



Mobilita eNOTEBOOK (IO3)

Podpora účastníkov odborného vzdelávania a prípravy a organizácií pri príprave, monitorovaní a hodnotení vzdelávacej mobility.

Obsah

Úvod	2
Informácie o hosťiteľskej	7
Stretnutie pri príchode	11
Očakávania od projektu :	11
Kompetencie	12
Aktivity projektu	15
Riadenie každodenných úloh	17
Denník aktivít	17
Digitálne nástroje na správu každodenných úloh.....	19
Následné opatrenia počas projektu	23
Činnosti/ciele	23
Podpora počas činností.....	26
Kompetencie	27
Hodnotenie skúseností	30
Poradenstvo a podpora	30
Úlohy a činnosti	32
Učenie a kompetencie	35
Všeobecné hodnotenie	39
Záver	42
PRÍLOHA: Digitálne nástroje na riadenie každodenných úloh (s. 19)	44

Úvod

Tento elektronický zápisník je súčasťou projektu strategických partnerstiev v oblasti odborného vzdelávania a prípravy v rámci programu ERASMUS+ KA2 s názvom "ePassport". Cieľom projektu ePassport je posilniť kapacity organizácií pôsobiacich v oblasti odborného vzdelávania a prípravy (OVP) a zlepšiť techniky a metódy prípravy a následnej kontroly príjemcov, ktorí sa zúčastňujú na projekte hybridnej a virtuálnej mobility.

Elektronický zápisník bol vytvorený na zabezpečenie podpory a kontaktu medzi organizáciami a účastníkmi.

Tento elektronický zápisník je určený účastníkom a organizáciám zapojeným do projektu mobility v oblasti odborného vzdelávania a prípravy bez ohľadu na to, či ide o prezenčný, hybridný alebo virtuálny projekt. Je vytvorený ako nástroj, ktorý môže podporiť organizáciu aktivity tak, aby účastníci v prípade potreby mohli začať svoju mobilitu v krajine pôvodu alebo v nej pokračovať z domova v prípade, že sa mobilita z akéhokoľvek dôvodu preruší.

IO3 "Hybridná a virtuálna mobilita eNotebook" je vyvinutý na zabezpečenie podpory a kontaktu medzi organizáciami a účastníkom počas hybridnej alebo virtuálnej mobility. Tento elektronický zošit vytvorí pracovný plán, stanoví ciele a očakávané výsledky od účastníka VET, určí praktické úlohy, ktoré sa majú vykonať.

Cieľom je vytvoriť virtuálny pracovný rámec a podporiť prepojenie medzi tromi stranami (dve organizácie a účastník).

Konkrétnejšie, hlavné ciele tohto nástroja sú:

- Podporovať účastníkov a vysielajúce aj hostiteľské organizácie pri príprave činnosti.
- Podporovať prepojenie medzi tromi stranami (účastníkmi, organizáciami a účastníkmi)
- Podporovať účastníkov a organizácie odborného vzdelávania a prípravy pri plánovaní, realizácii a hodnotení činností.
- Podpora monitorovania a sledovania úloh účastníka počas hybridnej a/alebo virtuálnej mobility
- Poskytnúť nástroje na hladké a úspešné riadenie úloh všetkými stranami (vysielajúcimi a hostiteľskými organizáciami a účastníkmi).

V tomto eNotebook sú otázky niekedy zvýraznené týmito farebnými značkami:

FACE2FACE HYBRID VIRTUAL

Tie čitateľovi naznačujú, pre akú formu mobility je otázka vhodná, či pre osobnú, hybridnú alebo virtuálnu. **Nešpecifikované otázky sú spoločné pre všetky tri typy mobility.**



ÚLOHY A ZODPOVEDNOSTI

Úlohy a zodpovednosti

Do mobility sú zapojené tieto tri strany: vysielajúca organizácia, hostiteľská organizácia a účastník mobility.

V nasledujúcej časti sú podrobne opísané povinnosti, úlohy a zodpovednosti všetkých troch strán pred, počas a po skončení obdobia medzinárodnej mobility:

Vysielajúca organizácia

- podpisuje dohodu o grante s príslušnou národnou agentúrou a riadi projekt.
- Prideluje osobu zodpovednú za riadenie projektu a kontaktnú osobu.
- Spravuje grant.
- Vyberie účastníka (účastníkov).
- Poskytuje informácie o celkovom procese odosielania.
- Poskytuje všetku potrebnú dokumentáciu na vykonanie mobility.
- Predplatí poistenie pre účastníkov a poskytne podrobné vysvetlenie o jeho fungovaní.
- Podpíše dohodu o vzdelávaní s účastníkom a hostiteľskou organizáciou.
- Podporuje účastníkov počas prípravnej fázy, ako aj počas mobility a po nej.
- Vypracováva príslušné správy počas celého procesu.
- Predkladá záverečnú správu agentúre.
- podáva správy o výsledkoch príslušnej národnej agentúre.
- Povzbudzuje svojich účastníkov k účasti na aktivitách a sieťach absolventov.

Hostiteľská organizácia

- podpíše dohodu o realizácii projektu s vysielajúcou organizáciou.
- Podpíše dohodu o vzdelávaní s účastníkom a vysielajúcou organizáciou.
- Prideluje osobu zodpovednú za riadenie projektu a kontaktnú osobu.
- Víta účastníkov.
- Pripravuje a spravuje všetky podrobnosti o hostingu.
- poskytuje všetky potrebné informácie z hostiteľskej krajiny.
- Zabezpečuje spravodlivé a rovnaké podmienky pre všetkých účastníkov.
- Určí mentora a priameho nadriadeného, ktorí budú účastníka sledovať počas jeho pobytu.
- Podporuje účastníka počas celého procesu adaptácie.
- Pripravuje a monitoruje účastníkov počas obdobia mobility.
- Umožňuje účastníkom rozvíjať zručnosti a vyvíjať iniciatívu počas celého obdobia mobility.
- Poskytuje uznanie týkajúce sa obdobia mobility.
- vypracováva príslušné správy počas pobytu účastníka v hostiteľskej krajine alebo počas obdobia virtuálnej mobility.

- Podporuje environmentálne udržateľné a zodpovedné správanie účastníkov.

Účastníci

- Poskytovať spoľahlivé informácie týkajúce sa ich osobnej a profesionálnej situácie.
- Poskytnite informácie o ich potrebách, očakávaniach a požadovaných výsledkoch vzdelávania.
- informujte vysielajúcu organizáciu o všetkých súbežne podniknutých krokoch, ktoré môžu zmeniť priebeh projektu (hľadanie zamestnania, žiadosť o školenie atď.).
- Poskytnite informácie o ich kompetenciách a vzdelaní.
- Pozorne si prečítajte všetky informácie o projekte mobility.
- Zúčastnite sa všetkých úvodných stretnutí/pohovoru s vysielajúcou aj hostiteľskou organizáciou (osobne alebo online).
- Podpíšte zmluvu o štúdiu.
- Predložte príslušnú správu.
- Dodržiavajte pravidlá a zákony hostiteľskej krajiny a hostiteľskej organizácie.
- Udržiavať pravidelný kontakt s vysielajúcou a hostiteľskou organizáciou.
- Zaistí vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť svojho sprievodu tým, že sa nevystaví žiadnej nebezpečnej alebo rizikovej situácii.



