vykonával činnost v oboru, který studuje. V případě, kdy jsou praxe vázány na nějaký projekt, je vhodné firmy zajišťovat s dostatečným časovým předstihem a je také vhodné vztah mezi firmou a univerzitou smluvně ošetřit.

Zásadním problémem jsou finanční prostředky, které student získává na krytí zvýšených finančních nákladů v zahraničí. Pokud je stáž hrazena formou grantu, jak je tomu například u programu Erasmus a podobných programů, je situace relativně jednoduchá. Student obdrží finanční dotaci a dále neprokazuje, jakým způsobem se získanými prostředky naložil, jeho povinností je pouze absolvovat smlouvenou stáž.

V případě, kdy je nutné prostředky čerpat z projektu formou zahraniční služební cesty, je zapotřebí kromě nezbytných administrativních úkonů před výjezdem zajistit především

správné vyúčtování zahraniční cesty. Z pohledu studentů to znamená odevzdat např. fakturu za letenky, letenky a palubní lístky, případně další jízdní doklady (pokud to projekt umožňuje), dále fakturu za ubytování (v případě, kdy je ubytování hrazeno paušálně, např. měsíční nájem kolejí, je nutné do projektu zahrnout pouze náklady za období, na které byl student na praxi vyslán).

Pokud jsou finanční prostředky projektu na stravné nižší, než které předepisuje zákon o cestovních náhradách (zákon 119/92 Sb.) je možné buď rozdíl uhradit z prostředků fakulty (univerzity), nebo je možné se studentem uzavřít dohodu podle § 51 Občanského zákoníku a v ní stanovit nižší stravné, případně další limity např. na cestovné a nocležné. Při čerpání financí z projektu je také nutno počítat se změnami kurzu a s případnými kurzovními rozdíly např. při vyplacení zálohy. Celkově tedy tento způsob financování je oproti přidělení grantu (jako např. u programu Erasmus) administrativně náročnější a pro studenty to může znamenat získání menší finanční podpory než v případě grantů.

Dalším problémem, který může nastat, je nutnost ukončení stáže před jejím plánovaným dokončením. Důvodem mohou být například zdravotní komplikace studenta, ale také problémy na straně firmy, nebo např. nespokojenost firmy se studentem apod. Pokud jsou důvody závažné, tak je samozřejmě možné stáž přerušit nebo ukončit, vždy je třeba ale zajistit, aby finanční škody byly co nejnižší.

15. Přínos a zhodnocení zahraničních praxí

Praxe studentů ve firmách, a především pak praxe absolvované v zahraničí, lze jednoznačně označit jako přínosné nejen pro studenty, ale také pro univerzitu.

Studentům přináší absolvovaná praxe především novou zkušenost se zcela odlišným prostředím. Učí studenty aplikovat teoretické znalosti do praxe a dále rozvíjí jejich odborné znalosti v daném oboru. Studenti se obvykle naučí pracovat v kolektivu lidí s různou věkovou strukturou, někdy si vyzkouší i komunikaci se zákazníky. Jsou na ně kladeny mnohem větší nároky na samostatnost a větší zodpovědnost za jejich výsledky. Pro studenty samotné to pak znamená hlavně lepší pozici na trhu práce po dokončení vysoké školy. Při absolvování praxe v zahraničí je pak dalším bonusem pro studenty zlepšení jazykových dovedností.

Pro univerzitu přínos praxí spočívá především v tom, že studenti s absolvovanou praxí obvykle lépe vnímají proces „teorie – verifikace experimentem – vyhodnocení“. Rychleji tak získávají další znalosti, protože mají lepší představu o jejich konkrétním využití v praxi. Také získané pracovní návyky, jako samostatnost i schopnost pracovat v kolektivu a zodpovědnost, přispívají ke zkvalitnění jejich vzdělávání, a tím k lepší uplatnitelnosti absolventů na trhu práce. Kvalitní absolventi jsou pak dobrou vizitkou univerzity.

Přestože na Fakultě elektrotechniky a informatiky VŠB-TUO nejsou praxe povinné, sami studenti po jejich absolvování hodnotí tyto praxe jako velmi přínosné. Vnímají je jako dobrý nástroj pro zvýšení možnosti získat dobré zaměstnání díky zlepšeným odborným i jazykovým dovednostem. Na základě těchto získaných zkušeností pak jednoznačně doporučují tyto stáže i dalším studentům.

Vzhledem k finanční náročnosti těchto zahraničních praxí je jasné, že tyto praxe nemohou absolvovat všichni studenti. Fakulta se tedy snaží vyslat na praxe co nejvíce studentů alespoň do českých firem v rámci bakalářského studia. Díky projektu NETFEI se podařilo zajistit minimálně 10 stáží pro vybrané studenty navazujícího magisterského studia, což považujeme za velmi pozitivní přínos tohoto projektu.

16. Seznam příloh

Příloha_01 - Student Application Form	1-2
Příloha_02 - Learning Agreement	1-2
Příloha_03 - Finanční dohoda Erasmus	1-10
Příloha_04 - Evidenční list	1
Příloha_05 - Confirmation of Study Period	1
Příloha_06 - Přehled studijních výsledků	1
Příloha_07 - Návrh na vyslání	1
Příloha_08 - Dohoda 51	1
Příloha_09 - Training Agreement	1-5
Příloha_10 - Confirmation of Placement	1
Příloha_11 - Seminář	1-50
Příloha_12 - Prezenční listina mentora	1
Příloha_13 - Potvrzení zahraniční praxe	1
Příloha_14 - Dotazník pro studenta	1-3
Příloha_15 - Dotazník pro mentora	1-2

STUDENT APPLICATION FORM

Please send this form (together with Learning Agreement) either to the relevant Faculty Co-ordinator, see [en.vsb.cz](http://www.vsb.cz),
<http://www.vsb.cz/9230/en/okruhy/incoming-students/erasmus-programme/index.html>

or to the

LLP/Erasmus Office, VŠB – TUO, 17. listopadu 15/2172, 708 33 Ostrava-Poruba, Czech Republic, fax: +420-59-732-3233

(!! This form should to be completed on the computer, printed out and sent by regular post !!)

(Photograph)

ACADEMIC YEAR: 20 /20

FIELD OF STUDY:

SENDING INSTITUTION

Name and full address: **VŠB – Technical University of Ostrava**
17. listopadu 15/2172, 708 33 Ostrava – Poruba, Czech Republic

Departmental coordinator's name:

Email:

Telephone number: +420

Fax number: +420

Institutional coordinator's name: **Ing. Jan Pavlík**

Email: jan.pavlik@vsb.cz

Telephone number: +420 597 321 215

Fax number: +420 597 323 233

STUDENT'S PERSONAL DATA *(to be completed by the student applying)*

Family name:

First name (s):

Student's email address:

Faculty:

Date of birth: / /

Sex: Female Male

Place of birth:

Nationality:

Current address:

Current address is valid until: / /

Telephone number:

Permanent address(if different):

Telephone number:

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM

(in order of preference):

	Institution	Country	Period of study		Duration of stay (months)	N° of expected ECTS credits
			from -	to (month/year)		
1.			/20	/20		
2.			/20	/20		
3.			/20	/20		

Name of student:

Student's email address:

Sending institution: **VŠB – Technical University of Ostrava**

Country: Czech Republic

Briefly state the reasons why you wish to study abroad?

LANGUAGE COMPETENCE

Note: A proof of knowledge of the receiving institution's language of instruction should be submitted

Other languages	I have sufficient knowledge to follow lectures		I need some extra preparation	
	yes	no	yes	no
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Work experience/position	Firm/organisation	Dates	Country
		/ - /	
		/ - /	

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:

Number of higher education study years prior to departure abroad:

Have you already been studying abroad? Yes No

If Yes, when? at which institution ?

The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study.**Details not known at the time of application will be provided at a later stage.****STUDENT:**

Student's signature:

Date: / /

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.

The above-mentioned student is provisionally accepted at our institution
 not accepted at our institution

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date: / /

Date: / /

LEARNING AGREEMENT

I. DETAILS OF STUDENT

Name of student:			
Student's email address:			
Field of study:			
Sending institution: VŠB – Technical University of Ostrava		Country: Czech Republic	
Academic year: 20 /20	Study period from:	to:	

II. DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Receiving institution:			
Country:			
Course unit code (if any) and page no. of the course catalogue	Course unit title (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits	Semester W:winter S:summer

If necessary, continue this list on a separate sheet

Fair translation of grades must be ensured and the student has been informed about the methodology

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

STUDENT:	
Student's signature:	Date:

SENDING INSTITUTION	
We confirm that the learning agreement is approved.	
Departmental coordinator's signature:	Institutional coordinator's signature:
Date:	Date: Ing. Jan Pavlík

RECEIVING INSTITUTION	
We confirm that the learning agreement is approved.	
Departmental coordinator's signature:	Institutional coordinator's signature:
Date:	Date:

CHANGES TO ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

(to be filled in ONLY if appropriate)

Name of student:

Student's email address:

Sending institution: VŠB – Technical University of Ostrava

Country: Czech Republic

Course unit code (if any) and page no. of the course catalogue	Course unit title (as indicated in the course catalogue)	Deleted course unit	Added course unit	Number of ECTS credits
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

If necessary, continue this list on a separate sheet

STUDENT:

Student's signature:

Date: / /

SENDING INSTITUTION

We confirm that the above-listed changes to the initially accepted learning agreement are approved.

Departmental coordinator's signature:

Institutional coordinator's signature:

Date:

Date:

Ing. Jan Pavlík

RECEIVING INSTITUTION

We confirm that the above-listed changes to the initially accepted learning agreement are approved.

Departmental coordinator's signature:

Institutional coordinator's signature:

Date:

Date:

FINANČNÍ DOHODA č.

uzavřená podle § 51 občanského zákoníku

Vysoká škola: **Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava**
Erasmus ID kód: **CZ OSTRAVA01**
Adresa: **17. listopadu 15/2172, 708 33 Ostrava - Poruba**

(dále jen „**vysílající instituce**“), kterou za účelem podpisu této dohody zastupuje
Ing. Jan Pavlík, institucionální koordinátor programu Erasmus,

na straně jedné

a

Jméno a příjmení:
Datum narození: / /
Trvalé bydliště:
Fakulta:
Tel.:
E-mail:

(dále jen „**příjemce**“) na straně druhé,

SJEDNALI

níže uvedené smluvní podmínky a přílohy:

Příloha I	Studijní smlouva (Learning Agreement)
Příloha II	Všeobecné smluvní podmínky
Příloha III	Kvalifikační podmínky programu Erasmus pro studijní pobyty
Příloha IV	Erasmus Charta studenta
Příloha V	Pravidlo pro sestavení Studijní smlouvy

kteří jsou nedílnou součástí této dohody (dále jen „**dohoda**“).

SMLUVNÍ PODMÍNKY

ČLÁNEK 1 – ÚČEL DOHODY

- 1.1 Účelem této dohody je stanovení závazků každé strany vyplývajících z realizace studijního pobytu příjemce v zahraničí v rámci programu Erasmus, který je součástí Programu celoživotního učení.
- 1.2 Vysílající instituce poskytne stipendium EU příjemci, aby se zúčastnil studijního pobytu.
- 1.3 Příjemce se zavazuje uskutečnit studijní pobyt v zahraničí a splnit studijní plán uvedený ve studijní smlouvě, která je přílohou I, za což nese osobní odpovědnost.
- 1.4 Příjemce prohlašuje, že bere podmínky této dohody na vědomí a že s nimi souhlasí. Jakékoliv změny nebo dodatky této dohody musí být sjednány písemně.
- 1.5 Příjemce prohlašuje, že splňuje Kvalifikační podmínky programu Erasmus pro studijní pobyt uvedené v příloze III.
- 1.6 Příjemce bude po celou dobu studijního pobytu v zahraničí studentem vysílající instituce.

ČLÁNEK 2 – PLATNOST DOHODY

- 2.1 Dohoda vstupuje v platnost dnem jejího podpisu poslední z obou smluvních stran a končí nejpozději splněním závazků obou smluvních stran.
- 2.2 Oprávněné aktivity mohou probíhat v období od 1. 6. 2013 do 30. 9.2014.

ČLÁNEK 3 – SPECIFIKACE STUDIJNÍHO POBYTU

- 3.1 Příjemce se zavazuje uskutečnit **STUDIJNÍ POBYT**

Od: / / ,tj. měsíců celkem ¹ .	do: / /
---	---------

- 3.2 **STUDIJNÍ POBYT** se uskuteční v následující instituci:

Název přijímající instituce:

Erasmus ID kód:

Země:

- 3.3 V případě, že byl příjemce vybrán k účasti na **JAZYKOVÉM KURZU EILC**, zavazuje se jej uskutečnit

Od: / /	do: / /
---------	---------

- 3.4 **JAZYKOVÝ KURZ EILC** se uskuteční v následující instituci:

Název přijímající instituce:

Erasmus ID kód:

Země:

¹ Pokud není dodrženo trvání studijního pobytu v délce celých měsíců, je stipendium na poslední měsíc přidělováno podle počtu dnů posledního měsíce následovně: 1 až 7 dnů nulové stipendium; 8 až 20 dnů polovina měsíčního stipendia; 21 až 30 dnů celé měsíční stipendium.

ČLÁNEK 4 – FINANCOVÁNÍ STUDIJNÍHO POBYTU

- 4.1 Příjemce obdrží stipendium z prostředků EU a z prostředků státního rozpočtu určených na dofinancování konečného uživatele v rámci programu Erasmus na období

od: / /	do: / /
,tj. měsíců ¹	

Výše stipendia na měsíc: EUR Země studijního pobytu:
Celková výše stipendia na studijní pobyt: EUR².

Dle pravidel účtování a převodního kurzu **1 : 25,795** stanoveného Národní agenturou pro evropské vzdělávací programy bude celková výše stipendia bezhotovostně převedena na účet u bankovního ústavu v České republice vedený v českých korunách (CZK).

Celková výše stipendia na studijní pobyt: CZK

- 4.2 V případě, že byl příjemce vybrán k účasti na jazykovém kurzu EILC, řídí se výpočet celkové výše stipendia pravidly kurzů EILC (<http://www.naep.cz/erasmus>).

- 4.3 Příjemce neobdrží stipendium na období

od: / /	do: / /
tj. měsíců celkem ¹ ,	

ale bude pro všechny ostatní účely posuzován jako účastník programu Erasmus (zero-grant student).

- 4.4 Výplata stipendia bude provedena následujícím způsobem: **bezhotovostní převod na účet uvedený v celouniverzitním informačním systému EDISON**. Příjemce prohlašuje, že ke dni podpisu této Finanční dohody má zřízen bankovní účet u bankovního ústavu v České republice vedený v českých korunách, a tento účet je ke dni podpisu této dohody zadán v celouniverzitním informačním systému VŠB-TUO EDISON. Příjemce výslovně souhlasí s tím, aby celková výše stipendia byla zaslána na tento účet. V případě změny uvedeného bankovního účtu je příjemce povinen tuto událost okamžitě písemně oznámit institucionálnímu koordinátorovi, a to emailem na: jan.pavlik@vsb.cz tak, aby zabránil zaslání stipendia na nepatřičný účet.

- 4.5 Výše stipendia se řídí tabulkou přidělovaných stipendií a grantů programu Erasmus v roce 2013/2014 (ke stažení na <http://www.naep.cz/erasmus>). Stipendium se poskytuje ve formě paušální částky na měsíc pobytu v zahraničí.

- 4.6 Stipendium představuje příspěvek na zvýšené životní náklady během pobytu v zahraničí.

- 4.7 Příjemce prohlašuje, že poskytnuté stipendium nebude použito k úhradě nákladů, které jsou již hrazeny z jiných akcí/programů EU.

- 4.8 Příjemce se zavazuje, že si na dobu studijního pobytu v zahraničí zajistí pojištění léčebných výdajů platné pro cílovou zemi.

¹ Pokud není dodrženo trvání studijního pobytu v délce celých měsíců, je stipendium na poslední měsíc přidělováno podle počtu dnů posledního měsíce následovně: 1 až 7 dnů nulové stipendium; 8 až 20 dnů polovina měsíčního stipendia; 21 až 30 dnů celé měsíční stipendium.

² Vysílající instituce provede na konci akademického roku 2013/2014 rozdělení celkového stipendia dle zdrojů financování a částky uvede v přehledu konečného vyúčtování mobility příjemce, který připojí k této finanční dohodě.

ČLÁNEK 5 – OPRÁVNĚNÉ AKTIVITY V ZAHRANIČÍ

Oprávněnými aktivitami během studijního pobytu jsou výlučně následující činnosti:

- řádné (prezenční) studium na přijímající instituci, které může zahrnovat zpracovávání bakalářské / diplomové / disertační / absolventské práce (s výjimkou výzkumných činností, které nejsou výslovně součástí studijního programu), vedoucí k získání uznávaného diplomu nebo kvalifikace na vysílající instituci;
- účast na intenzivním jazykovém kurzu Erasmus (EILC) v zahraničí, který předchází studijnímu pobytu;
- kombinace studia a pracovní stáže na přijímající instituci pod podmínkou, že pracovní stáž je garantována stejnou přijímající institucí, na které student realizuje studijní pobyt. Celý pobyt je považován za studijní, včetně stipendia. Doba studia a pracovní stáže na sebe musí přímo navazovat.

ČLÁNEK 6 – AKADEMICKÉ UZNÁNÍ STUDIJNÍHO POBYTU

6.1 Před odjezdem do zahraničí si příjemce sestaví konkrétní studijní plán na přijímající instituci, který v písemné podobě předloží ke schválení vysílající a přijímající instituci. Schválením tohoto studijního plánu a přijetím dalších podmínek jak vysílající a přijímající institucí, tak příjemcem vznikne tzv. studijní smlouva, která je pro všechny tři strany závazná. Ve studijní smlouvě musí vysílající instituce stanovit minimální požadavky, které jsou nutné pro splnění zvoleného studijního plánu na přijímající instituci.

6.2 Podpisem studijní smlouvy vysílající instituce prohlašuje, že:

- souhlasí se zvoleným studijním plánem příjemce na přijímající instituci;
- zvolený studijní plán není v rozporu s osnovami studijního programu příjemce na vysílající instituci;
- zajistí plné uznání studia absolvovaného na přijímající instituci jako řádné součásti studia na vysílající instituci, nejlépe přidělením ECTS kreditů.

6.3 Povinností příjemce je:

- splnit schválený studijní plán na přijímající instituci, tzn. splnit minimální požadavky stanovené ve studijní smlouvě;
- zajistit, aby všechny změny (**CHANGES**) ve studijní smlouvě byly písemně odsouhlaseny jak přijímající, tak vysílající institucí, a to ihned jakmile nastanou; v případě změn ve studijní smlouvě až po příjezdu studenta na přijímající instituci nejpozději do jednoho měsíce **od začátku příslušného semestru** na přijímající instituci;
- po skončení studijního pobytu předložit přehled dosažených výsledků studia (tzv. Výpis výsledků).