INFORMÁCIE O HOSTITEĽSKEJ KRAJINE

Informácie o hostiteľskej

Ako účastník sa musíte najprv oboznámiť s krajinou, v ktorej budete žiť.

Urobte si prieskum a zozbierajte si všeobecné informácie o hostiteľskej krajine, ktoré vám pomôžu lepšie spoznať miestny kontext a odhaliť osobitosti života v tejto oblasti (každodenný život, sociálne aspekty, administratívna organizácia atď.).

Tieto informácie môžete nájsť na špecializovaných webových stránkach alebo vyhľadáním akéhokoľvek filmu, videa alebo zdroja o kultúre a histórii krajiny. Môžete si tiež vyhľadať konkrétnejšie informácie o meste, v ktorom budete hosťovať. Neváhajte požiadať svoju hostiteľskú organizáciu o podrobnejšie informácie o krajine, hostiteľskom meste a miestnej komunite.

Vyhľadajte odpoveď na nasledujúce otázky týkajúce sa vašej hostiteľskej krajiny

Aká je politická a sociálna situácia v krajine (politický režim, kľúčové historické fakty, hospodárska situácia atď.)?

Aká je jeho rozloha (km²)? Koľko má obyvateľov?

Aké je hlavné náboženstvo?

Aké je počasie?

FACE2FACE

HYBRID

Aké oblečenie si musím vziať so sebou?

FACE2FACE

HYBRID

Akými jazykmi alebo nárečiami sa hovorí?

Aká je mena? Je to drahá alebo lacná krajina?

FACE2FACE

HYBRID

Existujú nejaké osobitné predpisy? Pravidlá týkajúce sa alkoholu, cigariet, vody...

FACE2FACE

HYBRID

Je krajina často vystavená prírodným katastrofám? (zemetrasenia, záplavy, cyklóny..)

FACE2FACE HYBRID

Aké sú najtypickejšie potraviny? Sú nejaké jedlá alebo nápoje, ktoré sú zakázané?

FACE2FACE HYBRID

Existujú nejaké obmedzenia vyplývajúce z osobitných okolností?

FACE2FACE HYBRID

Aká je pracovná kultúra vo vašej hostiteľskej krajine? Existujú nejaké predpisy, ktoré sa líšia od tých, na ktoré ste zvyknutí vo vašej domovskej krajine?

FACE2FACE HYBRID

Aké sú najdôležitejšie tiesňové telefónne čísla? (nemocnica, veľvyslanectvo vašej krajiny, polícia, hostiteľská organizácia, rodina)

FACE2FACE HYBRID



STRETNUTIE PRI PRÍCHODE

Stretnutie pri príchode

Stretnutie pri príchode je kľúčovou fázou mobility, pretože je pre vás a hostiteľskú organizáciu ideálnou príležitosťou na stanovenie vašich cieľov a očakávaní, definovanie prostriedkov na ich dosiahnutie a diskusiu o úlohách, pracovných metódach a nástrojoch, ktoré sa budú používať počas mobility. Je na vás, aby ste boli voči svojmu koordinátorovi/mentorovi priami a jasne vyjadrili svoje očakávania a ciele.

Očakávania od projektu :

Počas obdobia mobility je dôležité, aby ste ako účastník premýšľali o svojich motiváciách a cieľoch počas obdobia mobility. Nasledujúce otázky vám v tom pomôžu:

Čo chcete počas tohto projektu dosiahnuť? (Na osobnej / profesionálnej / spoločenskej úrovni)

Čo vám táto skúsenosť/iniciatíva môže priniesť?

Aké sú vaše obavy alebo pochybnosti týkajúce sa tejto mobility?

Ako vám táto skúsenosť pomôže po návrate domov?

Myslíte si, že pri dosahovaní svojich cieľov budete čeliť ťažkostiam?

Ako chcete dosiahnuť svoje ciele vo virtuálnom prostredí? VIRTUAL

Ako sa chcete prispôbiť situácii (virtuálnemu kontextu)? VIRTUAL

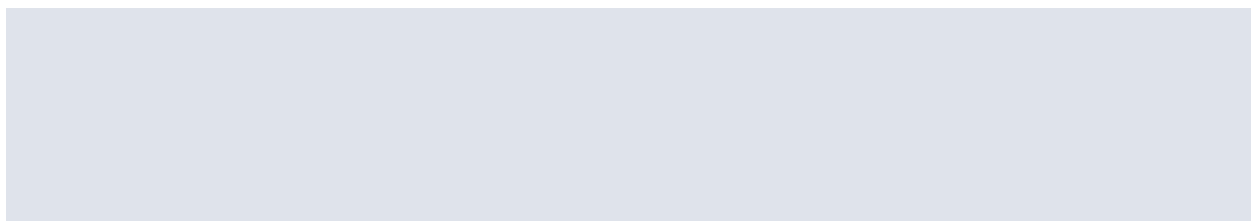
Kompetencie

Aké kompetencie by ste chceli rozvíjať?

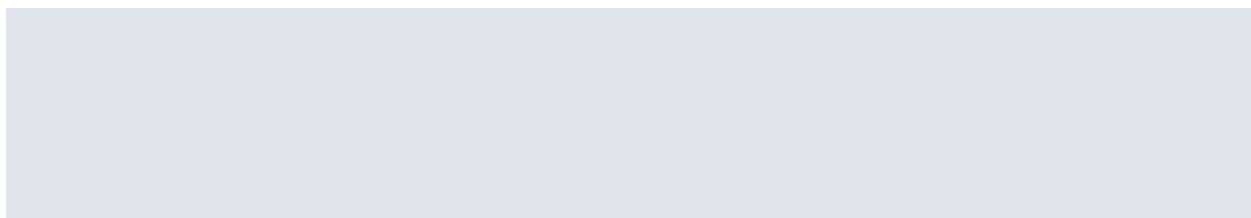
Digitálne kompetencie v rôznych oblastiach (riadenie, komunikácia, prezentácia...)

Kompetencie v oblasti sociálnych médií (webové stránky, Instagram, Facebook...)

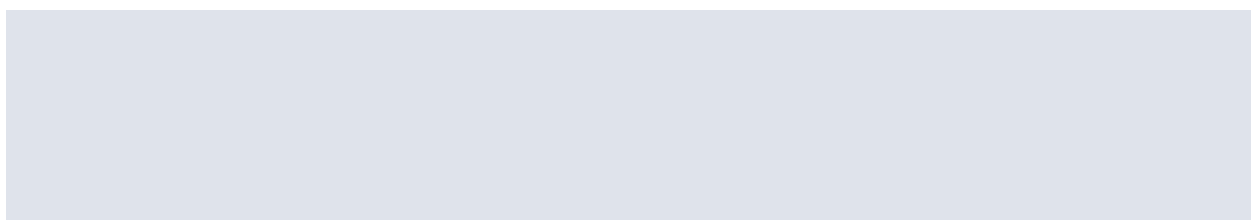
Technické znalosti v konkrétnej oblasti (stavebníctvo, životné prostredie, zdravie...)