6.4 Pokud se přehled dosažených výsledků neshoduje se schváleným studijním plánem na přijímající instituci a příjemce nesplní minimální požadavky stanovené ve studijní smlouvě, posoudí vysílající instituce celkový přínos studijního pobytu a případně stanoví sankce (vrácení části nebo celého přiděleného stipendia). Toto ustanovení neplatí tehdy, pokud příjemci ve splnění schváleného studijního plánu zabránila „vyšší moc“ tj. nepředvídatelná výjimečná situace nebo událost, kterou příjemce nemůže ovlivnit a nevznikla jeho pochybením ani nedbalostí. Tuto situaci je příjemce povinen neprodleně oznámit koordinátorovi programu Erasmus na vysílající instituci.

6.5 Vysílající instituce zajistí, že příjemci vyslanému do zahraničí v rámci programu Erasmus, který splní podmínky studijní smlouvy, bude studium na přijímající instituci plně uznáno jako řádná součást studia na vysílající instituci, nejlépe přidělením ECTS kreditů. Toto uznání může být odmítnuto pouze tehdy, když příjemce nesplní schválený studijní plán stanovený ve studijní smlouvě.

ČLÁNEK 7 – PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV

7.1 Příjemce se zavazuje předložit vysílající instituci následující:

- **Potvrzení o délce studijního pobytu** (dokument vydaný a potvrzený přijímající institucí obsahující přesná data začátku a ukončení studijního pobytu) do: 14 dnů od ukončení pobytu doložit originál na odd. 9230
- **Potvrzení o absolvování jazykového kurzu EILC** (dokument obsahující přesná data začátku a ukončení kurzu) do: 14 dnů od ukončení pobytu doložit originál na odd. 9230, kopii fakultnímu koordinátorovi (Týká se pouze studentů, kteří se jazykového kurzu EILC účastnili).
- **Přehled dosažených výsledků studia** (tzv. Výpis výsledků, Transcrip of Records) do: 14 dnů od ukončení pobytu doložit originál příslušnému fakultnímu koordinátorovi
- **Ph.D. studenti odevzdají zprávu o projektu**, na kterém pracovali, do: 1 měsíce od ukončení pobytu na odd. 9230.
- **Přehled studijních výsledků získaných v rámci studia v zahraničí** do: 1 měsíce od ukončení pobytu na odd. 9230.
- **Závěrečnou zprávu**, jejíž formulář je dostupný na www.naep.cz do: 1 měsíce od ukončení pobytu

7.2 Pokud tyto dokumenty nebudou předloženy včas a stanovenou formou, má vysílající instituce právo uplatnit na příjemce finanční postih.

ČLÁNEK 8 – ROZHODNÉ PRÁVO

Poskytnutí stipendia se řídí podmínkami této dohody, použitelnými pravidly EU a v souladu se zásadou subsidiarity také zákony České republiky. Vysílající instituce a příjemce mohou zahájit soudní řízení ve vztahu k rozhodnutím druhé smluvní strany ohledně použití příslušných ustanovení dohody a režimu jejího plnění před občanskoprávním soudem.

Podpisem této Finanční dohody příjemce stvrzuje, že je obeznámen s „Všeobecnými smluvními podmínkami“, „Kvalifikačními podmínkami programu Erasmus pro studijní pobyty“, „Pravidlem pro sestavení Studijní smlouvy. Dále stvrzuje, že obdržel „Chartu studenta“. Uvedené dokumenty jsou přílohami této Finanční dohody a jsou mimo jiné veřejně přístupné na internetových stránkách VŠB – TU Ostrava:

<http://www.vsb.cz/9230/cs/okruhy/zahranicni-pobyty-mobility/erasmus/informace/studijni-pobyt/>

Příjemce prohlašuje, že během celého svého studia na vysokých a vyšších odborných školách (týká se pobytů se stipendiem i bez stipendia, tj. jako zero-grant student) neabsolvoval studijní pobyt Erasmus.

PODPISY

Příjemce:
Jméno, příjmení

Za vysílající instituci:
Jméno, příjmení, funkce
Ing. Jan Pavlík
Institucionální koordinátor

Podpis.....

Podpis.....

Vdne

V Ostravě dne

Dohoda je vystavena ve dvou vyhotoveních, po jednom pro vysílající instituci a pro příjemce.

Příloha II
VŠEOBECNÉ SMLUVNÍ PODMÍNKY

ČLÁNEK 1 – ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Smluvní strana zproští druhou smluvní stranu odpovědnosti za jakoukoli škodu, jakou utrpí sama nebo jakou utrpí její zaměstnanci v důsledku plnění této dohody, nebyla-li tato škoda způsobena závažným a úmyslným pochybením druhé strany nebo jejích zaměstnanců.

Národní agentura pro evropské vzdělávací programy, Evropská komise ani jejich zaměstnanci nenesou odpovědnost za jakoukoli škodu způsobenou během studijního pobytu, na jejíž náhradu by v rámci této dohody byl uplatněn nárok. Národní agentura pro evropské vzdělávací programy ani Evropská komise se nezabývá žádnými žádostmi o náhradu škody související s takovými nároky.

ČLÁNEK 2 – UKONČENÍ DOHODY

Pokud příjemce neplní smluvní závazky, je vysílající instituce bez ohledu na následky, které stanoví použitelné právní předpisy, oprávněna od dohody odstoupit. Dohoda zaniká doručením písemného vyhotovení odstoupení od dohody příjemci. Po zániku dohody je příjemce povinen vrátit vysílající instituci celou částku přiděleného stipendia. Vysílající instituce je oprávněna s příjemcem dohodnout, že příjemce je v tomto případě povinen vrátit vysílající instituci pouze část přiděleného stipendia.

Ukončí-li příjemce dohodu dříve než dnem stanoveným v dohodě je povinen vrátit celou částku přiděleného stipendia. Vysílající instituce je oprávněna s příjemcem dohodnout, že příjemce je v tomto případě povinen vrátit vysílající instituci pouze část přiděleného stipendia.

V případě ukončení dohody příjemcem z důvodu „vyšší moci“, tj. nepředvídatelné výjimečné situace nebo události, kterou příjemce nemůže ovlivnit a nevznikla jeho pochybením ani nedbalostí, je příjemce způsobilý obdržet stipendium ve výši odpovídající skutečné délce studijního pobytu. Všechny zbývající prostředky je povinen vrátit.

ČLÁNEK 3 – OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Všechny osobní údaje uvedené v dohodě jsou zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi EU a o volném pohybu těchto údajů. Tyto údaje jsou zpracovávány výhradně v souvislosti s plněním dohody a následnými opatřeními, a to vysílající institucí, Národní agenturou pro evropské vzdělávací programy a Evropskou komisí, aniž by byla dotčena možnost předávat údaje orgánům odpovědným v souladu s právními předpisy EU za kontroly a audit (Evropský účetní dvůr nebo Evropský úřad pro boj proti podvodům).

Příjemce může na písemnou žádost získat přístup ke svým osobním údajům a opravit informace, které jsou nepřesné či neúplné. S dotazy ohledně zpracovávání svých osobních údajů se příjemce obrací na vysílající instituci a/nebo na Národní agenturu pro evropské vzdělávací programy. Stížnost na zpracovávání svých osobních údajů týkající se užívání těchto údajů vysílající institucí nebo Národní agenturou pro evropské vzdělávací programy může účastník podat u Úřadu pro ochranu osobních údajů, stížnost na zpracovávání svých osobních údajů týkající se užívání těchto údajů Evropskou komisí může účastník podat u evropského inspektora ochrany údajů.

ČLÁNEK 4 – KONTROLY A AUDITY

Za účelem kontroly řádného průběhu studijního pobytu a řádného plnění této dohody se smluvní strany zavazují poskytovat Evropské komisi, Národní agentuře pro evropské vzdělávací programy nebo jinému vnějšímu orgánu, který je pověřen Evropskou komisí nebo Národní agenturou pro evropské vzdělávací programy, jakékoli podrobné informace, které si vyžádají.

KVALIFIKAČNÍ PODMÍNKY PROGRAMU ERASMUS PRO STUDIJNÍ POBYTY

Finanční prostředky určené na aktivitu mobilita studentů - studijní pobyty v rámci programu Erasmus budou použity v souladu s následujícími podmínkami.

1. Účel pobytu

- 1.1 Stipendium bude poskytnuto studentovi, který se zúčastní studijního pobytu v zemi zapojené do Programu celoživotního učení³ realizovaného v rámci bilaterální smlouvy vysílající a přijímající instituce s cílem plnit příslušné oprávněné aktivity na přijímající instituci.
- 1.2 Studijní pobyt může probíhat pouze na partnerské vysokoškolské instituci sídlící v zemi zapojené do Programu celoživotního učení, se kterou vysílající instituce uzavřela bilaterální smlouvu.
- 1.3 Vysílající i přijímající instituce musí mít Erasmus University Charter, který uděluje Evropská komise.

2. Podmínky pro vysílaného studenta

- 2.1 Student musí být
 - a) zapsán do akreditovaného bakalářského, magisterského nebo doktorského studijního programu na vysílající vysoké škole;
 - b) nebo musí být zapsán ke studiu na vysílající vyšší odborné škole.
- 2.2 Student může být občanem jakékoliv země, ale musí studovat v České republice v akreditovaném studijním programu.
- 2.3 Student musí být řádně zapsán do:
 - a) minimálně druhého ročníku vysokoškolského studia na vysílající vysoké škole (platí pouze pro bakalářskou úroveň studia);
 - b) minimálně druhého ročníku studia na vysílající vyšší odborné škole.
- 2.4 Po celé období studijního pobytu v zahraničí musí být student řádně zapsán ke studiu na vysílající instituci, nemůže tedy ukončit studium (absolvování státních závěrečných zkoušek nebo absolutoria) před ukončením studijního pobytu v zahraničí.

3. Výběr studenta

- 3.1 Výběr studenta, který se zúčastní studijního pobytu v rámci programu Erasmus, musí probíhat na základě transparentního výběrového řízení, jehož organizace a podmínky jsou v kompetenci vysílající instituce.
- 3.2 Student, který je občanem státu zapojeného do Programu celoživotního učení a má v České republice přechodný pobyt, a který by chtěl z České republiky vycestovat na studijní pobyt do země svého původu/občanství, má při výběrovém řízení nejnižší prioritu. Národní agentura pro evropské vzdělávací programy doporučuje pro tyto studijní pobyty přidělovat status studenta programu Erasmus bez stipendia.

³ Belgie, Bulharsko, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Chorvatsko, Irsko, Island, Itálie, Kypr, Lichtenštejnsko, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Německo, Nizozemí, Norsko, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Rumunsko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko, Švédsko, Švýcarsko, Turecko, Velká Británie.

4. Délka pobytu

- 4.1 Oprávněné aktivity mohou probíhat v období od 1. 6. 2013 do 30. 9. 2014.
- 4.2 Délka studijního pobytu musí trvat minimálně 3 měsíce nebo jeden celý akademický trimestr, maximální délka pobytu je 12 měsíců.
- 4.3 Délka studijního pobytu v případě více destinací musí respektovat min. trvání 3 měsíců v každé destinaci.

5. Stipendium

- 5.1 Stipendium programu Erasmus je určeno na pokrytí části nákladů souvisejících se studijním pobytem a představuje příspěvek na zvýšené náklady spojené s pobytem v zahraničí.
- 5.2 Výše stipendia se řídí tabulkou přidělovaných stipendií a grantů programu Erasmus v roce 2013/2014.
- 5.3 Pokud není dodrženo trvání studijního pobytu v délce celých měsíců, je stipendium na poslední měsíc přidělováno podle počtu dnů posledního měsíce následovně: 1 až 7 dnů nulové stipendium; 8 až 20 dnů polovina měsíčního stipendia; 21 až 30 dnů celé měsíční stipendium.
- 5.4 Finanční podpora nemůže být použita k úhradě nákladů, které jsou již hrazeny z jiných akcí/programů EU.

6. Prodloužení pobytu

Studijní pobyt je možno prodloužit, pokud to povolují vnitřní předpisy vysílající instituce, a pokud jsou splněny následující podmínky:

- a) existuje písemný souhlas přijímající a vysílající instituce o prodloužení studijního pobytu, který je podepsán před ukončením původního studijního pobytu;
- b) je vypracován dodatek k finanční dohodě uzavřené mezi studentem a vysílající institucí před dokončením původního studijního pobytu;
- c) doba prodloužení navazuje na původní studijní pobyt;
- d) není překročena maximální doba trvání studijního pobytu, tj. 12 měsíců;
- e) studijní pobyt, včetně prodloužení, skončí nejpozději 30. 9. 2014.

7. Druhý pobyt v rámci programu Erasmus

- 7.1 Pro opakovaný výjezd studenta na mobilitu studentů v programu Erasmus platí následující pravidla:
 - a) každý student může vyjet pouze jedenkrát na studijní pobyt Erasmus během celého svého studia na vysokých a vyšších odborných školách (týká se pobytů se stipendiem i bez stipendia, tj. jako zero-grant student);
 - b) každý student může vyjet pouze jedenkrát na pracovní stáž Erasmus během celého svého studia na vysokých a vyšších odborných školách (týká se stáží se stipendiem i bez stipendia, tj. jako zero-grant student);
 - c) maximální doba, na kterou může student vyjet do zahraničí v rámci programu Erasmus, je 24 měsíců;
 - d) tato pravidla se vztahují i na studijní pobyty a pracovní stáže v rámci programů Socrates a Leonardo da Vinci II.
- 7.2 Studenti zapsaní do programu Erasmus Mundus mohou na financování části studia v rámci Erasmus Mundus použít stipendium Erasmus pouze v případě, že dosud neabsolvovali studijní pobyt Erasmus.
- 7.3 Studenti zapsaní do programu Erasmus Mundus mohou na financování praktické stáže v rámci Erasmus Mundus použít stipendium Erasmus pouze v případě, že dosud neabsolvovali pracovní stáž Erasmus.

- 7.4 V případě, že student programu Erasmus Mundus žádá o přidělení stipendia Erasmus, je povinen předložit prohlášení, že nepobírá stipendium programu Erasmus Mundus ani jiné stipendium (např. udělené konsorciem programu Erasmus Mundus), které by bylo financováno z prostředků EU.
- 7.5 Student může jeden studijní pobyt v rámci programu Erasmus absolvovat ve více zemích (v délce trvání stanovené v bodu 4), za předpokladu, že se jedná o double nebo joint degree program nebo že jednotlivé části programu tvoří jeden studijní pobyt garantovaný jednou přijímající institucí. Podmínky takového pobytu musí být sjednány mezi vysílající a přijímající institucí v příslušné bilaterální dohodě.

8. Student bez stipendia (tzv. zero-grant student)

- 8.1 Studijního pobytu v rámci programu Erasmus se může zúčastnit i student, kterému není uděleno stipendium. Takovému studentovi náleží tzv. statut studenta programu Erasmus, který mu umožňuje využívat všech výhod programu Erasmus.
- 8.2 Pro studenta bez stipendia platí, s výjimkou ustanovení o výši a platbě stipendia, všechna výše uvedená kvalifikační kritéria a pravidla vyplývající z finanční dohody.

9. Poplatky

- 9.1 Přijímající instituce nesmí od studenta přijatého ke studiu v rámci programu Erasmus požadovat žádné poplatky (např. školné, registrační poplatky, poplatky za zkoušky, poplatky za používání laboratoří, knihoven atd.).
- 9.2 Nicméně, přijímající instituce může požadovat zaplacení malých částek, které pokrývají výdaje na pojištění, členství ve studentských uniích a organizacích nebo použití různých materiálů (fotokopie, laboratorní produkty atd.) podle stejných pravidel, která platí pro domácí studenty.
- 9.3 Kromě toho může být student požádán, aby i po dobu svého studia v zahraničí platil řádné školné své vysílající instituci.
- 9.4 Vysílající instituce nesmí požadovat po vyjíždějícím studentovi žádné poplatky za organizaci nebo administraci jeho studijního pobytu.

10. Povinnosti po návratu

Student musí po návratu ze studijního pobytu předložit:

- závěrečnou zprávu studenta, jejíž formulář je dostupný na: <http://www.naep.cz>
- potvrzení o délce studia vydané a potvrzené přijímající organizací obsahující jméno účastníka a datum zahájení a ukončení studia;
- přehled dosažených výsledků studia vydaný a potvrzený přijímající organizací obsahující jméno účastníka a výsledky studia;
- v případě výjezdu studenta na kurz EILC do zahraničí rovněž certifikát o absolvování kurzu EILC vydaný organizátorem kurzu, ve kterém bude potvrzena skutečná délka kurzu EILC, a vyplnit zprávu z kurzu EILC v příslušné části celkové závěrečné zprávy, jejíž formulář je dostupný na <http://www.naep.cz> .



Pravidlo pro sestavení Studijní smlouvy (Learning Agreement)

Studenti, kteří mají zájem vyjet na zahraniční studijní pobyt v rámci programu Erasmus musí od AR 2011/2012 dodržet uvedené pravidlo: **získat 30 ECTS kreditů za 1 semestr studia**. Z tohoto dále vyplývá, že Studijní smlouva (Learning Agreement) musí být před výjezdem studenta sestavena tak, aby se součet ECTS kreditů za uvedené předměty na 1 semestr rovnal 30.

Studijní smlouva (Learning Agreement) musí být sestavena tak, aby po návratu studentů ze studijního pobytu mohly být studijní výsledky plně uznány na základě doloženého Potvrzení o vykonaných zkouškách (Transcript of Records) vydaného zahraniční institucí.

V případě nedodržení tohoto pravidla či v případě získání méně než 20 ECTS za 1 semestr může být student sankcionován, kdy bude ustanovena komise (skládající se z fakultního koordinátora, institucionálního koordinátora, zástupce odd. Mobility studentů), která rozhodne o případném finančním postihu studenta za nesplnění studijních povinností.

V Ostravě dne 1. června 2011




Ing. Wolfgang Melecký, Ph.D.
Institucionální koordinátor LLP/Erasmus

Evidenční list

pro studenty vyjíždějící v rámci programu LLP/Erasmus

(!!! formulář vyplňte na PC !!!)

Student:

Příjmení:

Jméno:

Datum narození: / /

Osobní číslo:

St. občanství:

Trvalé bydliště:

Přechodné bydliště:

E-mail:

Tel./fax:+420

Domácí univerzita: VŠB – TU OSTRAVA

Fakulta:

Studijní program:

Vystudované roky

(celkový součet let v bakalářském + magisterském + doktorském stud. programu):

Aktivita: STUDIJNÍ POBYT

Zahraniční univerzita:

Kontaktní osoba:

Aktivita: PRACOVNÍ STÁŽ

Zahraniční instituce:

Kontaktní osoba:

-
- Prohlašuji, že ke dni podpisu Finanční dohody budu mít zřízen bankovní účet vedený v českých korunách, a ke dni podpisu této dohody bude zadán v celouniverzitním informačním systému IS EDISON. Souhlasím s tím, aby celková výše stipendia byla zaslána na tento účet.
 - Prohlašuji, že během celého svého studia na vysokých a vyšších odborných školách (*týká se pobytů se stipendiem i bez stipendia, tj. jako zero-grant student*) jsem neabsolvoval(a) shodnou aktivitu v rámci programu Erasmus.

Jméno osoby, která vyplnila Evidenční list:

Datum:

Podpis:.....

To:
VŠB-Technical University of Ostrava
LLP/Erasmus Office
17. listopadu 15, 70833 Ostrava-Poruba, Czech Republic

fax: +420-59-732-3233

Confirmation of LLP/Erasmus study period

STUDENT

Family name:	
First name:	
Sex:	
Date and place of birth:	

SENDING INSTITUTION

Country:	Czech Republic
Name of sending institution:	VŠB – Technical University of Ostrava
Faculty/Department:	

RECEIVING INSTITUTION

Country:	
Name of receiving institution:	
Faculty/Department:	

This is to certify that the student has attended our institution

from: / / to: / /

of the 20 /20 academic year.

Date: / /

Signature + Stamp: _____

(Erasmus departmental/institutional coordinator of the receiving institution)

VŠB – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA/VŠB-TECHNICAL UNIVERSITY OF OSTRAVA

Erasmus Stipendium MŠMT/Scholarship of MEYS Ostatní/Others:

Přehled studijních výsledků získaných v rámci studia v zahraničí /Academic recognition of study results from abroad

Jméno studenta/Student's name:

Akademický rok/Academic year:

Fakulta/Faculty:

Obor studia/Study field:

Zahraniční univerzita/Foreign university:

ID kód zahraniční univerzity/ID code of the foreign university:

Číslo studenta/Student's number:

Semestr/Semester:

Ročník studia/Year of study:

Výsledky studia na zahraniční univerzitě jsou tímto uznány jako součást řádného studijního programu na VŠB-TUO/

Study results from the foreign university are herewith recognised as part of the regular study programme at VŠB-TUO:

PŘEDMĚTY STUDOVANÉ NA ZAHRA NIČNÍ UNIVERZITĚ/ COURSES STUDIED AT THE FOREIGN UNIVERSITY				PŘEDMĚTY UZNANÉ NA DOMÁCÍ FAKULTĚ VŠB-TUO/ COURSES RECOGNISED AT HOME FACULTY OF VŠB-TUO			
Název předmětu/Title of course unit				Název předmětu/Title of course unit			
Délka trvání předmětu/ Duration of course unit	Místní známka/ Local Grade	ECTS kredity/ ECTS Credits	Hodnocení/ Assessment	Délka trvání předmětu/ Duration of course unit	Místní známka/ Local Grade	ECTS kredity/ ECTS Credits	Hodnocení/ Assessment
Zde vyplňte název předmětu studovaného v zahraničí				Zde vyplňte název předmětu uznaného na VŠB-TUO			
Celkový počet ECTS kreditů/ Total number of ECTS Credits:				Celkový počet ECTS kreditů/ Total number of ECTS Credits:			

Garant studijního oboru/Director of study branch:Datum/Date:

Fakultní koordinátor/Faculty coordinator:Datum/Date:

Schvaluji uznání studijních výsledků na zahraniční univerzitě v uvedeném rozsahu a s uvedeným kreditovým hodnocením/
I approve recognition of the study results from the foreign university in above given extent and with above given credit clasification.

Děkan fakulty/Dean of the faculty:Datum/Date:

Student řádně ukončil studijní pobyt na zahraniční univerzitě a splnil všechny administrativní podmínky pro uznání zahraničního studijního pobytu/
Student properly finished study stay at the foreign university and fulfilled all administrative conditions for recognition of foreign study stay.

Za oddělení 9230 Mobility studentů/On behalf of the Students' Mobility Department (9230): Datum/Date:

Zaevidováno do informačního systému univerzity/Inserted into the university information system.

Pracovník studijního oddělení fakulty/Employee of the Office for Study Affairs at the faculty: Datum/Date:

Příloha/Enclosure: Transcript of Records, Learning Agreement (Changes)

Osobní údaje**Návrh podává katedra, oddělení č.: 450**

Příjmení, jméno, tituly: _____

Bydliště: _____

Rodné číslo - studenti,

Osobní číslo

externisté:

zaměstnanec -průkaz

Údaje o vyslání

Stát (státy):	Finsko	Datum odjezdu:	
Přijímací instituce:	Pracovní stáž ve firmě:	Datum příjezdu:	
		Přerušení pracovní cesty:	Tam: od do Zpět: od do
Druh výjezdu:		Druh dopravního prostředku:	
T1 <input type="checkbox"/> konference		D1 <input checked="" type="checkbox"/> letadlo	
T2 <input type="checkbox"/> výzkumná spolupráce		D2 <input type="checkbox"/> vlak	
T3 <input type="checkbox"/> přednáška		D3 <input type="checkbox"/> autobus	
T4 <input checked="" type="checkbox"/> stud.pobyt (vyslán organizací)		D4 <input type="checkbox"/> auto vlastní	
T5 <input type="checkbox"/> stud.pobyt (na vlastní žádost)		D5 <input type="checkbox"/> auto služební referentské	
T6 <input type="checkbox"/> exkurze		D6 <input type="checkbox"/> auto služební s řidičem	
T7 <input type="checkbox"/> krátká návštěva			

Předpokládané výdaje

Zálohu na cestu do státu -		požadují v hotovosti v měně státu stanovené MF: <input type="checkbox"/>	
do dalšího státu -		v jiné měně (uveďte): <input checked="" type="checkbox"/> CZK	
Druh výdajů	Upřesnění	Částka	Úhrada z prostředků (F1-rozpočet školy, F2-granty, F3- DČ, F4-sponzorské dary, F5-ostatní)
Stravné	Ve výši _____ Kč / den		OP 450 2411 / 1114
Kapesné 0 [%]	-	-	
Ubytování [celkem]	Do výše _____ Kč / den		OP 450 2411 / 1114
Pojištění	Povinně zajistí a uhradí student	-	
Doprava v zahraničí	Zpáteční letenka do výše _____ Kč		OP 450 2411 / 1114
Nutné vedlejší výdaje	-	-	
Konferenční poplatek	<input type="checkbox"/> placen převodem, <input type="checkbox"/> v hotovosti	-	
Požadavek na cizí měnu v hotovosti (záloha na cestu):			
Celkové předpokládané výdaje v [Kč]:			Záloha ve výši _____ Kč na účet studenta č. ú.: _____
Zálohu na cestu budu čerpat platební kartou VŠB - TUO: <input type="checkbox"/>			
Poznámky: Dovolena od do			
Ostatní výdaje			
Podpis vysílaného:		Datum:	
Podpis vedoucího katedry, útvaru:		Datum:	
Schválil: REKTOR / DĚKAN		Datum:	

Řízená kopie č.:

Razítko:

Dohoda

Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava, 17. listopadu 15, 708 33 Ostrava 8,
zastoupená **prof. RNDr. Václav Snášel, CSc.**

a
rodné číslo
bytem

uzavírají podle § 51 Občanského zákoníku tuto dohodu:

I.

Shora jmenovaný se zavazuje za (pro) VŠB - TU Ostrava k účasti na stáži ve firmě
(v rámci projektu NETFEI - CZ.1.07/2.4.00/31.0031)

Termín a místo konání:

II.

VŠB - TU Ostrava se zavazuje uhradit shora jmenovanému náklady spojené s účastí na akci
uvedené v čl. I a to:

- a) stravné **ve výši _____ Kč / den**
- b) zpáteční letenku **do výše _____ Kč**
- c) nocležné **do výše _____ Kč / den**

Pro tento účel vyplní shora jmenovaný tiskopis „Návrh na vyslání do zahraničí“, kde uvede
předpokládané náklady spojené s účastí na předmětné akci.

Po návratu ze zahraniční cesty vyplní tiskopis „Vyúčtování zahraniční cesty“ a s příloženými
doklady, prokazujícími výše uvedené náklady, předá odpovědnému zástupci VŠB - TU
Ostrava k vyúčtování nejpozději do 10-ti pracovních dnů po skončení cesty, což je
podmínkou pro plnění podle této dohody.

Záloha na náklady bude vyplacena shora jmenovanému na účet číslo:

V případě zrušení stáže nebo zkrácení termínu pobytu uvedeného v čl. I je shora jmenovaný
povinen vrátit celou nebo poměrnou část poskytnuté zálohy.

III.

Shora jmenovaný se zavazuje, že si na dobu pobytu v zahraničí zajistí pojištění léčebných
výdajů platné pro cílovou zemi.

IV.

Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.

V Ostravě dne

.....
podpis shora jmenovaného

.....
za VŠB - TU Ostrava

TRAINING AGREEMENT and QUALITY COMMITMENT

I. DETAILS OF THE STUDENT

Name of the student:	
Student's email address:	
Faculty:	
Subject area:	
Academic year:	20 /20
Degree/Level of Study:	
Sending institution: VŠB – Technical University of Ostrava	Country: Czech Republic

II. DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD

Host organisation:
Country:
Address:
Size of the host organisation: <input type="checkbox"/> S = Small (1- 50 staff)
<input type="checkbox"/> M = Medium (51-250 staff)
<input type="checkbox"/> L = Large (>250 staff)
Type of work placement sector:

Planned dates of start and end of the placement period:
from / / till / / , that is months

Knowledge, skills and competences to be acquired:

Detailed programme of the training period:

Tasks of the trainee:

To be able to perform the tasks, the minimum level of language competence expected from the trainee in the main working language(s)¹ that the trainee will use at the host department/ organisation (as define under point IV) is:

Is this placement fully integrated in the curriculum of the trainee's degree: YES NO

Monitoring and evaluation plan:

In case the placement takes place in a representation or public institution of the home country of the student (e.g. cultural institutes, schools) please indicates the additional transnational benefits the student will obtain as compared to a similar placement in his or her home country. Placements in a national diplomatic representation (embassy and consulate) of the home country of the student are not authorised:

III. INFORMATION ON THE PARTNER HIGHER EDUCATION INSTITUTION IN THE HOST COUNTRY OR ON THE COORDINATOR OF THE CONSORTIUM (OPTIONAL)

Whilst keeping full responsibility for the placement and for any modification to this agreement, the sending institution has a (local) partnership with *[to be filled in with the name of the partner higher education institution/name of the coordinator of the consortium]* in view of helping with the monitoring of the mobility abroad.

All parties will keep the sending institution informed of their exchanges.

The contact person in the partner institution is:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

Address:

¹ e.g., basic/intermediary/advanced/fluent in reading/speaking/writing. More precise references may be used, notably CEFR.

IV. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document the student, the sending institution and the host organisation confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment for Erasmus student placements set out in the document below.

Student

Student's signature:

Date:

Sending institution

We confirm that this proposed training programme agreement is approved.

The placement is part of the curricula: YES NO

On satisfactory completion of the training programme the institution will:

- award ECTS credits: YES, if YES number of ECTS credits: NO;
and/or

- record the training period in the Diploma Supplement YES NO,
or if not possible record it in the student's transcript of records YES NO.

- In addition, the mobility period will be documented in the Europass mobility document YES NO

Faculty coordinator's name :

Faculty coordinator's signature:

Date:

Coordinator's name and function: Ing. Jan Pavlík Erasmus Institutional Coordinator

Coordinator's signature:

Date:

Host organisation

The student will receive a financial support for his/her placement: YES NO

The student will receive a contribution in kind for his/her placement: YES NO

Name and position of the mentor:

(if not available, the name shall be communicated to the student upon his/her arrival)

Normal working hours /week (overtime should no be the rule):

Number of permanent staff in the department (team) hosting the student:

Number of other students/trainees hosted at the same time in the department (team) hosting the student:

Is the student covered by the **accident insurance** of the host organisation
(covering at least damages caused to the student at the workplace):

NO

YES accident insurance nr:

insurer:

If yes, please specify if it covers also:

- accidents during travels made for work purposes: YES NO

- accidents on the way to work and back from work: YES NO

Is the student covered by a **liability insurance** of the host organisation
(covering damages caused by the student at the workplace):

NO

YES liability insurance nr:

insurer:

We confirm that this proposed training programme is approved. On completion of the training programme the organisation will issue a Certificate to the student (Confirmation of LLP/Erasmus Placement).

Coordinator's name and function:

Coordinator's signature:

Date:

V. QUALITY COMMITMENT for Erasmus student placements

This Quality Commitment replicates the principles of the European Quality Charter for Mobility

THE SENDING HIGHER EDUCATION INSTITUTION* UNDERTAKES TO:

Define the **learning outcomes** of the placement in terms of the knowledge, skills and competencies to be acquired

Assist the student in **choosing** the appropriate host organisation, project duration and placement content to achieve these learning outcomes

Select students on the basis of clearly defined and transparent criteria and procedures and sign a **placement contract** with the selected students.

Prepare students for the practical, professional and cultural life of the host country, in particular through language training tailored to meet their occupational needs

Provide **logistical support** to students concerning travel arrangements, visa, accommodation, residence or work permits and social security cover and insurance

Give **full recognition** to the student for satisfactory completed activities specified in the Training Agreement

Evaluate with each student the personal and professional development achieved through participation in the Erasmus programme

THE SENDING INSTITUTION* AND HOST ORGANISATION JOINTLY UNDERTAKE TO:

Negotiate and agree a tailor-made **Training Agreement** (including the programme of the placement and the recognition arrangements) for each student and the adequate mentoring arrangements

Monitor the progress of the placement and take appropriate action if required

THE HOST ORGANISATION UNDERTAKES TO:

Assign to students **tasks and responsibilities** (as stipulated in the Training Agreement) to match their knowledge, skills, competencies and training objectives and ensure that appropriate equipment and support is available

Draw a **contract or equivalent document** for the placement in accordance with the requirements of the national legislation

Appoint a mentor to advise students, help them with their integration in the host environment and monitor their training progress

Provide **practical support** if required, check appropriate insurance cover and facilitate understanding of the culture of the host country

THE STUDENT UNDERTAKES TO:

Comply with all **arrangements** negotiated for his/her placement and to do his/her best to make the placement a success

Abide by the **rules and regulations** of the host organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality

Communicate with the sending institution about any problem or changes regarding the placement

Submit a report in the specified format and any required supporting documents at the end of the placement

* In the event that the higher education institution is integrated in a consortium, its commitments may be shared with the co-ordinating organisation of the consortium

CONFIRMATION OF LLP/ERASMUS PLACEMENT

I. DETAILS OF THE STUDENT

Name of the student:

Subject area:

Academic year:

Degree:

Sending institution: VŠB – Technical University of Ostrava Country: Czech Republic

II. DETAILS OF THE HOST ORGANISATION

Host organisation:

The contact person:

Country:

Address:

III. DURATION OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME

The student has attended our organisation from till

IV. ATTAINMENT

Tasks performed during the placement:

Evaluation:

Host organisation

Signature and stamp of responsible person:

Place:

Date:



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Metodika k realizovanému přípravnému semináři pro účastníky zahraniční stáže



IT Cluster, o.s. 2013

Obsah

Úvodem	1
I Výběrové řízení	3
1.1 Životopis.....	3
1.2 Na co se připravit?	4
1.3 Jak to chodí ve Finsku?	9
II Pracovní jednání	12
2.1 Ochutnávka z etikety	13
2.2 Prezentační dovednosti	15
III Neverbální komunikace při pohovoru, jednání či prezentaci.....	20
3.1 První dojem.....	20
3.2 Podání ruky	20
3.3 Chůze	21
3.4 Posazení při pracovním/obchodním jednání.....	22
3.5 Prostorové vzdálenosti (proxemika).....	22
3.6 Držení těla a pohyb.....	23
3.7 Mimika	24
3.8 Kontakt očí.....	25
IV Týmová práce	26
4.1 Skupina nebo tým?	26
4.2 Typy týmů	28
4.3 Týmové role	29
4.4 Prevence a zvládání konfliktů	31
4.3 Asertivita.....	35
V Finsko v číslech	44
VI Praktické informace.....	45
Použité informační zdroje.....	48

Úvodem

Tento materiál vznikl v rámci projektu „NETFEI – Rozvoj sítí a partnerství mezi Fakultou elektrotechniky a informatiky VŠB-TUO a podnikatelským sektorem a institucí terciárního vzdělávání“ (registrační číslo CZ.1.07/2.4.00/31.0031) realizovaném v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost, který je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky.

Tato vytvořená metodika slouží zároveň jako pracovní sešit a průvodce kompetencí k 30hodinovému přípravnému semináři studentů pro zahraniční odbornou stáž a je určen vybraným studentům Fakulty elektrotechniky a informatiky Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava. Cílem tohoto semináře je rozvoj měkkých/klíčových kompetencí, nezbytných pro úspěšný start na trhu práce, které studentům usnadní po odborné, jazykové a kulturní stránce vstup do odborné stáže u zahraničního zaměstnavatele. Přípravný seminář a odborné stáže navazují na současný předmět vyučovaný na FEI VŠB-TUO "Rozvoj vybraných měkkých dovedností studentů důležitých pro trh práce".

Rozvoj kompetencí je jednou z důležitých cest, jak zvyšovat konkurenceschopnost pracovní síly a její adaptabilitu při měnících se podmínkách trhu práce, přičemž se jedná o oblast, které se klasický vzdělávací systém prakticky nevěnuje. Řada lidí – nezaměstnaných, absolventů škol i zaměstnanců – má víceméně dobrý odborný základ pro vykonávání příslušných profesí, avšak úroveň zvládnutí klíčových kompetencí již tak dobrá není. Přitom jsou to právě tyto kompetence, které jsou jedním z hlavních faktorů úspěšnosti na trhu práce.

Podle Lisabonské definice představují klíčové kompetence přenosný a univerzálně použitelný soubor vědomostí, dovedností a postojů, které potřebuje každý jedinec pro své osobní naplnění a rozvoj, pro zapojení se do společnosti a úspěšnou zaměstnatelnost.

Co to jsou měkké kompetence a jak mohou být prospěšné pro pracovní prostředí? Mezi klíčové měkké kompetence, řadíme komunikaci, spolupráci, flexibilitu, orientaci na zákazníka, výkonnost, samostatnost, umění řešit problémy, plánování a organizaci, aktivní přístup, komunikaci v cizím jazyce a celoživotní učení.