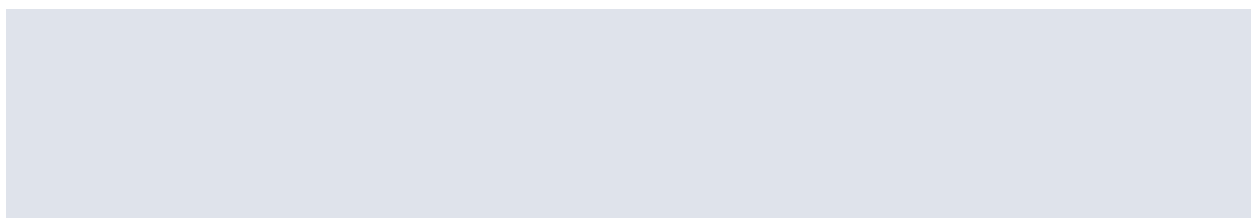
Riadiace kompetencie (realizácia projektov, získavanie finančných prostriedkov, hodnotenie a monitorovanie, partnerské vzťahy)



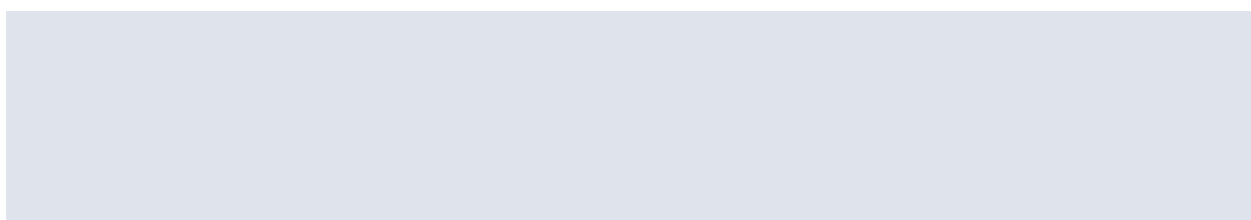
Vzťahové kompetencie (diplomacia, zvládanie medzikultúrnych problémov, tímová práca)



Osobné kompetencie (samostatnosť, prispôsobivosť, flexibilita...)



Iné



Aké kompetencie by ste mohli priniesť hostiteľskej organizácii?

Technické znalosti v konkrétnej oblasti (stavebníctvo, životné prostredie, zdravie...)

Vzťahové kompetencie (diplomacia, zvládanie medzikultúrnych problémov, tímová práca...)

Osobné kompetencie (samostatnosť, prispôsobivosť, flexibilita...)

Digitálne kompetencie v rôznych oblastiach (riadenie, komunikácia, prezentácia...)

Ďalšie príspevky

Aktivity projektu

Aké sú hlavné činnosti, ktoré sa chystáte vykonávať?

Aké ďalšie aktivity by ste chceli realizovať vzhľadom na váš osobný projekt a iniciatívy? Viete o nejakej zaujímavej téme, činnosti, zvyku atď. ktorá vás v tejto krajine oslovuje?



RIADENIE KAŽDODENNÝCH ÚLOH

Riadenie každodenných úloh

Efektívne riadenie úloh predpokladá dobrú organizáciu a množstvo schopností: plánovanie, analyzovanie, hodnotenie a schopnosť podávať správy o pokroku pri plnení konkrétnej úlohy. Nižšie nájdete niekoľko odporúčaní na zavedenie efektívneho pracovného postupu medzi vami a hostiteľskou organizáciou.

Denník aktivít

Denník aktivít je osobne napísaný záznam (rozvrh), ktorý účinne ukazuje, ako vy ako účastník trávite svoj čas. Vedením denníka aktivít (v digitálnej podobe) si vysielajúca a hostiteľská organizácia môžu vytvoriť presný obraz o tom, čo počas dňa robíte a ako investujete svoj čas. Je obzvlášť prispôsobený účastníkom, ktorí vykonávajú hybridné alebo virtuálne mobility, pretože je to nástroj umožňujúci jednoduché každodenné sledovanie.

Vedenie denníka aktivít pomáha vám ako účastníkovi odborného vzdelávania a prípravy, ale aj vysielajúcim a hostiteľským organizáciám pochopiť, ako si organizovať svoj pracovný čas a ako minimalizovať alebo eliminovať činnosti s nízkou hodnotou.

Nižšie sú uvedené dva rôzne príklady denníkov aktivít:

Príklad 01: Denný záznam o činnosti

Dátum/čas	Popis činnosti	Hodnota	Ako sa cítim
8.00 hod.	Kontrola e-mailov	Mierne	Motivovaný
9:00 ráno	Príprava podujatia...	Vysoká	Znepokojený
10:45 hod.	Denné stretnutia s tímom	Vysoká	...

Ako si viesť denný denník aktivít

Ak chcete viesť denník aktivít, musíte vytvoriť novú tabuľku a nastaviť (napríklad) nasledujúce hlavičky stĺpcov:

- Dátum/čas
- Popis činnosti
- Hodnota (vysoká, stredná, nízka, žiadna)
- Ako sa cítim

1. V prvom stĺpci **Dátum/Čas** si do stĺpca s názvom zapíšete dátum a ďalej uvedte hodinu vždy,
2. keď začnete novú úlohu alebo činnosť.
3. V druhom stĺpci **Popis činnosti** uvedte činnosť, ktorú ste začali vykonávať.

4. V treťom stĺpci **Hodnota** uveďte, akú dôležitosť má úloha vo všeobecnosti (z vášho z pohľadu organizácie).
5. V poslednom stĺpci **Ako sa cítim** uveďte emóciu, ktorú pociťujete pri vykonávaní uvedenej činnosti.

Príklad 02: Týždenný denník činností

Úlohy <i>Kalendár Google</i>	Kontrolný zoznam <i>úlohy Google</i>	Výmena <i>Google Chat</i>	
		Otázky	Odpovede
1st týždeň	<input checked="" type="checkbox"/> Pripravte účastníkov zoznam <input checked="" type="checkbox"/> Pripravte školenie agenda <input type="checkbox"/> Príprava prezentácie/PPT <input type="checkbox"/> Dochádzkový list <input type="checkbox"/> Rezervácia izby <input type="checkbox"/> Objednať prestávku na kávu	Overenie citácie pre miestnosť a prestávka na kávu Overenie zoznamu účastníkov	Ok pre obe citácie V poriadku. Konečný zoznam je na disku Google.
Úloha 1: Školenie príprava			
Úloha 2: ...			
2nd týždeň			
...			

Ako si viesť týždenný denník aktivít

Ak chcete viesť týždenný denník aktivít, musíte vytvoriť novú tabuľku a nastaviť (napríklad) nasledujúce hlavičky stĺpcov:

- Úlohy/čas
- Kontrolný zoznam
- Výmena (otázky/odpovede)

1. V stĺpci Úlohy/čas môžete označiť činnosť, ktorá sa má vykonať v danom okamihu alebo v uvedenom čase. Napríklad príprava školenia je činnosť, ktorá sa musí dokončiť.
2. Ďalej môžete v druhom stĺpci Kontrolný zoznam uviesť úlohy, ktoré je potrebné vykonať, aby bola úloha (napríklad príprava školenia) dokončená.
3. V treťom stĺpci Výmena môže používateľ zaznamenať prípadné otázky, ktoré je potrebné zodpovedať buď účastníkovi, alebo hostiteľskej, alebo odosielajúcej organizácii. Tabuľka sa bude považovať za úplnú, keď budú zodpovedané všetky otázky.

Denníky aktivít sú užitočné aj pri identifikácii vedľajších činností, ktoré neprispievajú k dosiahnutiu dôležitých cieľov, a pri lepšom celkovom pochopení vášho denného programu zo strany hostiteľskej a vysielajúcej organizácie. Vedenie takejto evidencie vašich činností vám pomôže identifikovať úlohy,

ktoré sa vám zdajú menej dôležité a zaujímavé, a umožní vám informovať hostiteľskú/vysielajúcu organizáciu.