Seminář je zaměřen na oblasti, které se úzce pojí k různým oblastem výkonu zaměstnání, včetně toho, co mu předchází. Postupně bude pozornost zaměřena na výběrové

řízení, prezentační dovednosti, neverbální komunikaci, pracovní jednání, týmovou práci, prevenci zvládání konfliktů a asertivní jednání.

Odborné stáže studentů, které následují, jsou plánovány v úzké spolupráci s finskou univerzitou Saimaa University Of Applied Sciences. Jelikož se jedná o stáže u finských firem, jsou nedílnou součástí této metodiky také informace týkající se specifik v prostředí finských zaměstnavatelů.

I Výběrové řízení

Přijímací pohovor je pro většinu lidí záležitostí obtížnou. S obavami si kladou otázku: Jak přesvědčím zaměstnavatele, aby mě přijal?

Zamyslete se nyní nad touto situací: Máte před zkouškou z fyziky, potřebujete dostat za jedna. Někdo vám napoví, které otázky zkoušející klade. Co uděláte?

.....

.....

.....

.....

Přijímací pohovor je něco podobného. Je to jako zkouška, kdy odpovědi znáte předem, alespoň většinu z nich. Většina lidí přípravu podceňuje nebo ji považuje za zcela zbytečnou.

Vaše vystupování a jednání u pohovoru je pro zaměstnavatele ukázkou toho, jak byste pro něj vykonával/a práci. Váhání, vlažné, vyhýbavé nejisté nebo nic neříkající odpovědi jsou vnímány jako varovné signály. Důležitá věc, kterou byste si měli zapamatovat je, že „problém“ má zaměstnavatel. On potřebuje získat zaměstnance, on potřebuje být při výběru úspěšný. A vy jste člověk, který mu může pomoci. Nepřicházíte škemrat, nepřicházíte jej požádat o laskavost (o práci), ale přinášíte mu řešení jeho problému.

1.1 Životopis

Životopis je vaší první vizitkou. Zaměstnavatel si podle něj udělá první představu a rozhodne se, zda vás pozve na pohovor. Pro psaní životopisu existuje několik základních pravidel. My se zaměříme zejména na ty, která vám budou užitečná ve Finsku.

K životopisu vždy přiložte motivační dopis, který by měl být maximálně na jednu stránku A4. Přizpůsobte dopis tak, aby odpovídal požadavkům zaměstnavatele.

Životopis by měl být maximálně na 1 – 2 stránky. Měl by obsahovat:

- osobní a kontaktní informace

- relevantní pracovní zkušenosti a vzdělání, v pořadí od současného k minulému.
- PC a/nebo programovací dovednosti a jazyková vybavenost (pokud je zaměstnavatel požaduje)
- další dovednosti, popř. pozice s danou odpovědností
- zájmy (ne vždy nutné uvádět)
- kontakty na osoby, které mohou poskytnout reference

- NIKDY nepřehánějte – Finové to berou jako lhání
- Váš osobní život do životopisu NEPOPISUJTE
- Fotografie není očekávána
- Pokud máte doporučující dopis, tak jej přiložte

Samozřejmě je možné použít také Europass – formulář pro vytvoření životopisu v anglickém jazyce. Dostupný zde: <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/home>

1.2 Na co se připravit?

Zamyslete se: Co pokládáte za důležité při přípravě na pohovor?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jaké informace byste měli získat:

- Typ organizace
- Co vyrábí?
- Jaké služby poskytují?



- Co prodávají?
- Komu prodávají?
- Jak je podnik velký, kolik má zaměstnanců?
- Jak dlouho existuje?
- Rozrůstá se?
- Kdo jej vlastní?
- Kdo jsou jeho konkurenti?
- Jakou má pověst?
- Proč s ním jiné firmy spolupracují, jak a které to jsou?
- Jaké místo chtějí obsadit na trhu?
- Jaký má být správný kandidát?

Zamyslete se: Jak tyto informace získáte?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Existuje pět základních oblastí, o kterých se zaměstnavatel bude chtít něco od vás dozvědět:

1. Proč se ucházíte o zaměstnání právě v této firmě?

- Proč chcete pracovat právě v našem podniku?
- Proč se ucházíte právě o tuto pozici?
- Co víte o naší firmě?
- Co vás v našem inzerátu upoutalo?



2. Co pro zaměstnavatele můžete udělat, jaké máte dovednosti, schopnosti, znalosti a zkušenosti?

- Řekněte nám něco o sobě.
- Jak byste se sám popsal?
- Jak byste se charakterizoval?

- Máte nějaké speciální dovednosti?
- Jaké jsou vaše klady, vaše silné stránky?
- Proč bychom měli zaměstnat právě vás?

Nepřijatelná odpověď: „Nevím, to by spíš měli posoudit ti, co mě znají.“

- Jaké jsou vaše nedostatky?

Nepřijatelná odpověď: „Žádných nedostatků si nejsem vědom/a“, „Jé těch vám mohu vyjmenovat spousty...“.



Zamyslete se a napište odpovědi na otázky:

Já umím:

.....

.....

Já znám:

.....

.....

Já dovedu:.....

.....

.....

Vyberte si méně podstatnou slabinu a pokuste se ji využít v svůj prospěch:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Jaký jste typ? Zapojíte se snadno do týmu spolupracovníků? Jak s vámi bude vycházet on sám?

- Proč měníte zaměstnání?
- Z jakého důvodu jste byl/a propuštěn/a?
- Jak jste vycházel/a se svým minulým zaměstnavatelem?
- Co nebylo ve vašem minulém zaměstnání v pořádku?
- Jak hodnotíte organizaci, kde jste pracoval naposledy?

Nepřijatelná odpověď: „Vedení bylo špatné, šéf byl cholerik, nestálo to tam za nic.“

- Jaké máte životní cíle?
- Jaké jsou vaše mimopracovní zájmy?

Pozor: Uvádějte zájmy, podle povahy zaměstnání a zaměstnavatele. Pokud rádi skáčete bungee-jumping, může mít potenciální zaměstnavatel vůči tomuto koníčku předsudky.



- Pracujete raději sám nebo s ostatními?
 - Co očekáváte od svého vedoucího?
 - Jaký styl vedení vám vyhovuje?
 - Nebylo by pro vás toto zaměstnání krokem zpět?
 - Nepřipadá vám vaše kvalifikace pro toto místo příliš vysoká?
- Nepřijatelná odpověď: „Když si mohu dělat, co uznám za vhodné.“, „Když se mi přesně řekne, co mám dělat a jak mám postupovat.“
- Nepřijatelná odpověď: „Asi nemáte pravdu.“

4. Čím se lišíte od dalších uchazečů?

- Můžete pro nás udělat něco, co by jiný člověk nedokázal?
- Dokážete uvést tři nejvýznamnější úspěchy, který jste v minulosti dosáhl/a?
- Jak se ve svém oboru udržujete na špici?
- Kterou knihu jste četl naposledy?
- Vzhledem k vaší soukromé definici úspěchu, jak se hodnotíte?

Nepřijatelná odpověď na všechny otázky: „To opravdu nevím.“

Může si vás dovolit (resp. jaká je vaše představa o mzdě/platu)?

- Jaký plat očekáváte?
- Kolik u nás chcete vydělávat?



Nesprávná odpověď: když přestřelíte nebo se podhodnotíte. Průměrné mzdy na různých pozicích můžete získat např. na www.jobs.cz či jiných webových stránkách zabývajících se inzercí volných pracovních míst.

Posledním okruhem, jsou otázky tzv. ožehavé. Často spadají do okruhu osobních. Jestliže padnou, není taktické ostře se ohradit. Lepší je přátelským tónem zeptat se na důvod otázky: „Je tato otázka pro mé zaměstnání důležitá?“ nebo „Proč se mne na to ptáte?“. Možná vám zaměstnavatel vysvětlí, důvod položení dotazu. Často mají tyto otázky pouze doplnit celkový obraz o vás a nesledují zlé úmysly.

Zamyslete se a napište si náměty k pohovoru:

Kdy jste podal/a dobrý pracovní výkon pod tlakem?

.....
.....
.....
.....

Kdy jste učinil/a nesprávné rozhodnutí?

.....
.....
.....
.....

Kdy jste využil své přesvědčovací schopnosti, abyste prosadil/a to, na čem vám opravdu záleželo?

.....
.....
.....
.....

Musel učinit důležité rozhodnutí, aniž jste znal všechna fakta?

.....
.....
.....
.....

Kdy jste spolu s kolegou zvládli obtížnou situaci?

.....
.....
.....
.....

Neméně důležitou složkou při pracovním pohovoru je i tzv. řeč těla. Podrobněji se této oblasti budeme věnovat v kapitole III.

1.3 Jak to chodí ve Finsku?

Obvykle začíná pohovor ve Finsku představením zúčastněných a podáním si ruky. Pokud s někým hovoříte, dodržujete vždy oční kontakt. Finové oční kontakt při rozhovoru udržují a je to pro ně velmi důležité. Pokud se budete očima vyhýbat, velmi pravděpodobně vyvoláte dojem, že něco skrýváte nebo nejste zcela upřímní.

Finové většinou užívají při oslovování křestní jména, ačkoliv jsou zde velké rozdíly s ohledem na věk, postavení či formální stránku setkání. Nicméně je při rozhovoru doporučeno užívat i profesní titul nebo oslovení pan/paní/slečna a příjmení.

Nesedejte si, dokud vám není nabídnuto místo. Hovořte účelně s cílem prokázat vaše znalosti v oboru a/nebo o společnosti. Při rozhovoru nepřerušujte a neskákejte do řeči.

Připravte se na všechny druhy otázek. Finové kladou velký důraz na osobní vztahy. Nejvíce jim záleží na sociálních dovednostech, komunikačních dovednostech a schopnosti zapojit se do týmové práce. To, zda do týmu zapadnete nebo ne, jsou často pro Finské náborové pracovníky důležitější, než vaše technické znalosti. Odpovídejte na otázky v co největším rozsahu. Vyhýbejte se suchým odpovědím „ano“ a „ne“.

Při pracovním rozhovoru se vás velmi často zeptají na vaše minulé úspěchy a chyby v zaměstnání. Je vhodné připravit si pár historek na toto téma, zejména pak ty, které sice neměly kýžený výsledek, ale mohli jste se z nich poučit.

Na vysloveně osobní otázky nemusíte odpovídat, ale zvažte dopředu, jak se s nimi vyrovnáte (v případě takového dotazu můžete uvést: „V mé zemi by se na takovou otázku nikdo neptal“). Doporučuje se nesdílet dobrovolně informace, na které se vás při pohovoru přímo nezeptali.

Pokud dostanete prostor k položení otázek, ptejte se zejména na práci, rozdělení odpovědností a vaše povinnosti. Vyhněte se otázkám ohledně mzdy/platu či benefitů. Je příliš brzy. Pokud to dosud nepadlo, nezapomeňte se zeptat: „Kdy mohu očekávat vaši odpověď?“

Mějte na paměti, že chvíle ticha je nahlížena jako normální součást sociálního kontaktu a také přestávky v rozhovoru jsou žádoucí a na místě.

Na konci pracovního pohovoru u finského zaměstnavatele poděkujte všem přítomným za příležitost zúčastnit se výběrového řízení, a se všemi si podejte ruku.

Po schůzce můžete napsat děkovný dopis s kontaktem. Zaměstnavatelé to hodnotí jako projev silného zájmu o pracovní pozici z vaší strany.

Zejména velké a mezinárodní společnosti užívají v rámci pracovních pohovorů psychologické testy a tzv. Assessment centra. V rámci takové formy výběrového řízení, které může trvat i 2 - 3 dny, jsou testovány sociální a komunikační kompetence, manažerské předpoklady. Mohou být použity i testy inteligence. Zdravotní prohlídka je nutná jen pro výkon některých profesí. Někteří zaměstnavatelé testují své potenciální zaměstnance na detekci užívání návykových látek.

„Dress code“ aneb Co na sebe?

Při pohovoru je vhodné prokázat povědomí o bontonu a vypadat dobře. Oblečte se proto tak, aby to odpovídalo zaměstnání, o které se ucházíte, ne zaměstnání, které v současné chvíli máte. Udělejte si malý průzkum: zjistěte si něco o zásadách oblékání ve firmě, kde se o pracovní pozici ucházíte. Váš oděv by měl být na stejné ne-li o něco vyšší úrovni. Doporučujeme spíše úhledný a konzervativní vzhled.

Muži většinou nosí tmavý oblek nebo sako a tričko, často bez kravaty. Ženy nosí šaty či konzervativnější kostýmek s jednoduchými doplňky. Čepice, šátky, sportovní obuv, svetry, neupravené oblečení, jeansy, tílka, otevřené boty a sandále nejsou akceptovány.

Na pohovor si nenoste láhev vody či hrnek kávy. Doporučuje se pouze složka s dokumenty k pohovoru a váš životopis.

Pamatujte: jak se ve Finsku oblečete k pracovnímu pohovoru, je jedním z nejdůležitějších kritérií pro přijetí do zaměstnání.



II Pracovní jednání

Po přijetí do zaměstnání půjdete dříve či později na nějaké pracovní jednání či schůzku. I na tuto událost je vhodné se připravit, zejména pokud se odehrává v prostředí kulturně odlišném.

Pracovní jednání či schůzky jsou pro Finy důležité a jsou nezbytné pro sdílení informací. Aby jednotlivý pracovník mohl plnit zadaný úkol, je zapotřebí sdílet znalosti a zkušenosti s jinými kolegy.

Schůzky se těm, kdo neznají Finská specifika, mohou zdát dlouhé a tiché. Finský přístup k diskusi je jedinečný. Diskuse jsou totiž vzácné. Tento fakt může ne-finské účastníky jednání vést k chybným úsudkům. Nebuďte proto dominantní. Méně je určitě více.

Důležitým předpokladem úspěchu jednání je dochvilnost. Finové ji berou velmi vážně, a to samé budou očekávat od vás. Pokud se zpozdíte o více, než pět minut, zavolejte.

Schůzky bývají strukturovány. V úvodu je představena agenda/obsah jednání. Při jednání vždy mluví jen jeden. Pokud chce promluvit někdo další, často čeká na svolení osoby, která jednání řídí. Účastníci jednání jsou vždy velmi dobře připraveni a hovoří jen tehdy, pakliže mají co říci k tématu.

Než se přistoupí k vlastnímu projednávání věci, je obvyklé, že proběhne velmi krátká společenská/osobní konverzace.

Na přehnaný entuziasmus, nadsázku a emocionální projevy pohlížejí Finové podezíravě, což může velmi znevýhodnit vaši pozici. Je lepší držet se zpátky, než přehánět. To, na čem záleží a co budou Finové posuzovat, jsou vaše činy a slova. Finové vás podrobí dokonalému zkoumání a po určitou dobu si budou držet odstup. Pokud se však rozhodnou ve váš prospěch, získáte vztah doslova na celý život.

Je dále nezbytné pochopit finský komunikační styl. Finové jsou tiší. Na obvyklém měřítku výřečnosti neskórují nijak vysoko. Jen pro srovnání: pro mnoho národů jsou Švédové tiší. V očích Finů jsou Švédové příliš hovorní.

Finové hovoří, jen pokud mají co říci. Mlčení by nemělo být zaměňováno s nepochopením či nezájmem. Fin bude reagovat pouze tehdy, pokud cítí, že je to vhodné.

Ticho je nedílnou součástí obecného komunikačního vzorce a Finové se v tichu cítí lépe, než ostatní národnosti.

Při obchodních situacích používají Finové velmi často humor, což se může u jiných národností minout účinkem. Jejich humor je obvykle velmi úsečný a sebe shazující. Nejčastěji vám Finové budou tvrdit, že jsou jako národ nešikovní na cizí jazyky. Ale nevěřte jim ani slovo. Finové hovoří nejen anglicky a švédsky (další úřední jazyk), ale často jedním či dvěma dalšími jazyky. Nechtějí však ztratit svou tvář kvůli děláni chyb.

Důležitou součástí finské kultury je sauna. Je symbolem Finské pohostinnosti. Často se může stát, že po jednání vás Finové pozvou do sauny. Toto pozvání NIKDY neodmítejte.

Na obchodních schůzkách není obvyklé předávat dárky. Pokud jste přijali pozvání vašeho kolegy či obchodního partnera domů, je vhodné přinést paní domu květiny (vyhněte se bílým či žlutým – ty se ve Finsku používají jen na pohřbech). Kvalitní čokoláda či láhev vína jsou rovněž vhodné. Dárky by měly být úhledně zabaleny. Finové je rádi ihned rozbalují.

2.1 Ochutnávka z etikety

Oslovování

Patří do skupiny velice frekventovaných společenských aktivit. Oslovovat můžeme přímo nebo nepřímo. Mezi přímá oslovení patří oslovování neznámých lidí „pane, paní, slečno“. Méně obvyklá oslovení jsou "příteli, mladý muži, dobrý člověče". Není nutné používat příjmení, ale titul nebo funkce by používány měly být. Když se jméno připojuje, použijeme v češtině vokativu, tedy 5. pádu: "Pane Nováku", NIKOLIV: "Pane Novák". Zásadně neoslovujeme pouze příjmením (vypovídá to o necitlivém vztahu a nadřazenosti). Příkladem nepřímých oslovení jsou „dovolte, prosím ... promiňte, prosím....“.

Tykání je výrazem blízkých, přátelských, příbuzenských vztahů, je běžné rovněž mezi dětmi a mládeží. Nabízí je vždy společensky starší osoba. Návrh na tykání máme právo odmítnout.

Jak to chodí ve Finsku?

I když se Finští kolegové a obchodní partneři často oslovují navzájem křestními jmény, pro mezinárodní partnery platí doporučení tak nečinit, pokud jim to není nabídnuto. Je také nevhodné při jednání opakovat důrazně či přehnaně kolegovo jméno.

Při předávání vizitek neplatí žádná specifická pravidla (jako například v Číně či Japonsku), ale doporučuje se nakládat s nimi s péčí a respektem. Vizitku proto nijak nepřekládejte, ani na ni nepište.

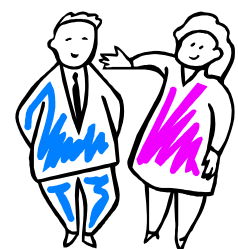
Na pracovišti je relativně snadný přechod na oslovování křestními jmény, zejména když je zřejmé, že se partneři budou setkávat pravidelně i později. Zcela běžná je tato forma komunikace např. u zaměstnanců na jednom pracovišti, a to i u velkých nadnárodních korporací včetně jejich nejvyššího managementu. Přes relativně osobní charakter komunikace nejsou pracovní vztahy tímto nijak dotčeny a služební odstup zůstává zachován.

Představování a pozdrav

Představování je společenská aktivita, při níž často chybujeme. Také zde hovoříme o představování přímém (představujeme sami sebe) nebo nepřímém (kdy jsme představováni).

U představování přímého zřetelně a nahlas sdělíme své jméno a příjmení. Vhodné formulace jsou například „Dovolte prosím, smím se vám představit?“ nebo „Dovolte, abych se vám představil...“.

U představování nepřímého, zprostředkovaného, představujeme muže ženě (žena má právo zůstat inkognito), mladšího staršímu, méně významného významnějšímu. Vhodnými formulacemi jsou „Dovolte mi, abych vám představil ...“ nebo „Pane Nováku, dovolte, abych vám představil ...“ a také může být „Prosím, seznámte se, pan Dvořák – pan



Novák“. Neformálně se pak často představuje třeba takto „Alice, toto je Jana, jak jsem ti říkala, odbornice na líčení. Jano, Alice se zabývá fotografováním“.

Při seznamování uvádíme běžně používané akademické (magistr, doktor, inženýr) a společenské (předseda správní rady, podnikatel) tituly, v pracovním styku vždy uvádíme funkci (velvyslanec, ředitel, prokurista).

Po představovacích formulích se představování mírně ukloní a společensky starší nabídne ruku ke stisku. Odpověď: „Těší mne, že vás poznávám.“ nebo „Jsem rád/a, že jsem se s vámi seznámil/a“.

Při představování se stojí, sedět může jen velmi starý nebo nemocný člověk, sedět zůstáváme i v řadě sedadel (třeba při seznámení v divadle), kde by to rušilo okolí.

V případě, že si nezapamatujeme jméno představovaného, pak se bez ostychu zeptejme znovu. Druhému naopak projevený zájem polichotí.

2.2 Prezentační dovednosti

Doposud jsme se zabývali komunikací spíše v obecné poloze, teď přejdeme k záležitosti konkrétní a to k dovednosti, která je důležitá, potřebná a v zaměstnání požadovaná. Budeme se věnovat prezentaci. Prezentace je osobně přednesený slovní projev, jehož cílem je přesvědčit posluchače.

Účelem prezentace je např.:

- § přesvědčit o nějaké záležitosti nebo věci, o názoru
- § poučit posluchače
- § přenést poznatky a vědomosti
- § něco prodat
- § něco představit
- § upozornit na něco důležitého, na novinku
- § ovlivnit lidské uvažování
- § motivovat konkrétní lidi k činu a podporovat jejich chování
- § informovat o nějaké situaci se záměrem získat souhlas

- § vyjádřit i kritický názor, nesouhlas či polemiku
- § prosadit/propagovat myšlenky, osoby, postoje
- § apod.

Každý člověk, který si chystá nějakou prezentaci a hodlá s ní zapůsobit na publikum, si musí nejdříve položit a zodpovědět několik klíčových otázek. Určitě k nim patří: Proč? Co? Komu? Jak?

Proč? Co?

Hned na začátku je dobré uvědomit si, co je cílem prezentace, čeho chceme dosáhnout. Jasná odpověď na otázku „Proč“ vlastní přípravu prezentace může usnadnit. Chci pouze informovat nebo je cílem mé prezentace přesvědčit? Od stanovení cíle vaší prezentace se bude samotná příprava dále odvíjet.

Ruku v ruce s odpovědí na otázku „Proč“ jde otázka „Co“, čili na jaké téma hodláme hovořit. Každého člověka zajímá nejvíce to, co mu může přinést buď prospěch, nebo potěšení. Prospěch je zpravidla spojen s naším životním, proto hodně lidí naslouchá prezentacím, z nichž se může poučit a přenést informace do své praxe. Příkladem takových akcí jsou pracovní vzdělávání, školení, konference, veletrhy a výstavy.

Jiné prezentace jsou pro nás zdrojem, který přispívá k obohacení běžného života, k zábavě, uvolnění a rozšíření nepracovních vědomostí. Příkladem jsou veřejné přednášky, předvádění nových výrobků, společenské akce (vernisáže), výstavy a trhy se specializovaným zaměřením.

Komu?

Kdo je můj posluchač? Prezentátora musí zajímat, ke komu bude hovořit. Měl by své posluchače co nejlépe znát/odhadnout, protože je hodlá o něčem přesvědčit, předat jim informace, vědomosti, upozornit je na souvislosti či na nedostatky. Každý řečník zamýšlí vzbudit v posluchači zájem o obsah projevu, vyvolat v něm reakci k tématu. Aby bylo možné na lidi účinně působit, je nezbytné je do určité míry poznat. Záleží i na tom zda člověk přednáší skupině stejně zaměřených lidí nebo skupině různých lidí, odlišných povoláním či věkem. Řečník by měl znát např.:

- § proč jsou prezentované informace pro posluchače důležité,
- § skupinovou příslušnost, či prostředí, ve kterém se účastníci pohybují,
- § věk,
- § zaměření, životní styl,
- § povolání/ profesní oblast,
- § dosavadní úroveň vědomostí o tématu, znalost příslušných pojmů, co bude vhodné vysvětlit, co bude možné vypustit,
- § očekávané reakce na projev, aktivita, pasivita, hádavost, příznivá/nepříznivá reakce,
- § motivaci - pohnutky posluchačů, jejich potřeby.

Pokud se řečníkovi podaří zjistit bližší informace o posluchačích, bude jeho projev zřejmě dokonalejší a lépe lidi přesvědčí. Není to vždy jednoduché. Stává se, že posluchači jsou z různých pracovních a společenských vrstev, někteří o tématu vědí hodně, druzí skoro nic. Tyto rozdíly musí prezentátor brát v úvahu a přizpůsobit některé části svého projevu tomuto zjištění. Není-li prezentátor schopen informace o posluchačích získat sám, měl by požádat o pomoc někoho, kdo je nějakým způsobem zná. Čím důležitější je prezentace, tím více informací o posluchačích potřebujeme předem mít.

Jak?

Především jasně, srozumitelně a v souladu s tímto doporučením:

1. Řekni jim, co jim řekneš.
2. Řekni jim to.
3. Řekni jim, co jsi jim řekl.

Nezapomeňte, že se zaujetím nasloucháme:

- § když je projev něčím zajímavý, překvapivý,
- § když je srozumitelný, přehledný a logicky uspořádaný,
- § když je přesvědčivý a obsahuje pevné argumenty,
- § když má vysokou odbornou úroveň,

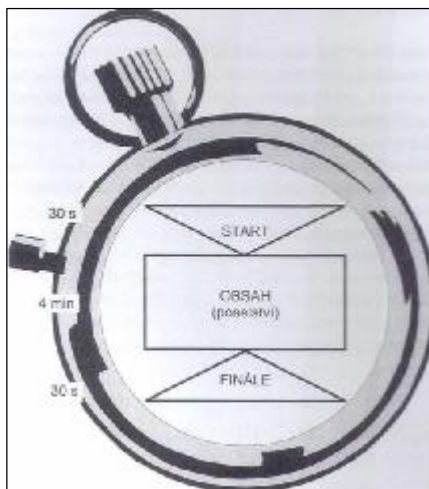
- § když je prospěšný člověku, který ho poslouchá, potřebuje ho slyšet,
- § když obsahuje vtipné postřehy nebo je podaný s humorem,
- § když obsahuje příklady a přirovnání,
- § když je řečník vyhlášený odborník nebo jinak populární,
- § když se může posluchač na cokoliv zeptat nebo se i zapojit,
- § když posluchač může obsah a závěry projevu prakticky využít,
- § když projev potvrzuje posluchačovy představy, zkušenosti a názory.

Návodů, jak zpracovat účinnou prezentaci je poměrně dost, záleží na konkrétních podmínkách, která metoda bude pro zpracování nejvhodnější. Předkládáme vám klasickou strukturu, jak si připravit projev podle šesti bodů:

1. Cíl a účel: probírám smysl projevu, proč zamýšlím něco sdělit, stanovuji si hlavní cíl a vedlejší cíle přednesu, respektuji čas určený projevu. Uvažuji o tom, jakým způsobem své vystoupení zpracuji, dělám si poznámky.
2. Posluchači: co vím o posluchačích, ke kterým budu hovořit. Co asi znají, co bude vhodné vysvětlit, co bude možné vypustit.
3. Obsah prezentace: zpracuji si osnovu podle základní myšlenky vedoucí k cíli, doplním případně o další podstatné věci, kontroluji logickou návaznost dílčích kapitol. Doplnuji o ukázky, příklady, zážitky. Pak udělám úvod a závěr.
4. Prezentaci si připravuji písemně.
5. Oživení/vizualizace a kompletace prezentace: písemný podklad doplním o pomůcky, např. pracovní listy pro posluchače, názorné ukázky věcí, promyslím různá oživení a zpestření, připravím se na diskusi k tématu.
6. Odzkoušení: projdu si text celé prezentace, ověřím si návaznost kapitol, dodržení časového limitu, zkontroluji úplnost potřebných podkladů k projevu. Respektuji hlediska odbornosti, zajímavosti a přitažlivosti, srozumitelnosti a motivace pro posluchače.

Pětiminutový prezentační princip¹:

START	30 vteřin
OBSAH	4 minuty
FINÁLE	30 vteřin



Je nepochybné, že správně pronesená slova dokážou zapůsobit na posluchače a ovlivnit jeho mínění. Neméně důležitou složkou při prezentování je i tzv. mimoslovní působení na publikum. To znamená celkový účinek osoby a osobnosti řečníka vyjma jeho slovního projevu. Více se této problematice budeme věnovat v kapitole III.

¹ Převzato z publikace Rétorika a prezentace E. Hierholda.

III Neverbální komunikace při pohovoru, jednání či prezentaci

3.1 První dojem

30 sekund, tolik sekund přesně trvá, než si o vás někdo učiní první dojem. První dojem snadno vzniká, ale obtížně se mění. A to platí o prvním dojmu, který si o vás udělali druzí, jenž je potom více či méně při jednání s vámi ovlivňuje, ale také o prvním dojmu, který si vy děláte o nich, jenž ovlivňuje vás.

Je proto důležité věnovat během přípravy pozornost i utvoření prvního dojmu, neboť tím, co navenek působí okamžitě a bezprostředně je váš celkový zjev, vaše mimika a gestikulace. Vnitřní hodnoty, jako je charakter, postoje a podobně, jsou sice dobré a velmi důležité, avšak ostatní lidé se s nimi seznamují až po delším kontaktu. Tak se může stát, že uděláte-li špatný první dojem, už na ně ani nedojde.

3.2 Podání ruky

Jednou z aktivit, která jednání se zákazníkem velice často provází, je podání ruky. Je to úkon, který netrvá déle než 2 vteřiny, ale přesto může mít na průběh jednání zásadní vliv. Lidé se při něm dostávají do víceméně intimního kontaktu, má jakoby důvěrnější charakter. Známý filozof Emmanuel Kant nazývá ruku „viditelnou částí mozku“, čímž říká, že ruka je odrazem našich myšlenek a pocitů.

Pravidla společenského chování uvádějí, že při podávání ruky je aktivnější ten, kdo je společensky významnější. To znamená, že ruku podává:

- ® žena muži
- ® starší mladšímu
- ® nadřízený podřízenému
- ® hostitel hostovi
- ® zaměstnavatel uchazeči o práci



Jak to chodí ve Finsku?

Finové nejsou příliš srdeční, a proto i pozdravy mají tendenci být stručné, a bez nadměrného fyzického kontaktu. Je obvyklé, že muži se zdraví krátkým podáním ruky a zachovávají oční kontakt. Jinak však pozdravy nejsou doprovázeny žádnými jinými dotyky (jako např. poklepání po rameni).

Krátké objetí či políbení na tvář jsou obvykle vyhrazeny pouze rodinným příslušníkům či přátelům.

3.3 Chůze

Chodíme vpravo, totéž platí pro předcházení, odbočování, zastavení apod. Je-li více osob, nejdou vedle sebe, aby umožnily chůzi v opačném směru.

Jdou-li dva lidé, pak čestnější místo je napravo. Místo je určeno dívce, ženě, nadřízenému, VIP osobě. Toto místo zaujímá společensky méně významná osoba jen v případě, že pravá strana je z nějakého důvodu méně výhodná, bezpečná, pohodlná.

Jdou-li tři osoby, pak společensky významná osoba jde uprostřed a méně významní vedle něj (žena mezi muži, ředitel mezi náměstkyněmi). Pokud jsou ve trojici dvě společensky významné osoby, pak jdou po stranách, aby se jim třetí mohl věnovat stejnou měrou. Konkrétně mladík mezi dvěma dívkami, obchodník jde mezi dvěma zahraničními partnery. U smíšené varianty (např. žena-muž-tchyně nebo ředitel-náměstek-pracovník) doprostřed patří osoba nejvýznamnější, vpravo od ní druhá v pořadí, nejméně významná jde vlevo.

Jdou-li čtyři osoby tak, pokud to prostor dovolí, jdou významnější osoby uprostřed, lepší je však utvořit dvojice podle jejich vlastní volby.

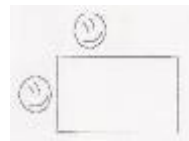
Rámě nabízí společensky méně významná osoba a významnější se lehce zavěsí. Důvěrné je zavěšení muže do dámy a lehké objetí kolem ramen. Vzájemné objímání se kolem pasu sluší jen mladým dvojicím.

3.4 Posazení při pracovním/obchodním jednání

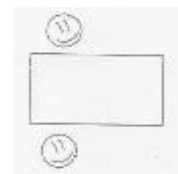
Setkali jste se někdy vy sami s problémem, že jste nevěděli, jak sebe, případně hosty, při jednání usadit? Zaujetí toho správného místa u jednacího stolu může představovat skutečný problém. Ne že by to byla pro vlastní jednání ta naprosto nejdůležitější věc. Samozřejmě to, že „chytne dobrého fleka“, neznamena automaticky úspěch a už vůbec to nenahradí vaši přípravu či schopnost vyjednávat, avšak určitou roli to přece jen sehrát může.

Jak se tedy usadit?

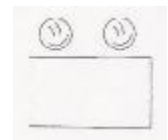
§ **Přátelsky přes roh** – nejvýhodnější pozice pro jednání. Atmosféra je uvolněná a přátelská. Směr pohledu si může každý libovolně vybrat. Je možné uhýbat partnerovu pohledu nebo ho vyhledávat. Nikdo nemá pocit nevráživosti.



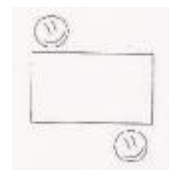
§ **Z očí do očí** – konkurenční situace. Ten, kdo se k druhému takto frontálně přiblíží, dává najevo, že se nebojí sporu, že chce vyprovokovat souboj o postavení. V rozhovoru se může objevit i nepřátelský podtón.



§ **Na jeho straně** – na stranu návštěvníka si sedne ten, kdo už má předzápas vyhraný, tedy oba dva již vyřešili základní otázky, projednávají se jen podrobnosti.



§ **Žádný zájem** – ten, kdo návštěvníkovi ukáže odstup, dává najevo, že s ním nechce mít nic společného. Takzvaná nezávislá pozice prozrazuje např. nezájem.



3.5 Prostorové vzdálenosti (proxemika)

Jedná se o vyjádření vztahu mezi lidmi prostřednictvím vzdálenosti, kterou k sobě komunikující subjekty zaujmají. Výzkum prokazuje, že čím větší je souznění (kontext) s člověkem, se kterým komunikujeme, tím menší je vzdálenost mezi námi. Rozlišujeme zpravidla 4 zóny (vzdálenosti jsou orientační, liší se dle národnosti, temperamentu atd.):

1. Intimní zóna - do 50 cm.
2. Osobní zóna - 50 cm až 1,2 m. Vhodná pro přátelský rozhovor.
3. Sociální (společenská) zóna - 1,2 m až 3,5 m. Tento odstup si zachováváme při kontaktu s cizími lidmi.
4. Veřejná zóna - více jak 3,5 m. Vzdálenost udržovaná např. řečníky.

Ženy všeobecně stojí při komunikaci blíže než muži. Děti během komunikace stojí u sebe mnohem blíže než dospělí. Se zvyšujícím se věkem se zvětšují i proxemické vzdálenosti.

Podobně jako zvířata, i lidé si vymezují teritorium. Používají k tomu nejrůznější prostředky (př. přehození svetru přes židli, přepážky na pracovištích, ochranné známky, monogramy, jmenovky apod.)

Pozitivní neverbální signály:	Negativní neverbální signály:
Častý oční kontakt	Pohled mimo komunikačního partnera
Úsměv	Pohled vzhůru
Přikyvování hlavou	Strnulý nezúčastněný výraz tváře
Náklon hlavy mírně na stranu	Chladný tón hlasu
Přátelský tón hlasu	Zkřížené ruce
Mnutí brady	Upravování manžet nebo hodinek
Dotek	Sundávání brýlí
Napodobování vašich postojů a gest	Mnutí nosu nebo protírání očí
	Poklepávání tužkou
	Poťukávání nohou

3.6 Držení těla a pohyb

Pokud projev trvá delší dobu, nemusí řečník jen nehybně stát na místě, ale může využít prostoru kolem sebe klidnou chůzí. Určitým novým postojem, náklonem těla, mírným rozkročením a přikročením může zdůraznit důležité body ve svém projevu. Kromě pohybu

samotného je někdy vhodné zaujmout pozici vedle stolu, u tabule nebo blízko jedněch nebo druhých posluchačů.

Gestikulace

Správné využívání paží je snad ještě působivější a účinnější než pohyb. Mysleme na to, co děláme s rukama. Snažme se o přirozené pohyby rukou, ale zároveň si uvědomujeme, že spoustu toho, co řekneme ústy, můžeme podtrhnout gestem. Lze využívat jednu ruku ke gestikulaci, silnější náboj v sobě nese použití obou rukou. Čím jsou ruce výše nad tělem nebo více před tělem, tím silnější důraz jimi klademe na řečené věty. Stejně tak velký pohyb - máchnutí paží v určitém momentu má výrazný podpůrný účinek.

Ale pozor! Také v případě gestikulace platí: „Méně je více“. Při snaze zdůraznit každé slovo ve svém projevu by posluchači začali věnovat více pozornosti naší gymnastice než tomu, co jim sdělujeme ústy. Ke gestům řadíme také polohy paží, které nepodporují projev a představují spíše rušivý prvek. Jsou to např.