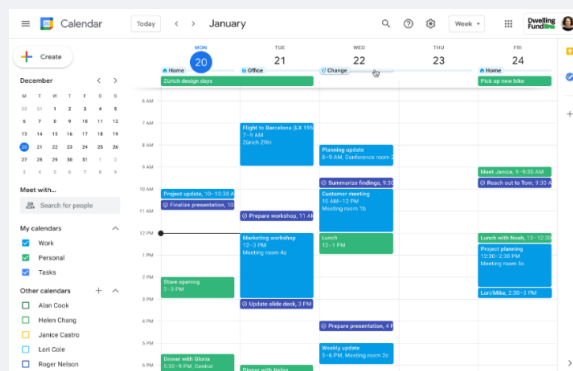
Digitálne nástroje na správu každodenných úloh

Pri virtuálnej alebo hybridnej mobilite je kľúčová komunikácia, ktorá je prospešná pre všetkých účastníkov projektu. Vytvorenie denníka aktivít sa môže lepšie zhodnotiť, ak sa oň priamo podelíte s osobami zodpovednými za vašu odbornú a pedagogickú podporu. Na zjednodušenie organizácie práce a zachovanie vysokej operatívosti je na internete k dispozícii množstvo digitálnych nástrojov. Nižšie nájdete zoznam digitálnych nástrojov, ktoré umožňujú vytvoriť harmonogram úloh, aby všetky zúčastnené strany mohli mať prehľad o vašom pláne a boli informované o dosiahnutom pokroku.

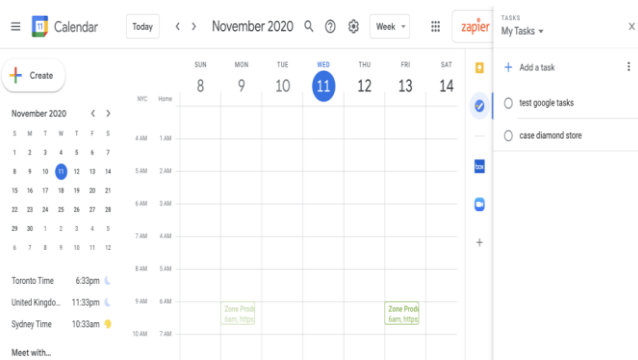
KALENDÁR GOOGLE

Kalendár Google umožňuje vytvárať a upravovať virtuálny kalendár, ku ktorému môžete pristupovať z ľubovoľného miesta a/alebo mobilného zariadenia s prístupom na internet. Tento organizačný nástroj umožňuje používateľovi jednoducho spravovať stretnutia, mať jasný prehľad, nastavovať schôdzky a opakovania a zdieľať stretnutia.

calendar.google.com



Zdroj obrázku: Zdroj: webová stránka; Zdroj: Intelligence Partner



Zdroj obrázku: Webová stránka Zapier

GOOGLE TASKS

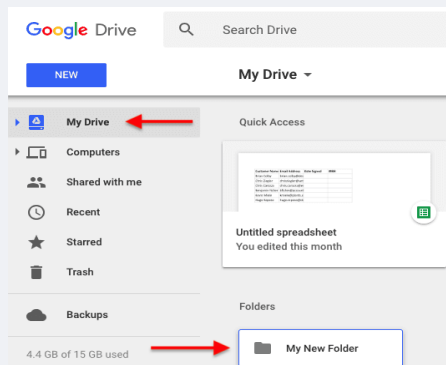
Ďalším nástrojom sú Úlohy Google, nástroj, ktorý je už integrovaný do Kalendára Google, ale používa sa aj v rámci počítača a služby Gmail alebo aplikácie Úlohy Google. Tento nástroj poskytuje možnosť integrovať e-maily do zoznamu úloh a tiež usporiadať poradie úloh používateľa vzhľadom na ich priority a odškrtnávať splnené úlohy.

Task

GOOGLE DRIVE

Disk Google je internetová služba na ukladanie dát poskytovaná spoločnosťou Google, ktorá umožňuje používateľom vytvárať priečinky na ukladanie a nahrávanie súborov akéhokoľvek typu. Tento nástroj je používateľsky prívetivý pre študentov, výskumných pracovníkov, administratívnych pracovníkov atď. Umožňuje im vytvárať dokumenty v rôznych formátoch, pracovať online na tom istom súbore z akéhokoľvek zariadenia jednoduchým prístupom do cloudu prostredníctvom e-mailu.

drive.google.com



Zdroj obrázku: *Webová stránka Blog HubSpot*



Zdroj obrázku : *webová stránka Atlassian*

TRELLO

Trello je ďalšia aplikácia používaná na správu úloh. Umožňuje organizovať skupinovú prácu kolaboratívnym spôsobom pomocou virtuálnych nástieniek tvorených zoznamami úloh vo forme stĺpcov. Trello uvádza zoznam všetkých úloh, ktoré tvoria mobilitu, a umiestňuje ich do troch stĺpcov podľa ich stavu:

- stĺpec: To do
- stĺpec: Robiť
- stĺpec: Hotovo

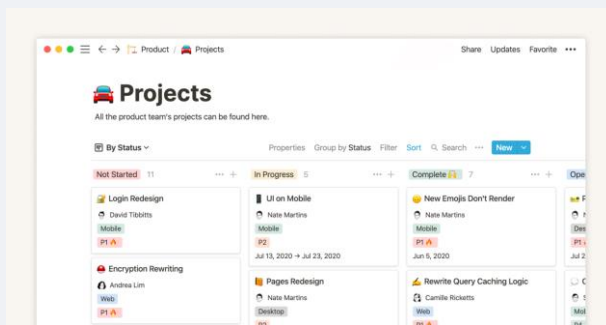
trello.com

NOTION

Notion je ďalší praktický nástroj, ktorý umožňuje vytvoriť systém organizácie a pomáha lepšie organizovať život a prácu tým, že spája rôzne nástroje na riadenie projektov. Pomocou aplikácie Notion môžete sledovať veci, ktoré robíte v práci. Tu sú napríklad niektoré spôsoby, ako môžete používať Notion:

- Sledovanie cieľov.
- Vytvárajte systémy dizajnu.
- Vytvorte si týždenný program.
- Sledovanie a správa obsahu.
- Riadenie zložitých projektov.

notion.so



Zdroj obrázku: *Webová stránka Notion*

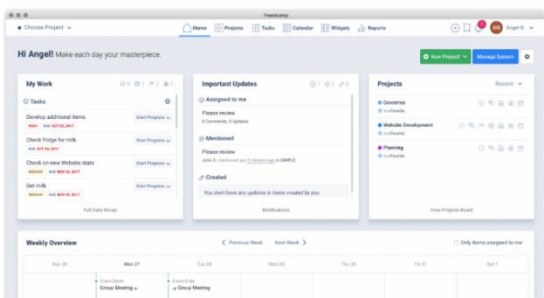


Zdroj obrázku: Webová stránka Basecamp

BASECAMP & FREEDCAMP

Basecamp a Freedcamp sú nástroje na riadenie projektov, ktoré poskytujú produktívne pracovné prostredie a podporujú komunikáciu v rámci dvoch alebo viacerých účastníkov. Tieto dva softvéry na riadenie projektov pomáhajú organizovať tímy pri plánovaní projektov, riadiť zdroje, upravovať harmonogramy a zlepšovať tímovú spoluprácu.

basecamp.com



Zdroj obrázku: Webová stránka Freedcamp

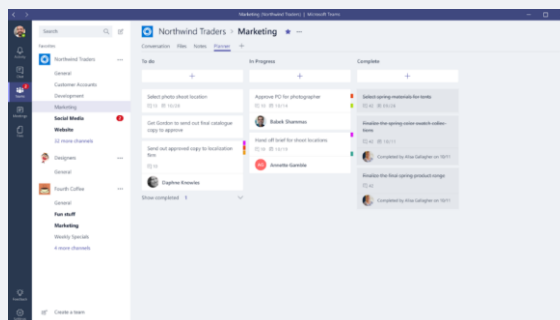
Podobne ako Basecamp, aj Freedcamp poskytuje centralizovaný systém na riadenie projektov plný inovatívnych a intuitívnych nástrojov a funkcií. Zefektívňuje tímovú komunikáciu, správu úloh a riadenie času, aby podniky mohli efektívnejšie vykonávať svoje každodenné činnosti. Freedcamp by mohol hostujúcej organizácii a vysielajúcej organizácii ponúknuť jednoduché riešenie, ako zostať v kontakte s aktivitami účastníka VET.

freedcamp.com

PLÁNOVAČ MICROSOFT

Microsoft Planner je nástroj orientovaný na tímovú prácu, ktorý možno použiť rôznymi spôsobmi na udržiavanie neustálej komunikácie medzi vysielajúcim, hostiteľským a účastníkom mobility VET. Plánovač Microsoft zahŕňa správu tímu, zdieľanie súborov a organizáciu.

[Microsoft Planner](https://microsoft.com/planner)



Zdroj

obrázku: Plánovač webových stránok Microsoft

Viac informácií o týchto nástrojoch nájdete v prílohe 1 tohto dokumentu!



NÁSLEDNÉ OPATRENIA POČAS PROJEKTU

Následné opatrenia počas projektu

Na monitorovanie vášho úspechu a zabezpečenie celkovej spokojnosti všetkých zúčastnených strán je potrebné sledovať všetky vaše aktivity počas mobility. Táto časť bude zameraná najmä na vaše aktivity, ciele, získané vedomosti, zlepšené kompetencie, vzťah, ťažkosti a integráciu. Zameriava sa výlučne na podporu počas mobility tým, že vám kladie presné otázky, aby ste sa uistili, že zo svojej skúsenosti vyťažíte maximum.

Nasledujúce otázky vám pomôžu pri monitorovaní vášho projektu:

Činnosti/ciele

Aké činnosti ste vykonávali? Ste spokojní s rozmanitosťou navrhovaných činností?

Sú úlohy, ktoré vykonávate, v súlade s vašimi pôvodnými cieľmi?

Považujete niektorú z úloh za nevhodnú alebo irelevantnú? Zodpovedajú všetky činnosti dohode, ktorú ste podpísali? Uvedte a vysvetlite prečo.

Ako vnímate svoje úlohy? Napíňajú vás?

Čelíte pri ich realizácii nejakým výzvam? Aká je vaša obľúbená činnosť?

Umožňuje vám poslanie a vykonávané činnosti, aby ste sa plne začlenili do tímu?

Umožňujú vám aktivity spoluprácu s miestnymi združeniami, miestnymi komunitami? FACE2FACE HYBRID

Ako hodnotíte svoj vzťah s miestnym tímom a s prijímateľmi? FACE2FACE HYBRID

Cítite sa integrovaní do miestnej komunity/kultúry? FACE2FACE HYBRID

Zažili ste nejaké sociálne alebo medzikultúrne problémy? Ak áno, uveďte podrobnosti a opíšte, ako ste ich prekonalí. FACE2FACE HYBRID

Ako komunikujete s tímom online? VIRTUAL

Má online kontext vplyv na vašu integráciu do tímu? VIRTUAL

Môžete vykonávať všetky činnosti, ktoré sa od vás očakávajú vo virtuálnom prostredí? Ako? VIRTUAL

Ako sa prispôbujete virtuálnemu kontextu? Umožňuje vám to vyvíjať iniciatívu? VIRTUAL

Všimli ste si nejaké kultúrne rozdiely v tom, ako sa v hostiteľskej krajine vykonáva online/virtuálna práca? VIRTUAL

Podpora počas činností

Máte pocit, že dostávate primeranú podporu od vysielajúcej a hostiteľskej organizácie? Čo by sa dalo zlepšiť?

Páči sa vám váš rozvrh, alebo by ste ho radšej zmenili? Je zvládnuteľný alebo nie (z hľadiska časového manažmentu)?

Máte pocit, že dosahujete stanovené ciele? Ako?

Mali ste možnosť pravidelne sa stretávať so svojim mentorom/koordinátorom?

Mali ste nejaké problémy s internetovým pripojením alebo počítačom? VIRTUAL

Máte nejaké pripomienky týkajúce sa online sledovania vášho mentora alebo koordinátora? VIRTUAL

Kompetencie

Tieto otázky sú venované kompetenciám, ktoré rozvíjate počas svojej činnosti.

Digitálne kompetencie v rôznych oblastiach (riadenie, komunikácia, prezentácia...)

Kompetencie v oblasti sociálnych médií (webové stránky, Instagram, Facebook...)

Technické znalosti v konkrétnej oblasti (stavebníctvo, životné prostredie, zdravie...)

Riadiace kompetencie (realizácia projektov, získavanie finančných prostriedkov, hodnotenie a monitorovanie, partnerské vzťahy)

Vzťahové kompetencie (diplomacia, zvládanie medzikultúrnych problémov, tímová práca)

Osobné kompetencie (samostatnosť, prispôsobivosť, flexibilita...)

Zaznamenali ste od začiatku projektu zlepšenie na osobnej úrovni?

Naučili ste sa alebo ste si osvojili neočakávané kompetencie, ktoré by ste v tradičnom osobnom prostredí nemali? VIRTUAL

Čokoľvek ďalšie, čo by ste chceli spomenúť:



VYHODNOTENIE SKÚSENOSTÍ

Hodnotenie skúseností

Hodnotenie sa vykonáva na konci projektu a je viacrozmerné. Jeho cieľom je poskytnúť vám príležitosť zhodnotiť vaše študijné výsledky, úspešnosť projektu, ako aj poskytnúť cenné podklady pre plánovanie a realizáciu budúcich projektov vysielajúcej a hostiteľskej organizácie.

Nasledujúcu aktivitu použite na zhodnotenie svojho pokroku počas celej praxe. Každé tvrdenie ohodnoťte poznámkou od 1 do 5 a na vyhradenom mieste uveďte podrobné odpovede na otázky.

Hodnotenie:

1. vôbec nie je spokojný
2. mierne spokojný
3. neutrálne
4. veľmi spokojný
5. mimoriadne spokojný

Poradenstvo a podpora

Všetky informácie, ktoré som potreboval, som dostal pred začiatkom projektu

	1	2	3	4	5
O mojej úlohe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O mojich povinnostiach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O mojich právach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chýbali nejaké informácie?

Počas projektu som dostával podporu od vysielajúcej organizácie.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aký druh podpory som dostal od svojej vysielajúcej organizácie?

Počas projektu som dostával podporu od hostiteľskej organizácie.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akú podporu som dostal od svojej hostiteľskej organizácie (mentora/koordinátora)?