- § paže zkřížené na prsou - vyvolávají dojem nadřazenosti
- § paže schované za zády - připomínají učitelský, mentorský postoj
- § paže zkřížené před tělem - působí dojmem bojácnosti
- § ruce v kapsách kalhot - po delší době mohou působit nevhodně
- § škrábání se na hlavě, paži - nesvědčí o sebeovládání řečníka

3.7 Mimika

K mimickým projevům řečníka patří pohyby hlavou a pohyby svalů v obličeji. Prezentaci podpoří přirozený výraz v obličeji, střídaný podle vhodnosti situace občasným úsměvem. Účinné je také vyjadřovat zaujetí, které se v obličeji velice dobře pozná, a posluchači získávají přesvědčení, že si řečník pevně stojí za svým slovem. Pohyby hlavy doprovází mluvené slovo. Působivé jsou pohyby hlavou střídavě k různým posluchačům.

3.8 Kontakt očí

Kontakt mezi očima řečníka a posluchačů posiluje nejenom vazbu mezi těmito osobami, ale zároveň umocňuje sílu projevu. Pokud by se hovořící soustavně díval do země, na tabuli nebo třeba do stěn a vyhýbal se konkrétním pohledům do očí, brzy by vznikl dojem, že řečník nehovoří upřímně, nebo že není o svých slovech přesvědčen.

Oční kontakt lze jen doporučit, ovšem s upozorněním: nedívejte se příliš dlouho do očí jednomu posluchači, mohlo by mu to být nepříjemné. Oční kontakt v rozmezí jedné vteřiny až tří vteřin je optimální.

K neverbálním složkám projevu se často řadí úprava zevnějšku, to znamená, jak je řečník oblečen, ostříhán, jakou má obuv a další náležitosti.

Jak to chodí ve Finsku?

Finské řeč těla je velmi skromná, a proto se dá jen obtížně číst. Jakákoliv přílišná expresivita (slovní či gesty) je nahlížena s podezřením a je proto lepší držet se zpátky.

Nezaměňujte nedostatek slovní nebo mimoslovní reakce s nezájmem.

Pokud jste v kontaktu s Finy:

- *dodržujte fyzickou vzdálenost*
- *respektujte jejich ostych a potřebu soukromí*
- *nikdy své finské kolegy neobjímejte*
- *zachovávejte oční kontakt*
- *nikdy s nikým nehovořte s rukama v kapsách. Je to velmi nezdvořilé.*

IV Týmová práce

4.1 Skupina nebo tým?

Zamyslete se a zkuste vyjmenovat, v čem se liší skupina od týmu:

.....

.....

.....

.....

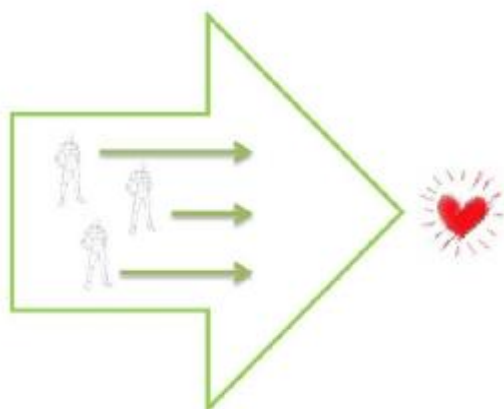
.....

.....

Slovo „skupina“ (v angličtině group, ve francouzštině groupe, v italštině grupo) je německého původu. „Die Gruppe“ znamená shluk, houf, roj, svazek, pytel (peněz). Všechna tato slova navozují představu určitého počtu věcí nebo lidí pohromadě – nic víc. Skupina je tedy pouze jakousi nálepkou, kterou lze označit nějaké seskupení, nějaký soubor.



Skupině v porovnání s týmem chybí především společná vůle něčeho dosáhnout, intenzivní interakce, intenzita spojení jednotlivců ve skupině, prožitek společného překonávání těžkostí, společné hodnoty, sounáležitost, pocit „my.“



Slovo „tým“ se používá dosti volně, někdy ve smyslu „mužstvo“ nebo „družstvo“, jindy jako synonymum pro slovo „skupina“.

Fungující tým, to je skvělá záležitost, ale vybudovat jej není vůbec snadné. Každý tým je na počátku pouze skupinou a tým se z ní zformuje teprve postupně. Týmy mají řadu společných vlastností, i když v různé míře.

Charakteristiky týmu, jejichž níže uvedený výčet není vyčerpávající, lze popsat takto:

- Ø Tým má společný účel, společný cíl: Skupina je jen pouhým souborem lidí - ti nemusí mít naprosto žádný společný cíl nebo účel. Tým má společný účel vždycky.
- Ø Tým pracuje spíše společně než individuálně, aby dosáhl výsledku: Tým složený z individuálních 'hvězd' je málokdy týmem, je jen pouhou skupinou. Spolupráce je důležitou, základní týmovou charakteristikou. Není to jen konkrétní spolupráce, ale i postoje ke společnému úkolu, loajalita, vzájemný respekt.
Tým má společné standardy: Bez společných standardů nemůže tým pracovat efektivně. Stavíte-li dům a někteří lidé měří ve stopách a jiní v metrech, dům vám spadne.
- Ø Tým se vyznačuje soudržností, pocitem sounáležitosti: Soudržnost jsou jakási pouta, která svazují jednotlivce v celek. Souvisí se zájmem a zaujetím pro společný úkol. Nízký výskyt slova „my“ ve slovníku týmu svědčí o nedostatku soudržnosti. K faktorům, které soudržnost ovlivňují, patří např. fyzická blízkost (práce na společném pracovišti), stejná nebo podobná práce, stejnorodost členů (např. podobné pocity, hodnoty, společenské postavení,...), velikost týmu (snadnější u menšího počtu).
- Ø Tým se vyznačuje disciplínou: Tým by měl mít standardy chování a uznávat autoritu vedoucího týmu. Bez toho je 'tým' pouhou skupinou.
- Ø Tým mívá svůj styl komunikace: Někdy používá tým svůj zvláštní slovník. Není to např. jen odborná terminologie související s tím, na čem tým pracuje, ale třeba i určitý styl vyjadřování nebo soukromé vtipkování, které může být pro lidi vně týmu nesrozumitelné.
- Ø Tým spojuje společná minulost: Každý tým má svůj „historický“ vývoj, který ovlivňuje způsob jeho chování. Důležitým faktorem při formování týmu je proto čas. Lidé v týmu k sobě obvykle poutá pocit vzájemně sdílené minulosti (úspěchy, neúspěchy, události, lidé, místa). V týmech s delší tradicí se většinou vyvinou určité ceremoniály, zvyklosti, které pomáhají zvládnout průběh různých událostí.

Skupiny bez těchto charakteristik jsou pouhými skupinami, ne týmy. Tým musí věnovat čas tomu, aby si je osvojil.

4.2 Typy týmů

Existují různé typy týmů, i týmy v organizacích spadají do různých kategorií, různá je i doba existence týmu (může být časově omezená nebo neomezená). Každý z týmů bude mít různé způsoby práce, různé struktury i různé problémy. Patří k nim např.

- § Úkolové týmy - Hnacím motorem těchto týmů je nějaký naléhavý a důležitý úkol (něco objevuje, analyzuje, realizuje). Obvykle je důležitý čas. Tento typ týmu je tradičně sestavován z odborníků, využívajících svých znalostí a dovedností, a právě tato skutečnost je motivuje. Mohou mít formálního vedoucího, ale většinou zde jednotliví specialisté plní svou část úkolu nebo přitom spolupracují s dalšími a vytvářejí dílčí týmy.
- § Dočasné týmy - Bývají vytvářeny krátkodobě k vykonání konkrétního úkolu a po jeho splnění jsou rozpuštěny. Tyto týmy se mohou skládat z různých členů stejných nebo rozdílných hierarchických rovin (horizontální nebo vertikální týmy). Mohou být složeny z pracovníků, kteří mají společné pracoviště, z pracovníků z různých úseků nebo mohou být sestaveny mezioborově, jejich členy mohou být najatí externisté. Tento typ týmu mívá svého vedoucího, většina členů sem byla delegována. Do této kategorie spadá většina snah o týmovou práci v podnicích.
- § Stálé týmy - Členové tohoto typu týmu pracují společně na dlouhodobém základě, tým tedy není vytvořen proto, aby realizoval nějaký úkol nebo projekt. Tým je v tomto případě týmem, protože to je metoda jejich práce. Členové znají své individuální úkoly a spolupracují hladce a automaticky. Svou kariéru vnímají jako svůj osobní rozvoj v rámci týmu.
- § Ad hoc týmy (náhodně utvořené) - Jedná se o týmy, jejichž členy svedly dohromady okolnosti, ale vytvořil se z nich tým, protože to byl dobrý způsob, jak se vypořádat s nějakým problémem.

4.3 Týmové role

Rozvoj týmů a rozdělování týmových rolí může probíhat samovolně. Může však být urychlován a usnadňován systematickým budováním týmu. V zásadě platí, že existuje devět rolí, které musí být v týmu obsazeny, aby fungoval efektivně. Tyto role nemusí být naplněny stejnou měrou a nejsou všechny potřebné po celou dobu činnosti týmu, ale jestliže některá chybí, tým nebude pracovat efektivně, jak by mohl.

Autorem teorie o týmových rolích je dr. Meredith Belbin, který týmovou roli popisuje jako: „Tendenci chovat se, přispívat a vstupovat do vztahů s ostatními určitým způsobem.“ Rolí rozlišuje Belbin celkem 9 a zde je jejich stručný popis:

<i>Týmová role</i>	<i>Osobnostní rysy</i>	<i>Přednosti</i>	<i>Přípustné slabosti</i>
Myslitel	Individualista, méně přizpůsobivý	Tvůrčí myšlení, intelekt, představivost, má znalosti, přichází s novými nápady, jak řešit problémy	Hlava „v oblacích“, sklon podceňovat praktické detaily a konvence
Vyhledavatel	Extrovert, aktivní a zvědavý, společenský, komunikativní	Schopnost seznamovat se s lidmi a orientovat se v situacích, dovednost nacházet nové možnosti a příležitosti	Skлон k povrchnosti a rychlé ztrátě počátečního zájmu a zaujetí pro věc
Kontrolor-vyhodnocovač	Střízlivý, věcný, kritický, racionální, neemocionální, opatrný	Bystrý analytický úsudek, rezervovanost, důslednost, hodnotí nápady týmu	Schází mu inspirace a schopnost motivovat lidi
Realizátor	Konzervativní, se smyslem pro povinnost, loajální, „čitelný“, spolehlivý	Organizační schopnosti, praktický úsudek, smysl pro disciplínu, pracovitý, mění nápady v činy	Nepružný, tendence odmítat nové myšlenky a věci
Dotahovač	Příčinnivý, metodický, svědomitý	Perfekcionista, schopnost dotahovat věci do konce, smysl pro detail a řád	Tendence zveličovat malé problémy, nerad deleguje
Týmový pracovník	Sociálně orientovaný, mírný, citlivý, vnímavý, diplomatický	Schopnost reagovat na lidi a jejich potřeby, pomáhá vytvářet týmového ducha a dobrou atmosféru v týmu	Nerozhodnost v kritických situacích

Formovač	Dynamický, energický, vynalézavý, naléhavý, čínorodý, dominantní	Průbojnost a schopnost mobilizovat tým k akci, snaží se usměrnit práci k vyšší produktivitě	Náchylný k projevům podráždění a netrpělivosti, sklon provokovat a urážet ostatní
Koordinátor	Klidný, trpělivý, sebevědomý, umí se ovládat	Silný smysl pro plnění a dosahování cílů, umí rozeznat schopnosti jedinců a využít je pro zájmy celého týmu, vede tým ke spolupráci a k dosažení výsledků	Spíše průměrné schopnosti a inspirace v oblasti intelektuálních a tvůrčích výkonů
Specialista	Iniciativní, profesionální, zaujatý pro věc, pro svůj obor, profesionál ve své oblasti	Odborné znalosti a/nebo technické dovednosti, na rozvíjení a budování vztahů s týmem nemá čas	Úzké zaměření, často se nepovažuje za součást týmu

- ® Role orientované na akci a výkon: Formovač, Realizátor a Dotahovač.
- ® Role orientované na lidi: Koordinátor, Týmový pracovník a Vyhledavatel.
- ® Role orientované na řešení problémů: Myslitel, Kontrolor-Vyhodnocovač a Specialista.

Jak to chodí ve Finsku?

Finská firemní struktura

Finové rádi znají oblast své pracovní zodpovědnosti a očekávají, že do ní spadá i rozhodovací pravomoc.

Na pracovišti převládá důraz na rovnost. Organizace nejsou zpravidla hierarchicky uspořádány a mají spíše plochou organizační strukturu. Finové berou firemní kulturu velmi vážně a dodržují stanovená pravidla. Neočekávají žádné úlevy ani výjimky.

Organizace práce je definována tak, aby všichni pracovníci věděli, co se od nich očekává. Na druhé straně organizace věří, že zaměstnanci (jejichž vzdělání patří mezi nejlepší v Evropě) budou mít požadovanou úroveň dovedností pro plnění přidělených úkolů.

Finský manažerský styl

Ve Finsku je průmysl a management ovládan inženýry (inženýři se těší stejné vážnosti, jako např. v Německu). Převaha inženýrů v managementu vede k technicky založené organizaci

práce a k efektivně nastaveným procesům. Manažeři také proto kladou větší důraz na efektivitu a pořádek, než na cit a iniciativu (které se spíše uplatní při navrhování či výzkumu a vývoji podniku).

Finové si váží skromnosti. Lidé neradi ukazují jakékoliv afektované chování či laskavost, ale na druhou stranu nemají ani rádi, když si jich nikdo nevšímá. Proto manažeři preferují při řízení zdrženlivý přístup. Zvláště pak není přímo úkolem manažera motivovat pracovní týmy pomocí neformálních rozhovorů či pozitivní zpětné vazby.

Delegování je spíše záležitostí nastavování konkrétních úkolů, a definování hodnotících kritérií, se kterými jsou výsledky srovnávány. Pokud byl jednou úkol delegován, neočekávejte po manažerovi, že bude hodnotit postup plnění úkolu.

Ve větších firmách jsou zásadní rozhodnutí prováděna týmem vedoucích pracovníků, a to kolektivním způsobem. Tento proces může být velmi zdlouhavý. Finové jsou velmi konzervativní a změny probíhají pomalu, po velmi hlubokém zvažování, na kterém se podílejí všechny zainteresované strany.

Týmová práce

Finové jsou spíše individualisté, než kolektivisté, proto také Finská představa týmové práce bude spíše spoluprací skupiny schopných jednotlivců, kterým je dána příležitost splnit konkrétně definované úkoly. Jejich následným propojením dosáhne tým stanovených cílů.

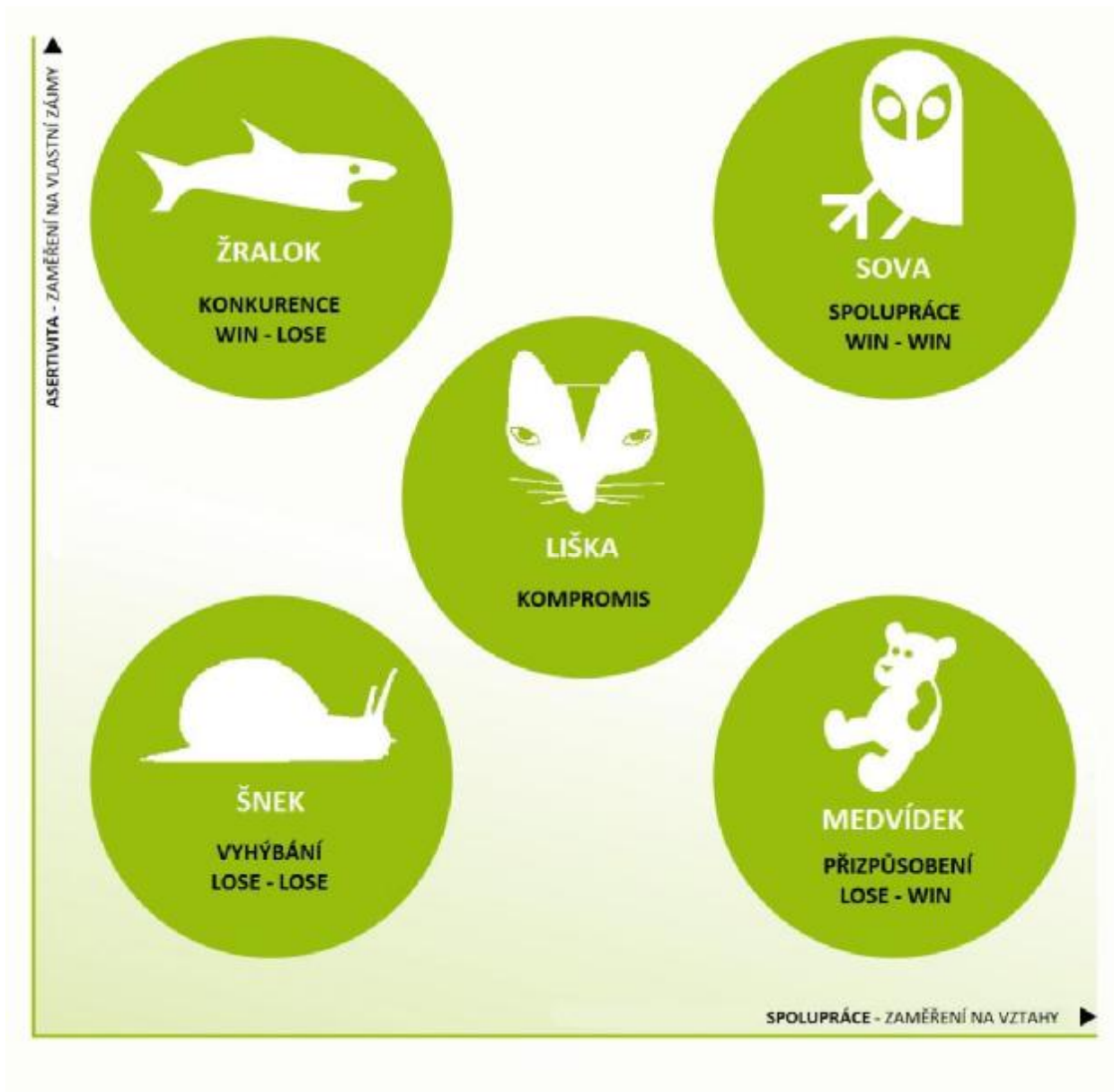
Od vedoucího týmu se očekává vedení ve smyslu vytýčení cílů a rozdělení úkolů. Následně však vedoucí ustoupí do pozadí, aby umožnil jednotlivým členům týmu pracovat soustředěně na přidělených úkolech.

4.4 Prevence a zvládání konfliktů

Teoreticky lze rozlišit pět způsobů řešení konfliktů, podle toho, do jaké míry se snažíme uspokojit vlastní zájmy, nakolik nám jde o vlastní prosazení a do jaké míry jsme připraveni vyjít druhým vstříc, čili jaká je naše ochota s druhými spolupracovat.

Stylů je celkem pět a každý z nich je vhodný pro určité typy situací. Nejspíše o nikom se nedá říct, že používá jediný neměnný styl zvládání konfliktů. Většinou však některé styly ovládáme lépe než jiné a máme proto tendenci na ně spoléhat a opakovat je. Styly, o nichž teď budeme hovořit, vycházejí z typologie Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument, jsou:

přizpůsobení, vyhýbání, kompromis, kooperace a konkurence. Každý z těchto pěti stylů řešení konfliktů je vždy kombinací dvou pohledů/přístupů. Jednak toho, do jaké míry je člověk zaměřen na prosazování vlastních zájmů, a zároveň zda je zaměřen na vztahy, či nikoliv.



1. Přizpůsobení

Spolupracuji, ale neprosazuji se, neboli styl medvídka.

Motto: „Vzdávám se svých cílů a nechám tě vyhrát, protože nejdůležitější je, abys mě měl rád“.

Cíl: nikoho nenaštvat

Postoj: „Nejde o mě, já nejsem důležitý.“

Zdůvodnění: udržování harmonických vztahů je ze všeho nejdůležitější

Možný důsledek: oponenti vás začnou zneužívat

Charakteristika stylu: Nebere ohled na vlastní zájmy, raději ustoupí, protože uspokojit oponenta znamená uchovat si s ním dobré vztahy a to je ze všeho nejdůležitější. V zájmu harmonie považuje za lepší konfliktu předejít tím, že ustoupí a přizpůsobí se. Obsahuje element sebeobětování. Přizpůsobení může mít podobu nesobecké velkorysosti nebo dobročinnosti, uposlechnutí rozkazu, i když bychom radši neposlouchali nebo podřízení se názorům druhého. Je protikladem konkurence.



2. Vyhýbání

Ani nespolupracuji, ani se neprosazuji, neboli styl šneka.

Motto: „To není moje věc“.

Cíl: do ničeho se nemíchat

Postoj: „Musím si to rozmyslet.“

Zdůvodnění: nesouhlasit je špatné, vyvolává to napětí.

Možný důsledek: neřešené problémy mohou vést k dlouhodobé frustraci

Charakteristika stylu: Utíká do své ulity, aby se vyhnul konfliktu, snaží se za každou cenu zůstat stranou, protože konflikt je škodlivý a stejně jej nelze vyřešit. Nerespektuje zájmy své ani zájmy ostatních. Vyhýbání může mít formu diplomatického manévru, odložení problému na dobu, která bude vhodnější nebo ústupu ze situace, která nás ohrožuje. Je protikladem kooperace.



3. Kompromis

Obě strany se vzdávají části svých cílů ve prospěch dohody neboli styl lišky.

Motto: „ Ber – dej“.

Cíl: nalézt pro všechny přijatelné řešení

Postoj: „Neztrácejme čas.“

Zdůvodnění: problémy jsou otravné, rychle je vyřešme

Možný důsledek: řešení může být účelové spíše než účinné a trvalé

Charakteristika stylu: Cílem je najít nějaké vzájemně přijatelné řešení, které částečně uspokojí obě strany. Předmět sporu se rozdělí mezi obě strany, jeden ústupek se vyváží jiným. Obě strany se částečně vzdají vlastního cíle. Je to rychlé zaujetí postavení ve středu, není zde ani vítězů ani poražených.



4. Kooperace

Spolupracují a přitom se i prosazují, neboli styl sovy.

Motto: „Názory obou stran nemusí vždy být stejně platné, ale jsou stejně důležité“.

Cíl: Společně vyřešit problém. Výhra – výhra.

Postoj: „Zajímá mě vaše stanovisko a mám zájem o optimální řešení.“

Zdůvodnění: kvalita řešení je stejně podstatná jako spravedlivý postup.

Možný důsledek: konflikt bude s největší pravděpodobností vyřešen

Charakteristika stylu: Zahrnuje snahu spolupracovat s druhou osobou tak, aby bylo nalezeno řešení, které plně uspokojí zájmy obou. Konflikt je považován za nástroj pro zlepšení vztahů. Může mít formu prozkoumání nesouhlasu, vyslechnutí názorů druhé strany, vyjasnění stanovisek, prozkoumání různých variant, prodiskutování rozdílů, snahy hledat tvůrčí řešení problému, ale ne ústupků. Je protikladem vyhýbání.



5. Konkurence

Prosazují se a nespolupracují, neboli styl žraloka.

Motto: „*Dosáhnu svého za každou cenu*“.

Cíl: prosadit svou a vyhrát.

Postoj: „Co je dobré a správné, to vím jenom já.“

Zdůvodnění: svých cílů se přece nevzdá jen proto, že mu někdo stojí v cestě.

Možný důsledek: druhá strana je nespokojená, poražená, ponížená.

Charakteristika stylu: Sleduje vlastní cíle na úkor druhého, užívá jakýchkoliv prostředků, jen aby vyhrál. Může mít formu argumentace, ekonomických sankcí, orientace na moc, dominance, manipulace, zneužívání pravomocí, fyzické hrozby, arogantního ignorování názorů a požadavků druhé strany. V tomto případě se střet odehrává v rovině síly a moci. Vede k pocitům nepřátelství a touhy po odplatě. Může však také znamenat „stát si za svým právem“ nebo ohájit stanovisko, o kterém jste přesvědčen, že je správné. Je protikladem přizpůsobení.



4.3 Asertivita

Přestože to tak na první pohled nevypadá, konflikty mohou být užitečné, mohou znamenat příležitost, změnu, počátek nějakého zlepšení. Určitá hladina konfliktu je nutná pro tvořivou, sebekritickou a živou atmosféru. Kde není konfliktů, tam je mrtvo. Konflikty zabraňují stagnaci, podněcují, uvolňují napětí, řeší problémy. Příjemnější pocity jako třeba vybití napětí, uvolnění, odreagování ale uvádějí lidé mnohem řídkěji.

Konflikty jsou nevyhnutelné a všudypřítomné. Ať už konflikt vnímáte tak či onak, asi se shodneme na tom, že je to něco, co běžně patří k životu každého člověka. Dozajista patří k situacím, se kterými jste se určitě mockrát setkali a které jste pokaždé nějakým způsobem vyřešili. A my se teď seznámíme se způsobem jednání, se správnou a efektivní komunikací, která se v životě, v běžných i konfliktních situacích, vyplácí. Budeme hovořit o asertivitě.

Jak jsem na tom s asertivitou?²

Zakroužkujte, prosím, zda pro vás výrok platí nebo neplatí:

	ANO	NE
1. Rozčiluje mě, když vidím chyby druhých lidí.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dokáží příteli připomenout, aby mi vrátil dluh.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tu a tam si trochu zalžu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dovedu se sám o sebe dobře postarat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Stalo se mi, že jsem jel dopravním prostředkem bez lístku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Soutěžení je lepší než spolupráce.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Často se trápím pro maličkosti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Jsem samostatný člověk, který netrpí nerozhodností.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Mám rád všechny lidi, které znám.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Věřím si, mám dost sil, abych běžné problémy zvládl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Člověk musí být ve střehu, aby obhájil své zájmy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Nikdy jsem se nezasmál neslušnému vtipu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Respektuji a obdivuji autority.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Rozhodně na sobě nenechám dříví štípat. Ohradím se.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Podporuji každou dobrou věc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Nikdy nelžu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Jsem praktický člověk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Už jen možnost, že bych mohl mít smůlu, mě rozčiluje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Souhlasím s rčením: „Pomocnou ruku hledej nejdříve u vlastního ramene“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Přátelé na mne mají velký vliv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Vždycky mám pravdu, i když si to lidé někdy nemyslí.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Souhlasím s názorem „není nutno zvítězit, ale zúčastnit se“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Když chci něco prosadit, pečlivě si promyslím, co tomu řeknou lidé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Nikdy jsem nikomu nic nezáviděl/a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² Test je převzat z knihy *Sám sobě psychologem* autorů Věry Capponi a Tomáše Nováka.

Vyhodnocení

Nyní sečtěte počet odpovědí „ANO“ u otázek:

1	6	7	11	13	18	20	23
---	---	---	----	----	----	----	----

SOUČET A =

2	4	8	10	14	17	19	22
---	---	---	----	----	----	----	----

SOUČET B =

3	5	9	12	15	16	21	24
---	---	---	----	----	----	----	----

SOUČET C =

Interpretace:

Nejvyšší hodnoty jste získali u součtu A:

O asertivitě už něco víte, ale v životě ji příliš neužíváte. Mnohdy vás to mrzí a zlobíte se na sebe i své okolí.

Nejvyšší hodnoty jste získali u součtu B:

Jste na dobré cestě asertivitu velmi dobře ovládnout. V zásadě tak dokážete jednat již nyní. Vaše pokusy o asertivitu, někdy připomínají trochu agresivitu. Nevadí. Žádný učený z nebe nespádl.

Nejvyšší hodnoty jste získali u součtu C:

Bez ohledu na vaše výsledky v předchozích dvou součtech máte velmi dobré šance ovládnout asertivitu. Nechybí vám totiž náhled na sebe a na své chování, hodnotíte se realisticky, a to je dobrý základ pro osvojení si kterékoliv dovednosti v mezilidském vztahu.

Nejnižší hodnoty jste získali u součtu A:

Asertivitě se dá naučit. Jak to řekl S. J. Lec: „Trénink je všechno, i květák je jen dobře vycepované zelí.“

Nejnižší hodnoty jste získali u součtu B:

To, že se vám mnohé životní šance vyhybají, není tragédie. Důležité je umět žít sám se sebou v míru a mít co dělat.

Nejnižší hodnoty jste získali u součtu C:

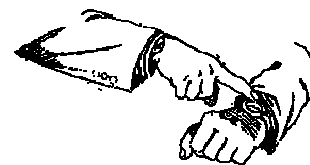
Je tu problém, přeceňujete se, nejste tak docela upřímní. Ne že byste lhali, ale vidíte se v trochu lepším světě. Hlubší zamyšlení nad sebou samým by bylo na místě.

Druhy chování

V kontaktu s lidmi rozlišujeme následující typy chování:

1. Pasivní, které se vyznačuje neprosazováním svých požadavků, snahou vyhnout se konfrontaci, neochotou převzít odpovědnost nebo rozhodovat, pocitem, že jsme „oběť“, obviňováním druhých za to, co se stalo, apologetikou (obhajobou svého postoje) a odmítáním kladného hodnocení sebe sama.
2. Agresivní, pro něž je charakteristické vyhrožování, zastrašování, křik, odhodlání prosadit své cíle na úkor druhých, snaha „zvítězit“, zaujímání obranného nebo agresivního postoje, nepředvídatelnost, výbušnost.
3. Manipulativní, které je vychytralé, úskočné, vynalézavé, nápadité, nepřímo agresivní, záludné, rafinované (snaha ovládnout druhé například pomocí, ironie, trucování, citového vydírání apod.), nevyzpytatelné, ne zcela čestné.
4. Asertivní: vyhýbá se jakékoliv manipulaci, ukřivděné pasivitě či zlostné agresii. Asertivně se chovající člověk přesně říká, co chce, jak situaci vnímá, co si o ní myslí a jak ji prožívá. Má přiměřené sebevědomí, před nikým se neponižuje ani se nepovyšuje. Respektuje partnera, umí naslouchat, zvažuje to, co jiní říkají, nejde mu o výhru, ale o rozšíření možností. Je schopen přiznat chybu, přistoupit na kompromis. Když se mu něco nepovede, reaguje věcně a neobviňuje druhé. Navenek působí uvolněně, klidně, mluví zřetelně a srozumitelně a dívá se do očí tomu, s kým mluví.

Cvičení „Základní způsoby chování:



Seznamte se s následující situací a dohodněte se na třech odpovědích, které odpovídají těmto typům chování:

a) pasivní:

.....

.....

.....

b) agresivní:

.....

.....

.....

.....

.....

c) asertivní :

.....

.....

.....

.....

.....

Než se rozhodneme jednat asertivně, zvažme:

- kdy asertivitu použít (je opravdu vhodná situace, vhodný čas?),
- vůči komu ji použít (zvažme temperament, osobnostní charakteristiky a komunikační zdatnost klienta),
- jakou formu použít (volba techniky vzhledem k situaci),
- jaké bude mít užití asertivní strategie následky.

Základní asertivní práva³:

1. Mám právo sám posuzovat svoje vlastní chování, myšlenky a emoce a být si za ně a za jejich důsledky sám zodpovědný.
2. Mám právo neposkytovat žádné výmluvy nebo omluvy na ospravedlnění svého jednání.
3. Mám právo sám posoudit, zda a nakolik jsem zodpovědný za řešení problémů jiných lidí.
4. Mám právo změnit svůj názor.

³ Více viz kniha Asertivně do života autorů Věry Capponi a Tomáše Nováka.

5. Mám právo dělat chyby a být za ně zodpovědný.
6. Mám právo říci: „já nevím“.
7. Mám právo být nezávislý na dobré vůli jiných lidí.
8. Mám právo činit nelogická rozhodnutí.
9. Mám právo říci: „já ti nerozumím“.
10. Mám právo říci: „je mi to jedno“.



Přemýšlejte...

Popište, v jaké situaci jste se někdy v praxi/v životě chovali asertivně?

.....

.....

.....

.....

Vybrané asertivní techniky

1. „Gramofonová deska“ neboli technika persistence

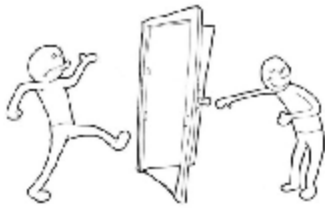
Chováme se podobně jako gramodeska s přeskakující drážkou. Klidným opakováním toho, co chceme, se naučíme vytrvalosti v prosazování svého, bez pocitů zlosti. Trváme na svém a nedovolíme, aby diskuse odbočila. Umožňuje ignorovat manipulativní a argumentační pasti.



Pozor: Pokud se rozhodneme využít techniku gramofonové desky a uplatnit svá práva, je nutnou podmínkou, aby byl náš požadavek oprávněný. Tzn., musíme si být jisti, že jednáme v souladu se zákony, vyhláškami atd., a také dobrými mravy.

Nejistým a pasivním lidem dělá odmítnutí žádosti potíže, i když její splnění může být proti jejich zájmu či povinností. K verbální asertivitě patří umění být vytrvalý. Opakujeme to, co chceme sdělit, aniž bychom přitom začali být naštvaní, rozčilení nebo hluční. Je chybou začít se ospravedlňovat, vysvětlovat, zdůvodňovat atd. Řekneme-li „ne“ odmítáme požadavek – ne člověka.

2. Otevřené dveře



Učí nás akceptovat manipulativní kritiku tím, že na ní může být něco pravdy. Dovoluje nám zůstat konečným soudcem sebe sama a toho, co děláme. Nepopírejme kritiku, nereagujme odvetnou kritikou partnera. Zdůrazněme to, v čem se shodujeme, s čím můžeme souhlasit. Kritik očekává boj („zavřené dveře“). Přijmeme-li jeho komunikační strategii, posilujeme jeho chování. Ale když mu dáme v něčem za pravdu? Jaké to je „bojovat“ s někým, kdo s vámi souhlasí?

Jak postupujeme?

1. Souhlasíme s každou pravdou kritického výroku.
2. Souhlasíme i s pravděpodobností obsaženou v kritice.
3. Souhlasíme s obecnými a logickými pravdami.

3. Negativní aserce a negativní dotazování

Podstatou techniky negativní aserce je vyjádření našeho práva dělat chyby a být nedokonalí a za své nedostatky převzít plnou odpovědnost. Negativní dotazování vede k aktivní podpoře kritiky s cílem použít informace (jsou-li konstruktivní) nebo je vyčerpat (jsou-li manipulativní). Kritik je veden k větší otevřenosti. Obě techniky umožňují vyrovnat se s vlastními chybami či nedostatky. Nereagujeme tedy na kritiku „klasicky“, tj. popíráním, hádáním se, dokazováním či obranou.

Jak postupujeme?

1. Akceptujeme svůj omyl a verbálně ho vyjádříme („*To jsi neudělal dobře...“* „*Máš pravdu. To jsem zpackal.*“).
2. Prožíváme ho a považujeme za nic víc ani míň než omyl.
3. Aktivně žádáme od kritika či manipulátora další informace o tom, co se mu na našem chování konkrétně nelíbí (s čím má problém). „*Nelíbí se mi váš přístup ke kolegům.*“ „*Připouštím. Ale, co konkrétně máte na mysli...?*“

4. Přijatelný kompromis

Pokud není v sázce naše sebeúcta, je rozumné kompromis v rámci sebeprosazení klientovi nabídnout. Tam, kde je v sázce osobní sebehodnocení, kompromisy neexistují.



Chování dospělého člověka nelze ovládat. Klienty nebo kolegy můžeme k něčemu přimět lstí, ale oni totéž mohou udělat nám. Lze s nimi manipulovat, ale oni mohou totéž dělat s námi. Můžeme jim říct, co si přejeme – a oni, stejně jako i my, mohou odpovědět ANO či NE. Nebo mohou říct, co chtějí za to, když udělají to, co chceme my. Navrhnu tedy kompromis.

Asertivita je komunikační styl (strategie), který můžeme, ale nemusíme v mezilidském styku využívat. Často se o asertivitě hovoří jako zdravém sebeprosazení vlastního názoru, postoje či záměru, avšak ne na úkor druhých. Při asertivním způsobu komunikace se vědomě vyhýbáme „faulům“ a manipulaci. Patří zde také umění přijmout ocenění, poskytnout pochvalu, požádat o laskavost, zvládnout kritiku (zvláště tu oprávněnou) apod. Touto dovedností by měl disponovat každý sociální pracovník.

Asertivita není v žádném případě technika umožňující získat výhodu, nebo účinná obrana před nepříjemnými požadavky klienta či kolegy. Jde o vnitřní postoj respektující vlastní i partnerovy hodnoty, potřeby a city.

V Finsko v číslech

Rozloha	338,145 km ²
Populace:	5.3 miliónů
Složení obyvatelstva:	91,3 % Finů 5,4 % švédskojazyčných Finů 0,5 % ruskojazyčných Finů 0,03% laponská menšina (cca 6500 lidí)
Úřední jazyk:	finština švédština
Hustota populace:	15.9/ km ²
Střední délka života:	muži 77 let ženy 84 let
Gramotnost:	99%
Ekonomika	
Měna:	Euro
HDP/obyv.:	30.083 USD
Zaměstnanost (% z celku):	zemědělství 3% průmysl 28% služby 69% nezaměstnanost 8%
Export:	stroje a dopravní prostředky chemikálie minerální paliva suroviny
Import:	stroje a dopravní prostředky chemikálie minerální paliva suroviny potravin y a nápoje

VI Praktické informace

Počasí

Finsko, i přestože leží na severu, má poměrně mírné klimatické podnebí. Léta jsou krásná, prosluněná a teplá, podzim a jaro je velice příjemné, ovšem zima zde umí být nelítostná a extrémně studená.