Mal som prístup k digitálnym nástrojom na prácu online. VIRTUAL

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aké digitálne nástroje som používal (alebo mi boli poskytnuté) na prácu online? VIRTUAL

Dokázal som sa prispôbiť práci online. VIRTUAL

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ako som sa prispôbil práci online? VIRTUAL

Počas mojej virtuálnej mobility som dostával podporu. VIRTUAL

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akú podporu som dostal počas virtuálnej mobility?

Čo je potrebné zlepšiť z hľadiska podpory a poradenstva počas projektu mobility?

Úlohy a činnosti

Dostával som primerané informácie o svojich úlohách a činnostiach.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aké boli plánované činnosti a aké činnosti som vykonal (zoznam)?

S realizovanými aktivitami som spokojný.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ktoré činnosti/úlohy som najviac preferoval a prečo?

Mal som potrebné nástroje na realizáciu svojich úloh. **VIRTUAL**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Som spokojný s organizáciou online aktivít/úloh. **VIRTUAL**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dokázal som efektívne riadiť online aktivity.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ktoré činnosti/úlohy sa mi nepáčili a prečo?

Čo by som zmenil pri realizácii aktivít?

Ako sa mi podarilo prekonať prekážky/ťažkosti, ktorým som čelil pri realizácii aktivít?

Čo by som zmenil na podpore, ktorú som dostal pri realizácii aktivít?

Som spokojný s tým, ako som prispel k aktivitám. **VIRTUAL**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akým spôsobom som prispel k realizácii aktivít?

Prevzal som iniciatívu.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aké iniciatívy som podnikol (ak vôbec nejaké)? Ak som nepodnikol žiadne iniciatívy, prečo?

Úlohy/činnosti, ktoré som realizovala, zodpovedali tomu, čo bolo súčasťou dohody o učení.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S online komunikáciou s tímom počas mojej virtuálnej mobility som spokojný. **VIRTUAL**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ako som spolupracoval s tímom počas virtuálnej mobility? **VIRTUAL**

Zmenil virtuálny kontext mojich aktivít môj pohľad na medzikultúrnu komunikáciu? Akým spôsobom? **VIRTUAL**

Priniesol virtuálny kontext mojej misie ďalšie výzvy pre moju integráciu, každodenné úlohy, rozvoj kompetencií a celkovú pohodu? Akým spôsobom? **VIRTUAL**

Ako by sa dala virtuálna mobilita zlepšiť pre budúcich účastníkov?

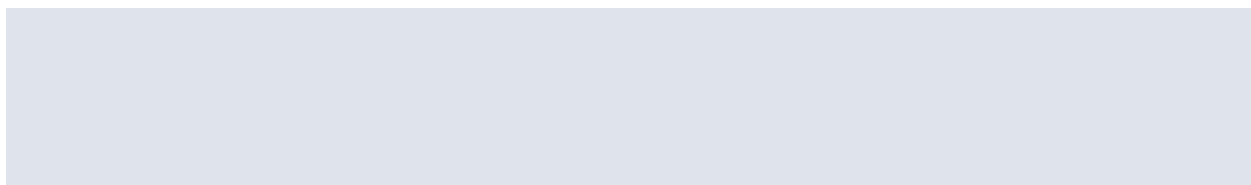
Učenie a kompetencie

What kind of competences did I develop throughout the activity?

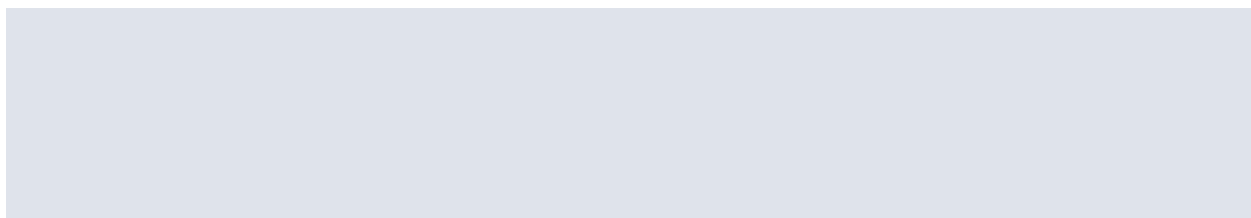
Digitálne kompetencie v rôznych oblastiach (riadenie, komunikácia, prezentácia...)

Kompetencie v oblasti sociálnych médií (webové stránky, Instagram, Facebook...)

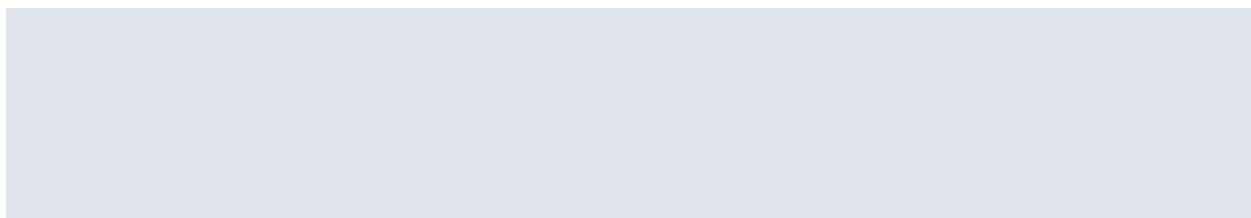
Technické znalosti v konkrétnej oblasti (stavebníctvo, životné prostredie, zdravie...)



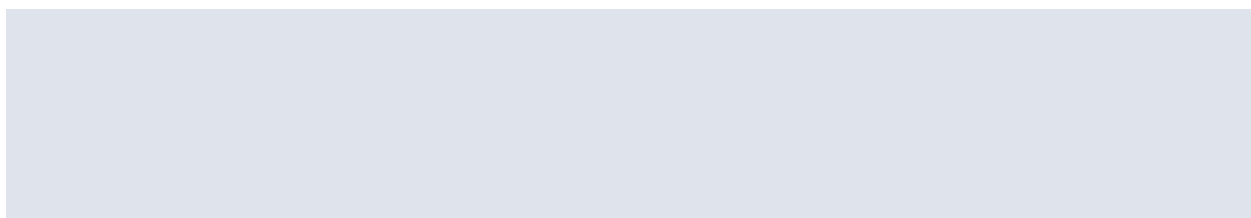
Riadiace kompetencie (realizácia projektov, získavanie finančných prostriedkov, hodnotenie a monitorovanie, partnerské vzťahy)



Vzťahové kompetencie (diplomacia, zvládanie medzikultúrnych problémov, tímová práca)

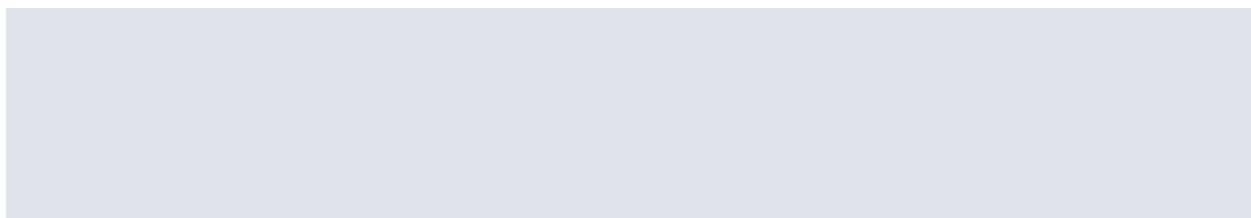


Osobné kompetencie (samostatnosť, prispôsobivosť, flexibilita...)



Aké kompetencie som mohol priniesť do svojej hostiteľskej organizácie?

Technické znalosti v konkrétnej oblasti (stavebníctvo, životné prostredie, zdravie...)



Vzťahové kompetencie (diplomacia, zvládanie medzikultúrnych problémov, tímová práca...)

Osobné kompetencie (samostatnosť, prispôsobivosť, flexibilita...)

Digitálne kompetencie v rôznych oblastiach (riadenie, komunikácia, prezentácia...)

Ďalšie príspevky?

So svojim učením počas tejto skúsenosti som spokojný.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

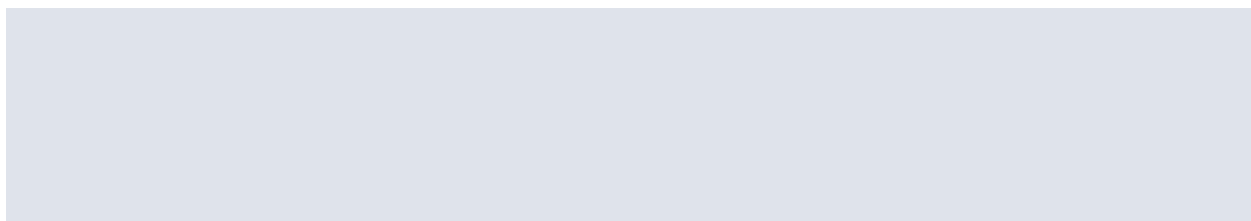
Dostal som podporu pri získavaní náhľadu na svoje kompetencie od svojho mentora/line manažéra?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

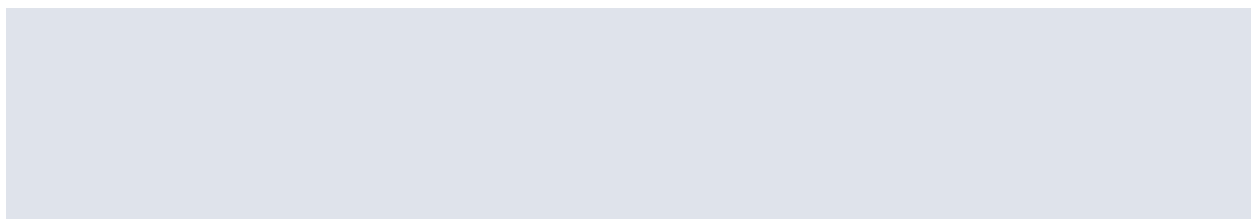
To what extent were my learning objectives met?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Do akej miery boli splnené moje vzdelávacie ciele?

A large, empty rectangular box with a light gray background, intended for the user to provide an answer to the question above.

Aké kompetencie, ktoré som získal počas mobility, by mi mohli pomôcť v mojom budúcom profesionálnom živote?

A large, empty rectangular box with a light gray background, intended for the user to provide an answer to the question above.

Všeobecné hodnotenie

S celkovou skúsenosťou som spokojný.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Čo si z mobility odnášam? Ako ma môže v budúcnosti podporiť na osobnej, spoločenskej a profesionálnej úrovni?

Na čo som najviac hrdý?

Ako som spokojný s:

	1	2	3	4	5
Ubytovanie, ktoré bolo mi poskytnuté? FACE2FACE HYBRID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opatrenia týkajúce sa miestnej dopravy? FACE2FACE HYBRID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opatrenia týkajúce sa jedla? FACE2FACE HYBRID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitálne nástroje, ktoré mi boli poskytnuté na moje aktivity online? VIRTUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celkovú prácu vysielajúca organizácia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celkovú prácu hostiteľskej spoločnosti organizácia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Môj celkový prínos počas celého projektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Túto skúsenosť by som odporučila aj ostatným.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keby som to mohol urobiť znova, čo by som urobil inak?

Ďalšie návrhy/komentáre?

Aké konečné hodnotenie by som dal svojej vlastnej mobilite?

 / 10



ZÁVER

Záver

Hlavným cieľom elektronického zázpisníka je sprevádzať vás počas celej vašej skúsenosti s mobilitou a podporovať vás, aby ste ju čo najlepšie využili a naplno využili svoj potenciál.

Dúfame, že vám bude slúžiť ako pomôcka počas realizácie vášho projektu mobility, ale aj po jeho skončení, aby ste čo najlepšie využili svoje úspechy.

Tento elektronický zázpisník je navrhnutý tak, aby vám pomohol získať jasnú predstavu o vašom projekte, vašej úlohe v ňom a všetkých vašich úspechoch počas neho. Po skončení projektu môžete tento elektronický zošit použiť ako pomôcku, ktorá vám pomôže obohatiť váš životopis a využiť tieto skúsenosti na získanie konkurenčnej výhody na trhu práce.

Tu je niekoľko nápadov, ako môžete využiť závery, ktoré vyvodíte z tohto elektronického zázpisníka:

Vytváranie sietí: Túto skúsenosť môžete využiť na nadviazanie kontaktov s odborníkmi vo vašom odbore a budovanie vzťahov pre budúce pracovné príležitosti.

Rozvoj zručností: Na základe pozorovaní, ktoré vykonáte, sa môžete zamerať na ďalší rozvoj konkrétnych zručností súvisiacich s vašou oblasťou, ako je napríklad medzikultúrna komunikácia alebo technické znalosti.

Kultúrne povedomie: Môžete byť sebavedomí pri práci v medzinárodnom tíme a preukázať svoje znalosti a uznanie pre rôzne kultúry, čo je cenné na globalizovanom trhu práce.

Profesionálny rozvoj: Závery, ktoré vyvodíte z tohto elektronického zázpisníka, vám môžu pomôcť pri výbere seminárov, školení a iných aktivít profesijného rozvoja, ktorých sa zúčastníte, aby ste si ďalej rozšírili svoje zručnosti a vedomosti.

Certifikácia a akreditácia: Tento elektronický zázpisník môžete použiť na lepšiu analýzu kompetencií, ktoré ste získali počas projektu, v certifikáte, ktorý získate, čo je cenným doplnkom vášho životopisu.

Budovanie portfólia: Tento elektronický zázpisník môžete použiť na vytvorenie portfólia, v ktorom môžete zdokumentovať ich prácu, skúsenosti a úspechy počas mobility a použiť ho ako ukážku ich zručností a schopností.

Podnikanie: Vedomosti a zručnosti získané počas mobility môžete využiť na založenie vlastného podniku alebo na vývoj nového produktu či služby.

Osobný rast: Môžete využiť elektronický zázpisník na reflexiu svojich skúseností a využiť ho ako platformu pre osobný rast a rozvoj, a to tak z profesionálneho, ako aj osobného hľadiska.

Nezabudnite, že tento projekt mobility je v skutočnosti životná skúsenosť!

Veľa šťastia a určite ho využite naplno!



PRÍLOHA

PRÍLOHA: Digitálne nástroje na riadenie každodenných úloh (s. 19)

Tu nájdete podrobnejšie informácie o zavedených nástrojoch:

Kalendár Google

Kalendár je prepojený s e-mailovým kontom a obsahuje prispôsobiteľný kalendár, ktorý používateľovi umožňuje synchronizovať záznamy jeho digitálnych kalendárov v jednom nástroji. Je to vizuálne priťažlivý nástroj, pretože ponúka najrôznejšie zobrazenia:

- Podľa dní a hodín
- Týždeň
- Mesačne
- Každé tri mesiace

Je veľmi pohodlný, pretože ponúka niekoľko možností na správu kalendára. Ponúka napríklad širokú škálu farebných možností, umožňuje nastaviť farbu ku každej úlohe, určiť charakter udalosti. Okrem toho aplikácia umožňuje používateľovi zdieľať rôzne udalosti a je vhodná na pozývanie osôb na stretnutie a prijímanie prichádzajúcich pozvaní. Mohla by mať veľké využitie pri komunikácii medzi účastníkom a hostiteľskou organizáciou alebo SO, na plánovanie stretnutí alebo následných opatrení.

Kalendár Google je určený pre tímy, takže je možné ho zdieľať s ostatnými a vytvárať viacero kalendárov, ktoré možno používať jednotlivo alebo v tímoch. Takisto môže byť užitočný pre hostiteľské a vysielajúce organizácie, ktoré ho môžu používať, pretože môže uľahčiť komunikáciu s účastníkmi tím, že skontroluje ich dostupnosť na organizovanie následných stretnutí alebo akýchkoľvek iných podnikov.

Úlohy Google

Je to užívateľsky prívetivý nástroj, ktorý umožňuje účastníkom odborného vzdelávania a prípravy riadiť svoju prácu počas mobility. Je to tiež dobrá príležitosť pre všetky strany (hostiteľskú a vysielajúcu organizáciu) zistiť, čo sa skutočne urobilo alebo neurobilo a čo by sa malo uprednostniť. Je to dobrý spôsob, ako vidieť realizáciu vykonanej práce.

Ak chcete pridať úlohu pomocou aplikácie Úlohy Google, musíte v Kalendári Google vybrať dátum a hodinu a vybrať možnosť pridať úlohu. Okrem toho máte možnosť vybrať si pripomienku, ktorá sa zobrazí ako upozornenie (na telefóne/PC).

Úlohy Google sú založené na metóde Kanban, v ktorej sa používajú známe pojmy To Do, Doing a Done. Táto metodika pomôže odborníkovi a účastníkovi v každom okamihu rozpoznať, ktoré činnosti má účastník VET urobiť, ktoré robí a ktoré už urobil.

Disk Google

Disk Google ponúka celý rad bezplatných nástrojov, ako napr: Dokumenty Google, tabuľky, prezentácie, formuláre a šablóny stránok Google. A to všetko so spoločným prístupom a právom

upravovať, komentovať alebo sťahovať súbory. Ako taký je vhodným nástrojom na ukladanie a uchovávanie ľahko prístupných dokumentov pre účastníka a odosielajúcu a hostiteľskú organizáciu.

Trello

Tento nástroj je vhodný pre všetky strany, pretože ponúka skvelý systém spolupráce s nasledujúcimi možnosťami:

- Pridelenie úloh jednotlivým členom pracovného tímu.
- Odosielanie upozornení e-mailom s upozorneniami a pripomienkami.
- Registrácia činností v denníkoch, prostredníctvom ktorých môžeme aktuálne zistiť všetky vykonané novinky a ich podrobnosti.
- Bezplatná verzia je veľmi kompletná a zahŕňa základné princípy projektového riadenia.
- Možnosť prispôbiť vzhľad každej z tabúl, ktoré máte.
- Pripojenie súborov.
- Organizácia úloh pomocou značiek.
- Uplatňovanie dátumov splatnosti na úlohy.

Pojem

Notion medzi svojimi funkciami ponúka aj hierarchický súborový systém. Ponúka bočný panel umiestnený na ľavej strane obrazovky, ktorý vám pomôže usporiadať hlavné stránky na vašom pracovisku. Môžu to byť dokumenty, databázy, obrázky alebo jednoducho poznámky. Môže to byť užitočný nástroj pre hybridnú, ale aj virtuálnu mobilitu, počas následných stretnutí s účastníkmi alebo len na to, aby ste videli ich pokrok, prípadne prebiehajúcu prácu.

Basecamp

Basecamp je softvér na riadenie projektov, ktorý používateľom umožňuje organizovane a prehľadne pracovať na projektoch a plniť úlohy. Basecamp je organizovaný do projektov, ktoré umožňujú používateľovi pridelať a sledovať úlohy, zdieľať nápady a ukladať súbory. Je to nástroj na komunikáciu v reálnom čase, ktorý by mohol pomôcť odosielajúcej a hostiteľskej organizácii, ako aj účastníkovi zostať na rovnakej strane.

K dispozícii je nástenka na uverejňovanie aktualizácií a zhromažďovanie spätnej väzby, sekcia úloh, do ktorej môžu účastníci zapisovať úlohy, ktoré treba splniť, sekcia harmonogramu, sekcia dokumentov a súborov - na nahrávanie dokumentov a sekcia "táborový oheň", ktorá sa môže používať ako chatovacia miestnosť (v prípade, že má niekto otázku).

Basecamp je skvelý nástroj, ktorý tímom umožňuje sledovať priority a realizovateľné položky.

Freedcamp

Okrem toho Freedcamp umožňuje rozdeliť veľké projekty na menšie úlohy a podúlohy. Na sledovanie postupu prác je k dispozícii zobrazenie nástenky Kanban, pomocou ktorej môžete úlohy jednoducho presúvať do ďalšej fázy až po ich dokončenie. Rovnako Freedcamp, navrhuje zobrazenie kalendára na zobrazenie dôležitých termínov plnenia úloh v dennom, týždennom alebo mesačnom režime zobrazenia. Môžete tiež vytvárať udalosti, úlohy a míľniky priamo z rozhrania kalendára. Kalendáre možno zdieľať, majú funkciu opakujúcich sa udalostí a možno ich synchronizovať s Kalendárom Google.

Microsoft Planner

Tento nástroj môžu účastníci využívať počas mobility pri organizovaní projektov. Napríklad program Microsoft Planner ponúka možnosť nazvanú "nový plán", ktorá umožňuje rozdeliť projekt na úlohy usporiadané do vedier alebo kategórií.

Napríklad zobrazenie "Moje úlohy" poskytuje komplexný zoznam všetkých úloh a ich stav. Pri spoločnej práci na pláne členovia tímu vždy vedia, kto na čom pracuje. Úlohy je tiež možné kategorizovať podľa ich stavu alebo podľa toho, komu sú pridelené. Plánovač Microsoft môže byť dobrou pomôckou pre hostiteľské alebo vysielajúce organizácie v prípade hybridnej aj virtuálnej mobility, pretože im umožňuje byť informovaný o pracovnom postupe účastníka VET a v prípade potreby do neho ľahko zasiahnuť.



ADICE

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix, France
T. +33 3 20 11 22 68
www.adice.asso.fr
Email : adice@adice.asso.fr

K.A.NE.

Salaminos 8
PC 24100, Kalamata, Greece
ngokane.org
T. +30 2721 110740
Email : info@ngokane.org

KERIC

Nábřežná 1351,
022 01 Čadca, Slovakia
www.keric.sk
T. +421 908 913 995
Email : keric@keric.sk

FORUM EDUCATIVO

Avda. de la Buharia 10, portal 8, 1ª
planta, oficina 7
41018 Sevilla, Spain
T. +0034 954 024 924
www.forumeducativo.eu
Email : info@forumeducativo.eu

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



"This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and neither the National Agency nor the Commission can be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."