Počasí a teploty nejvíce ovlivňuje Golský proud. Teploty se mohou měnit a to velice rychle, zejména v zimě. Někdy se teplota změní během jednoho dne o několik desítek stupňů. Pokud tedy nejste zvyklí na takové změny teplot, měli byste být vždy připraveni. Průměrné teploty jsou v každé oblasti Finska různé:

- § Helsinky: únor -5°C červenec 17,2°C
- § Jyväskylä: únor -8,7°C červenec 16°C
- § Sodankylä: únor -12°C červenec 14°C

Rozhodně počítejte s tím, že sníh vás může přepadnout i v květnu, proto se vždy informujte o předpovědi počasí.

Orientační ceny

Finsko je jednou z nejdražších zemí Evropy, ceny jsou tedy velice vysoké. Pokud se rozhodnete navštívit restauraci, zaplatíte za předkrm asi 120 Kč, za hlavní chod 500 Kč, 2 dcl vína stojí cca 360 Kč, ceny kávy se pohybují od 60 do 80 Kč a za pivo po vás budou chtít přibližně 200 Kč.

Pokud budete cestovat městskou hromadnou dopravou, počítejte, že za lístek na autobus či do tramvaje zaplatíte skoro 60 Kč.

Pokud zatoužíte vyrazit si za kulturou, např. do kina počítejte minimálně s 300 Kč za jeden lístek.

Spropitné

Spropitné je obvykle zahrnuto v ceně, a proto není třeba počítat se spropitným. Výjimku tvoří odměna za výjimečně kvalitní službu, která se pohybuje kolem 10%. Běžným zvykem je dát spropitné poslíčkům a portýrům v hotelích a restauracích.

Doprava

Síť autobusů ve městech je velmi rozlehlá, spolehlivá a rychlá. Hlavní město Helsinky má tramvaje i metro.

Taxi patří mezi nejběžnější dopravní prostředek o víkendech a svátcích (už vzhledem k tomu, že jízda pod vlivem alkoholu se přísně trestá a návraty z večírků a oslav v podroušeném stavu nemají Finové v povaze). Taxi je možné objednat telefonicky, nastoupit na parkovištích označených TAKSI nebo i zastavit v provozu pokud je rozsvícený žlutý transparent. V noci a o víkendech je cestování taxíky dražší.

Rizika

Finsko je jednou z nejbezpečnějších zemí v Evropě. Rozhodně se nemusíte bát žádné přílišné kriminality, ta je zde na nízké úrovni.

Největším rizikem zde drsná příroda. Pokud se zde opravdu nevyznáte, a chtěli byste se pohybovat po turisticky nevyznačených cestách, vezměte si sebou raději kvalifikovaného průvodce, který vás bezpečně dopraví tam i zpátky. Stejně tak není rozhodně rozumné sjíždět ze silnic a vydávat se do neznáma. Pokud se vydáte za turistikou, je dobré mít vhodné vybavení.

Svátky a zvláštní události

- 1. 1. - Nový Rok
- 6. 1. - Tří králů
- 6. 4. - Velký pátek
- 9. 4. - Velikonoční pondělí
- 1. 5. - Svátek práce

17. 5. - Nanebevstoupení Páně
27. 5. - Letnice
23. 6. - Letní slunovrat
3. 11. - Všech svatých
6. 12. - Den nezávislosti
24. - 26. 12. - Vánoce

Jeden z nejuznávanějších svátků ve Finsku je svátek Vappu, který připadá na 1. května, stejně jako svátek práce. Slaví se společně, ale Vappu je svátek studentů, podobně jako tady majáles. Bouřlivé oslavy doprovázené alkoholem začínají už několik dní předem a 1. květen je pouhým vyvrcholením.

Velikonocemi se slaví ve Finsku příchod jara, i přestože v tu dobu již ve Finsku panuje zima. Finové dodržují mnoho krásných velikonočních tradic.

Další informace

Ambulance: 112

Policie: 10022

Pokud si sebou vezete notebook, fén nebo jiné přístroje, přibalte si cestovní redukci.
Elektrické napětí je 230V.

Použité informační zdroje

Business Culture in Finland [online]. *World Business Culture* [cit. leden 2013]. ©2012..URL: <<http://www.worldbusinessculture.com/Business-Meetings-in-Finland.html>>

CAPPONI, V., NOVÁK, T. *Asertivně do života*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2004. ISBN 80-247-0989-9.

CAPPONI, V., NOVÁK, T. *Sám sobě psychologem*. Praha: Grada Publishing, a.s., 1998. ISBN 80-7169-362-6.

Etiketa obchodního jednání ve Finsku [online]. *Businessinfo* [cit. leden 2013]. ©1997-2013. URL: <<http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/etiketa-obchodniho-jednani-ve-finsku-5436.html>>

Finland [online]. *eDiplomat* [cit. leden 2013]. ©2013. URL: <http://www.ediplomat.com/np/cultural_etiquette/ce_fi.htm>

Finnish Business Etiquette Tips [online]. *Foreigntranslations* [cit. leden 2013]. ©2013 URL: <<http://www.foreigntranslations.com/languages/finnish-translation/finnish-business-etiquette>>

HIERHOLD, E. *Rétorika a prezentace*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2008. ISBN 978-80-247-2423-2.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Kompetence ke kooperaci*. RPIC-ViP s.r.o.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Kompetence pro spolupráci*. RPIC-ViP s.r.o.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Mezinárodní obchodní zvyklosti*. AIESEC.

LINDAHL, A. Business as usual? [online]. *This is Finland* [cit. leden 2013]. ©1995-2012. URL: <<http://finland.fi/Public/default.aspx?contentid=160105&nodeid=37598&culture=en-US>>



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu, název projektu: CZ.1.07/2.4.00/31.0031, NETFEI

Mentor:

Firma:

Datum	Název aktivity	Jméno studenta FEI, VŠB-TUO	Login studenta	Podpis studenta
14. 1. 2013	Seznámení studentů s úkoly praxe (4h)	A		
		B		
		C		
31. 1. 2013	Průběžná kontrola plnění zadaných úkolů (4h)	A		
		B		
		C		
28. 2. 2013	Průběžná kontrola plnění zadaných úkolů (4h)	A		
		B		
		C		
29. 3. 2013	Průběžná kontrola plnění zadaných úkolů (4h)	A		
		B		
		C		
30. 4. 2013	Průběžná kontrola plnění zadaných úkolů (4h)	A		
		B		
		C		
24. 5. 2013	Finální kontrola úkolů a vyhodnocení praxe (4h)	A		
		B		
		C		

Podpis mentora:



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu, název projektu: CZ.1.07/2.4.00/31.0031, NETFEI

POTVRZENÍ O PRAXI

Jméno studenta:

Login studenta:

Název firmy:

Jméno osoby udělující potvrzení:

Potvrzují, že výše uvedený student vykonával v naší firmě odbornou praxi
od do .

Podpis



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu, název projektu: CZ.1.07/2.4.00/31.0031, NETFEI

DOTAZNÍK PRO ÚČASTNÍKA ODBORNÉ PRAXE

Student/studentka	1	Jméno studenta/studentky	
	2	Univerzita	VŠB-TUO
	3	Fakulta	FEI
	4	Login studenta/studentky	
	5	E-mail	
	6	Úroveň studia <input type="checkbox"/> bakalářské <input type="checkbox"/> navazující magisterské <input type="checkbox"/> doktorské	
	7	Ročník studia	
	8	Studijní program <input type="checkbox"/> Elektrotechnika <input type="checkbox"/> Informační a komunikační technologie <input type="checkbox"/> Projektování elektrických zařízení	
	9	Studijní Obor	
	10	Typ absolvované střední školy	

Termíny	1	Začátek pobytu	
	2	Konec pobytu	
	3	Délka stáže (počet dnů od začátku do konce pobytu)	
	4	Průměrná denní pracovní doba	
	5	Počet odpracovaných dnů (v případě pracovní stáže jako BP)	

Firma	1	Název firmy	
	2	Adresa firmy (případně pobočky, kde probíhala stáž)	
	3	Město	
	4	PSČ	
	5	Země	
	6	Webové stránky firmy	
	7	Velikost firmy dle počtu zaměstnanců <input type="checkbox"/> malá (do 50) <input type="checkbox"/> střední (50-250) <input type="checkbox"/> velká (nad 250)	
	8	Hlavní obor činnosti	
	9	Jméno mentora	
	10	E-mail	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu, název projektu: **CZ.1.07/2.4.00/31.0031, NETFEI**

Před stáží	1	Odkud jste se poprvé dozvěděl/a o stážích? <input type="checkbox"/> internet <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> spolužáci <input type="checkbox"/> učitelé jinak:
	2	Odkud jste čerpal/a většinu informací o stáži? <input type="checkbox"/> internet <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> spolužáci <input type="checkbox"/> učitelé jinak:
	3	Jaká byla hlavní motivace k účasti na stáži? <input type="checkbox"/> odborné znalosti <input type="checkbox"/> finance <input type="checkbox"/> uplatnitelnost <input type="checkbox"/> cizí jazyk jiná:
	4	S jakým předstihem před nástupem na stáž jste začal/a vyřizovat náležitosti stáže? <input type="checkbox"/> do 1 měsíce <input type="checkbox"/> od 1 do 3 měsíců <input type="checkbox"/> více než 3 měsíce
	5	Jak dlouho trvalo vyřízení všech nezbytných náležitostí stáže? <input type="checkbox"/> do 1 měsíce <input type="checkbox"/> od 1 do 3 měsíců <input type="checkbox"/> více než 3 měsíce
	6	Zvolil/a jste si firmu z nabídky univerzity? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	7	Komunikace s firmou před nástupem na stáž byla bezproblémová? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	8	Považujete vyřízení stáže za administrativně náročné? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	9	Potřeboval/a jste pro potřeby stáže nějaké další dokumenty jako vízum, pracovní povolení apod.? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne - Pokud ano, tak jaké?
	10	Absolvoval/a jste před stáží nějaký přípravný kurz, seminář apod.? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne - Pokud ano, tak jaký?

Jazyk	1	Potřeboval/a jste pro potřeby stáže znalosti nějakých cizích jazyků? <input type="checkbox"/> angličtina <input type="checkbox"/> němčina <input type="checkbox"/> francouzština <input type="checkbox"/> španělština jiný:
	2	*) V jakém jazyce stáž probíhala? <input type="checkbox"/> angličtina <input type="checkbox"/> němčina <input type="checkbox"/> francouzština <input type="checkbox"/> španělština jiný:
	3	*) Absolvoval/a jste před stáží přípravný jazykový kurz? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne - Pokud ano, tak jaký?
	4	*) Jak hodnotíte své jazykové znalosti před pracovní stáží? <input type="checkbox"/> výborně <input type="checkbox"/> velmi dobře <input type="checkbox"/> dobře <input type="checkbox"/> dostatečně <input type="checkbox"/> nedostatečně
	5	*) Jak hodnotíte jazykové znalosti po absolvování pracovní stáže? <input type="checkbox"/> výborně <input type="checkbox"/> velmi dobře <input type="checkbox"/> dobře <input type="checkbox"/> dostatečně <input type="checkbox"/> nedostatečně

*) V případě zahraniční stáže



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu, název projektu: **CZ.1.07/2.4.00/31.0031, NETFEI**

Na stáži	1	Jaký převládá charakter Vaší práce? <input type="checkbox"/> administrativa <input type="checkbox"/> manuální práce <input type="checkbox"/> odborná práce (např. programování, projektování apod.)
	2	Kde byla práce převážně vykonávána? <input type="checkbox"/> v kanceláři <input type="checkbox"/> v provozu <input type="checkbox"/> v terénu <input type="checkbox"/> doma jinde:
	3	Kolik času Vám denně zabrala cesta do firmy a zpět? <input type="checkbox"/> méně než 1h <input type="checkbox"/> od 1h do 2h <input type="checkbox"/> více než 2h
	4	Převládala činnost na PC? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	5	Měl/a jste pevně daný harmonogram práce? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	6	Hodnocení Vaší práce bylo prováděno pravidelně? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	7	Byl/a jste během stáže začleněn/a do nějaké pracovní skupiny? - Pokud ano, tak do jaké? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	8	Absolvoval/a jste po nástupu na stáž nějaké bezpečnostní školení? - Pokud ano, tak jaké? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	9	Mohl/a jste ve firmě využívat jejich stravovací zařízení? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	10	Dostával/a jste od firmy nějakou mzdu? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne

Hodnocení stáže	1	Jak hodnotíte odborný přínos pracovní stáže? <input type="checkbox"/> výborně <input type="checkbox"/> velmi dobře <input type="checkbox"/> dobře <input type="checkbox"/> dostatečně <input type="checkbox"/> nedostatečně
	2	Jak hodnotíte osobní přínos pracovní stáže? <input type="checkbox"/> výborně <input type="checkbox"/> velmi dobře <input type="checkbox"/> dobře <input type="checkbox"/> dostatečně <input type="checkbox"/> nedostatečně
	3	Jak hodnotíte délku pracovní stáže? <input type="checkbox"/> krátká <input type="checkbox"/> optimální <input type="checkbox"/> dlouhá
	4	Je pracovní stáž povinnou součástí Vašeho studijního programu/oboru? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	5	Pokud by byla možnost stáž v rámci studia absolvovat opakovaně, využil/a byste ji? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	6	Myslíte si, že Vám absolvovaná pracovní stáž pomůže při hledání zaměstnání? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	7	Doporučil/a byste absolvování pracovní stáže svým kolegům? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	8	Pokud se vám při pobytu na stáži zvýšily vaše výdaje, považujete je za úměrné? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	9	Popište výstižně Vaši práci/činnost ve firmě.
	10	Napište další zkušenosti či připomínky ke stážím.

Podpis studenta:



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu, název projektu: CZ.1.07/2.4.00/31.0031, NETFEI

DOTAZNÍK PRO MENTORA ODBORNÉ PRAXE

Mentor a firma	1	Jméno mentora	
	2	E-mail	
	3	Název firmy	
	4	Adresa firmy (případně pobočky, kde probíhala stáž)	
	5	Město	
	6	PSČ	
	7	Země	
	8	Webové stránky firmy	
	9	Velikost firmy dle počtu zaměstnanců <input type="checkbox"/> malá (do 50) <input type="checkbox"/> střední (50-250) <input type="checkbox"/> velká (nad 250)	
	10	Hlavní obor činnosti	

Stáž a student/studentka	1	Jméno studenta/studentky	
	2	Jazyk stáže	
	3	Začátek stáže	
	4	Konec stáže	
	5	Délka stáže (odpracované dny)	
	6	Absolvoval/a student/ka nějaké bezpečnosti školení? - Pokud ano, tak můžete blíže specifikovat.	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	7	Absolvoval/a student/ka nějaké jiné odborné školení? - Pokud ano, tak můžete uvést jaké.	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	8	Byl/a student/ka během stáže začleněn/a do nějaké pracovní skupiny? - Pokud ano, tak můžete uvést jaké.	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	9	Bylo prováděno pravidelné hodnocení práce studenta/studentky? - Pokud ano, tak můžete uvést jak často.	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	10	Popište výstižně práci/činnost studenta/studentky ve firmě.	



evropský
sociální
fond v ČR



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu, název projektu: **CZ.1.07/2.4.00/31.0031, NETFEI**

Hodnocení studenta/studentky	1	Jak hodnotíte pracovní výkon studenta/studentky? <input type="checkbox"/> výborně <input type="checkbox"/> velmi dobře <input type="checkbox"/> dobře <input type="checkbox"/> dostatečně <input type="checkbox"/> nedostatečně
	2	Jak hodnotíte celkový přístup studenta/studentky k praxi? <input type="checkbox"/> výborně <input type="checkbox"/> velmi dobře <input type="checkbox"/> dobře <input type="checkbox"/> dostatečně <input type="checkbox"/> nedostatečně
	3	Chyběly studentovi/studentce nějaké zásadní teoretické znalosti? - Pokud ano, tak můžete uvést jaké. <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	4	Chyběly studentovi/studentce nějaké zásadní jazykové znalosti? - Pokud ano, tak můžete uvést jaké. <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	5	Chyběli studentovi/studentce nějaké zásadní sociální kompetence? - Pokud ano, tak můžete uvést jaké. <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	6	Měl/a student/studentka na začátku stáže nějaké praktické zkušenosti v oboru? - Pokud ano, tak můžete uvést jaké. <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	7	Pracoval/a student/studentka dostatečně samostatně vzhledem k povaze zadané práce? - Pokud ano, tak můžete blíže specifikovat. <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	8	Měl/a student/ka možnost vzhledem k povaze zadané práce uplatňovat vlastní návrhy a postupy? - Pokud ano, tak můžete blíže specifikovat. <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	9	Choval/a se student/ka disciplinovaně? Např. dodržování pracovní doby, termínů plnění úkolů apod. - Pokud ano, tak můžete blíže specifikovat. <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	10	Napište další zkušenosti či připomínky ke studentovi/studentce.

Hodnocení stáže	1	Jak hodnotíte přínos stáže pro studenta/studentku? <input type="checkbox"/> velmi přínosná <input type="checkbox"/> spíše přínosná <input type="checkbox"/> spíše nepřínosná <input type="checkbox"/> nepřínosná
	2	Jak hodnotíte přínos stáže pro firmu? <input type="checkbox"/> velmi přínosná <input type="checkbox"/> spíše přínosná <input type="checkbox"/> spíše nepřínosná <input type="checkbox"/> nepřínosná
	3	Jak hodnotíte délku pracovní stáže? <input type="checkbox"/> krátká <input type="checkbox"/> optimální <input type="checkbox"/> dlouhá
	4	*) Bude vaše firma nabízet stáže i dalším studentům/studentkám? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	5	*) Bylo by možné ve vaší firmě navázat na praxi například zadáním diplomové práce? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	6	*) Měly by podle Vás být tyto praxe povinné pro všechny studenty/studentky? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	7	*) Zvyšuje podle Vás tento typ praxe možnost získat studentovi/studentce zaměstnání? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	8	*) Považujete administrování stáže směrem k univerzitě za náročné? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	9	*) Považujete komunikaci s univerzitou/fakultou ohledně stáží za dostačující? <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne
	10	Napište další zkušenosti či připomínky ke stážím.

*) Dotaz **obvykle** pouze pro mentory v českých firmách

Podpis mentora: