

TARTU ÜLIKOOL

Pärnu kolledž

Ettevõtluse osakond



TUTVUMISPRAKTIKA (P2PC.01.051)

ÕPPEMATERJAL

6 EAP

Ettevõtluse ja projektijuhtimise eriala esimese kursuse tudengitele

Koostaja: Airi Noppel

Pärnu 2012

SISUKORD

Sissejuhatus	4
1. Enne praktikale minemist.....	6
1.1. Praktikakorraldus ja tutvumispraktika seos karjääriplaneerimisega	6
1.2. Praktikakoha valik seoses tudengi isikuomadustega.....	16
1.3. Tööandjate ootused ja tööturu olukord	20
1.4. Praktikale kandideerimine – CV ja kandideerimiskirja kirjutamine.....	23
1.5. Prakтикаeesmärkide püstitamine ja käitumine praktikal	25
2. Praktika ülesanded	29
2.1. Praktikakoha vaatlus ja analüüs	29
2.2. Struktuur ja juhtimine	30
2.3. Sise- ja väliskommunikatsioon ning finantsarvestuse/aruandluse korraldus	30
2.4. Ettevõtluskeskkond	31
3. Praktikakohas tehtu kokkuvõte ja praktika arvestamine.....	32
3.1. Praktikandi eneseanalüüs ja praktikakohas tehtu kokkuvõte	32
3.2. Praktikapäeviku pidamine	35
3.3. Praktika edukas kaitsmine	37
3.4. Tutvumispraktika ülekandmine töökogemust arvestades	38
Kokkuvõte	39
Kasutatud/viidatud allikad	41
Lisad	43
Lisa 1. Tutvumispraktika hindamiskriteeriumid	43
Lisa 2. Praktika arenguetapid	44
Lisa 3. Tegevusalade loetelu koos ametitega	45
Lisa 4. Infot töö ja praktikavõimaluste kohta.....	46
Lisa 5. Ekskursioon iseendasse	47
Lisa 6. Emotsionaalse intelligentsuse test	49

Lisa 7. Karjääriastmed	50
Lisa 8. Läbitud ained ja saadud teadmised.....	51
Lisa 9. CV näidis.....	52
Lisa 10. Kaaskirja/kandideerimiskirja näidis	53
Lisa 11. Juhendaja hinnanguleht organisatsioonipoolsele juhendajale.....	54
Lisa 12. Praktikajuhendaja hindamine tudengile	55

SISSEJUHATUS

Praktika on rakenduskõrgharidusõppe õppekava osa. Eestis kehtiv kõrgharidusstandard ütleb, et rakenduskõrgharidusõppes moodustab praktika õppekavas määratud õppe mahust vähemalt 15%. Tutvumispraktika on ettevõtluse ja projektijuhtimise õppekava kohustuslik osa, iseseisev õppeaine, mis annab **6 EAP** ja **lõpeb arvestusega**. Praktika kestab neli nädalat¹. Üliõpilane leiab reeglina ise praktikakoha. Praktika jooksul tuleb üliõpilasel täita tutvumispraktika juhendiga ettenähtud ülesanded, osaledes vahetult praktikakoha igapäevases tegevuses ning täites võimetekohaseid tööülesandeid, sõltumata sellest, kas praktikandil tekib praktikakohaga töösuhe või ei teki. Praktika tasustamine ei ole kolledži poolt reguleeritud.

Praktikaga taotletakse, et õppija mõistab esimesel õppeaastal omandatud teadmiste baasil praktikakoha majandustegevuse toimimist, omandades seejuures praktilisi oskusi ning arendades valmisolekut edasisteks õpinguteks uute teadmiste ja oskuste omandamiseks.

Tutvumispraktika eesmärkide saavutamiseks on praktikandi ülesanne leida vastused praktikajuhendist toodud praktikakohaga seotud küsimustele. Praktikaaruande vormistamisel tuleb jälgida üliõpilaste kirjalike tööde juhendit, mis on elektroonselt TÜ Pärnu kolledži kodulehel (http://pc.parnu.ee/PC_yliopilastoode_juhend.pdf). Praktikaaruande soovituslik maht on 15-25 lk (ilma lisadeta).

Antud juhend on välja töötatud esimese kursuse tudengile, kellel üldjuhul töökogemus puudub. Selleks, et praktikast saadav kasu oleks kõige suurem, tuleb enne praktikale minekut mõelda mitmetele teistele teemadele kui ainult reaalse praktikakogemuse

¹ Aruande koostamine peaks ideaalis toimuma paralleelselt praktika sooritamise; kui see ei õnnestu, võib viimase nädala kasutada aruande koostamiseks ja siis ei ole viimasel nädalal pidev praktikakohas viibimine nõutav.

ettevõttes. Seetõttu tuuakse välja valdkonnad, mis on olulised nii karjääriplaneerimisel kui organisatsiooni tööle kandideerimisel.

Juhendmaterjal koosneb kolmest osast. Esimene osa keskendub praktikaelsele perioodile ning annab juhiseid ja nõuandeid, millele praktikaplaneerimisel tähelepanu pöörata. Tuuakse välja ka tööandjate ootused ja tööturu olukord antud hetkel. Teises osas selgitatakse lähemalt praktikaaruande valdkondi ning seostatakse konkreetsed ülesanded eelnevalt läbitud ainetega. Viimane peatükk toob välja praktika eduka lõpetamisega seotud teemad – kuidas ja millal esitada aruanne ning kuidas täita praktikapäevikut. Samuti kirjeldatakse praktika aruande kaitsmise protseduuri.

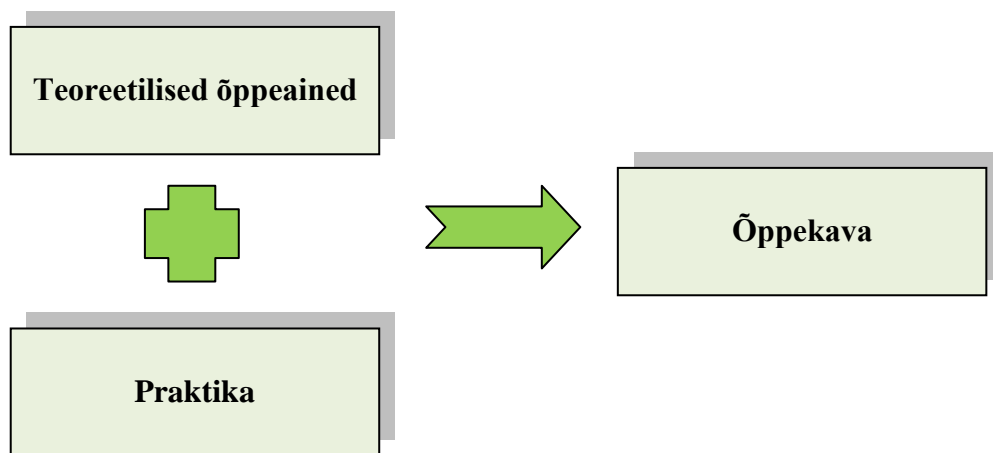
1. ENNE PRAKTIKALE MINEMIST

1.1. Praktikakorraldus ja tutvumispraktika seos karjääriplaneerimisega

Sageli on töökuulutuses nõutud töökogemuse olemasolu, mida noorel ja värskel ülikoolilõpetajal aga ette näidata ei ole. Rakenduskõrghariduse eelis akadeemilise hariduse ees on kindel väljund tööturule. Erialast tööd aitab leida tihe kokkupuude praktilise tööga juba õpingute ajal. Kõik praktikad saab märkida oma elulookirjeldusse (CV-sse) kui reaalsed töökogemused.

Praktikakorralduse aluseks on õppekava üldeesmärk. Ettevõtluse ja projektijuhtimise õppekava läbimine võimaldab omandada tervikliku majanduslaselise rakendusliku kõrghariduse, mis annab oskused tegutsemiseks ettevõtjana ja tegutsemiseks funktsionaalse valdkonna, protsessi- ja projektijuhi kvalifikatsiooni eeldavatel ametikohtadel. Praktika ajaline paiknemine, kestvus ning toimumine on seotud õppekava struktuuri ja õppekava õpiväljundite ning eesmärkide täitmisega. Praktika toimumise aeg kavandatakse selliselt, et õppijal oleks võimalus teoreetilistest ainetest saadud teadmisi ja hoiakuid teises keskkonnas juhendaja(te) juhendamisel järele proovida ning rakendada (joonis 1). Seetõttu ongi esimese aasta praktika põhiohk organisatsiooniga tutvumisel ning tööelu tunnetamisel.

Praktikakorralduse regulatsioonid ja nõutud dokumentatsioon on kirjeldatud praktika juhendis ning hindamiskriteeriumites (vt lisa 1). Samuti tuleb enne praktikale minekut sõlmida praktikaleping kahe organisatsiooni vahel (TÜ Pärnu kolledž ja praktikaorganisatsioon). Lepingutest räägitakse täpsemalt praktikaseminaris ning jagatakse kätte ka lepingute blanketid. Ettevõtluse osakonna praktikaid koordineerib ja lepingute täitmist kontrollib praktikakorralduse spetsialist Airi Noppel.



Joonis 1. Praktika ja teooria sidusus õppekavas.

Iga praktikakogemus on kindlasti ainukordne. See erineb nii teiste praktikantide omast kui eelnevalt läbitud teistest praktikakogemustest. Praktikaasutused on samuti erinevad. Siiski on erinevates kogemustes mõningaid sarnasusi. Enamiku praktikantide probleemid ja raskused näivad ilmnevat kindlas järjekorras, kuid tihti erineva kiirusega. Sellest on sündinud Sweitzer ja Kingi praktika arenguetappide teooria.

Praktikal võib eristada viit arenguetappi (vt Lisa 2):

1. ootus,
2. illusioonide purunemine,
3. vastasseis,
4. kompetentsus,
5. õpetamine.

Need arenguetapid ei ole täiesti eraldatud. Igas etapis võib olla probleeme varasematest või järgnevatest etappidest. Siiski on igas etapis teatud teemad, probleemid ja vastavad tundmused eriti selgelt esindatud. Iga arenguetapi juurde kuuluvad oma takistused ja võimalused. Ka probleemide lahendamise protsess on isenesest õpikogemus, mis annab võimaluse ühiskonnas paremini tegutsemiseks.

Arusaam praktikaetappidest aitab tudengil ja ka juhendajatel ette näha ja mõtestada olukordi, mis võivad praktika ajal tekkida, ning mõelda varakult, kuidas nendele reageerida. See aitab mõista, et paljud esmapilgul ootamatud mõtted, tunded ja reaktsioonid on normaalsed ja kohati isegi vajalikud. Sel viisil muutub praktikakogemus

arusaadavamaks ja kergemini käsitletavaks. Näiteks ollakse tihti enne praktikat põnevil, kuid ühtlasi ärevuses, pidades seda võib-olla probleemiks ja imestades, millest see tuleb. Samas ei muretseta enam, kui teatakse, et ärevus on tavaline kogemus, mida võib ette näha.

Kuna tutvumispraktika on ettevõtluse ja projektijuhtimise õppekava kohustuslik praktika, siis erialavalik on karjääriplaneerimise seisukohalt juba õppima asudes tehtud. Ettevõtjaid ja projektijuhte on aga vaja väga paljudes erinevates valdkondades ning majandusharudes. Seega praktikakoha valikul on mõistlik siduda enda huvid ning kasutada võimalust tutvuda tegevusvaldkondadega, kuhu hiljem tööle minna. James O'Brien on öelnud: „Töö on oluline mitmel põhjusel. Töö mitte ainult ei taga meile vahendeid ellujäämiseks, vaid annab meile ka sotsiaalse rolli, mis mõjutab seda, kuidas me ennast näeme ja kuidas teised meid näevad. Töö tõstab meie staatust ühiskonnas, milles me elame ja annab meile võimaluse isiklikuks ja professionaalseks arenguks.”

Ettevalmistusi praktikakoha leidmiseks tuleks alustada varakult, sest koha otsimine võib osutuda komplitseeritumaks, kui esialgu arvatakse ja kesta isegi mitmeid kuid. Arvestada tuleb ka sellega, et paljude asutuste ja ettevõtete tegevused on planeeritud hooajaliselt, näiteks värvatakse praktikante ainult kevadel ja rakendust pakutakse suvel. Tuleb olla positiivne ja võtta seda otsimist kui väljakutset ja kasulikku kogemust. Ka äraütlemist võib vaadata kui tagasisidet, millele järgmistel kandideerimistel tähelepanu pöörata.

Eestis tegutseb Statistikaameti andmetel üle 100 000 erineva asutuse, ettevõtte, organisatsiooni ja aastate jooksul on see arv kogu aeg kasvanud (vt tabel 1). Seda statistikat arvestades tundub, et ettevõtte loomine ja ettevõtlusega tegelemine on üha populaarsem ning valitud erialased teadmised vajalikud.

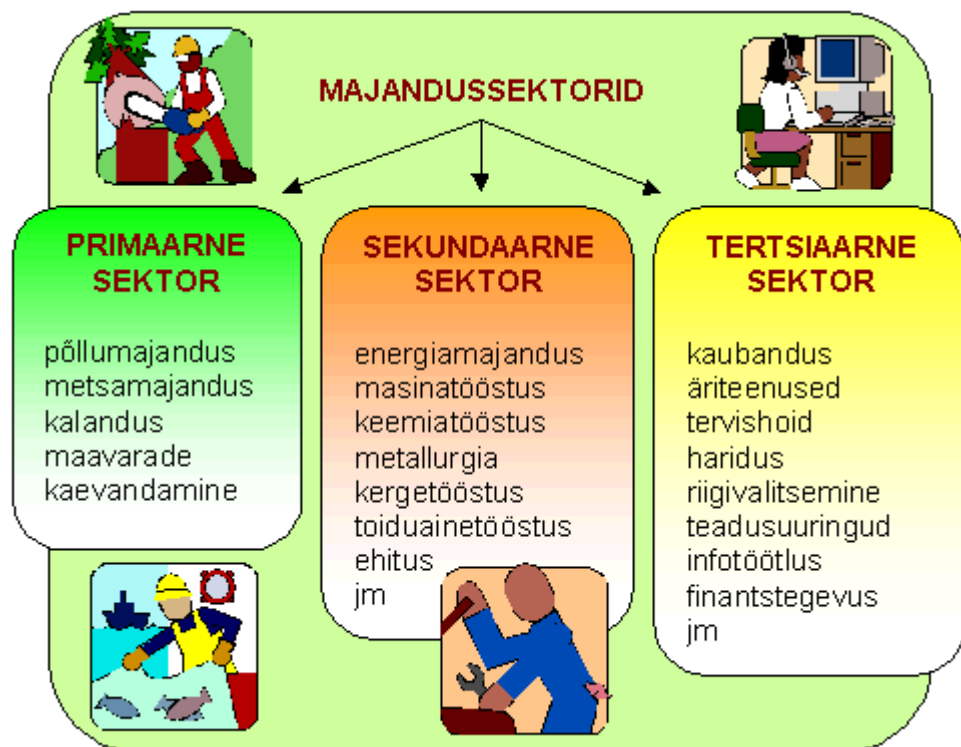
Tabel 1. Eestis tegutsevate ettevõtete arv aastatel 2005-2010

aasta	2005	2006	2007	2008	2009	2010
ettevõtete arv	65 362	71 012	76 159	77 948	81 909	100 216

Allikas: Statistikaamet 2012.

Aga enne, kui ise ettevõtlusega tegelema hakata, on praktika raames hea võimalus tutvuda organisatsiooniga, mis juba tegutseb Teid huvitavas valdkonnas. Alljärgnevalt kirjeldatakse lühidalt, mille vahel üldse valikut teha ja millises majandusharus millega tegeletakse.

Primaarsesse sektorisse kuuluvad kõik otseselt tooraine hankimisega tegelevad majandusharud, mis on väga tihedalt seotud loodusvarade paiknemisega. Sekundaarses sektoris tegeletakse tooraine töötlemise ja sellest toodete valmistamisega. Näiteks viljast valmistatakse jahu või sulatatakse maagist terast. Tertsiaarne sektor koondab kõik toodangu kaubastamise ja teenindamisega tegelevad majandusharud. Sellesse sektorisse kuuluvad ka transport, toitlustamine, kultuur, turism jne. (vt joonis 2). Võimalikud ametinimetused erinevatel tegevusaladel on toodud lisas 3.



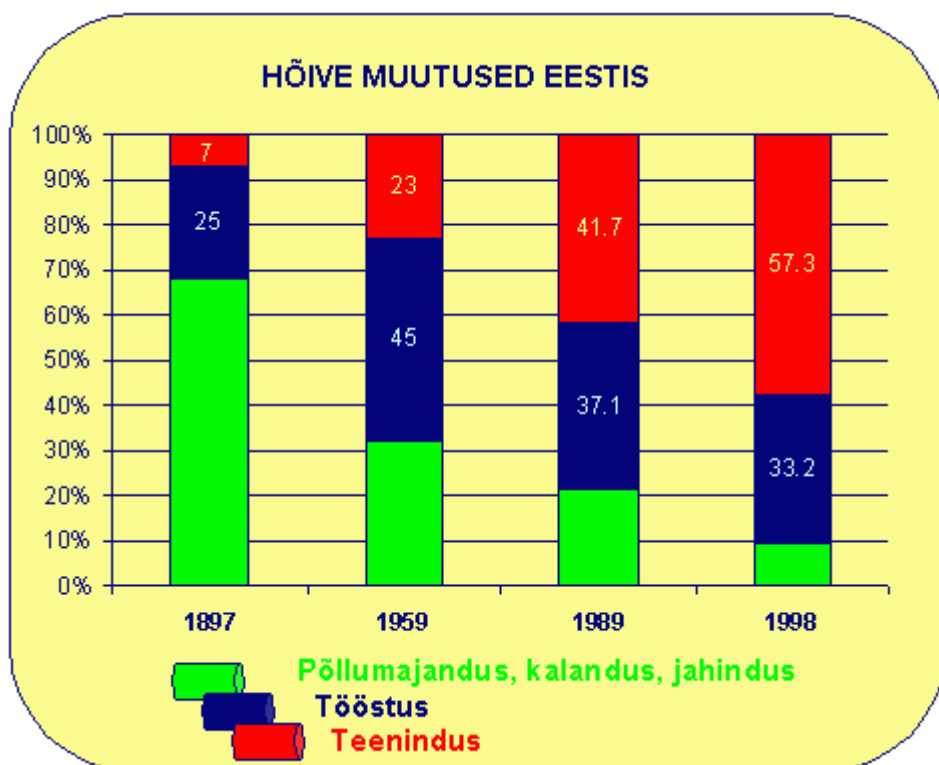
Joonis 2. Majandussektorite jagunemine.

Erinevate sektorite tähtsust riigi majanduses iseloomustatakse sellega, kui palju inimesi nendes sektorites töötab või ka sektori osakaaluga rahvusliku koguprodukti loomisel.

Aja jooksul on muutunud sektorite osakaal kogu majanduses. Primaarse sektori osakaal väheneb ja tertsiaarse sektori osatähtsus tõuseb pidevalt.

Hõivatute osatähtsus erinevates majandussektorites annab üldise ettekujutuse majanduse arengutasemest. Teaduse ja tehnika arenguga on kasutusele võetud järjest täiuslikumaid masinaid, mis inimese tööd kergendavad ja tööviljakust tõstavad. Mida kõrgem on aga tööviljakus, seda vähem on vaja tööjõudu tootmises.

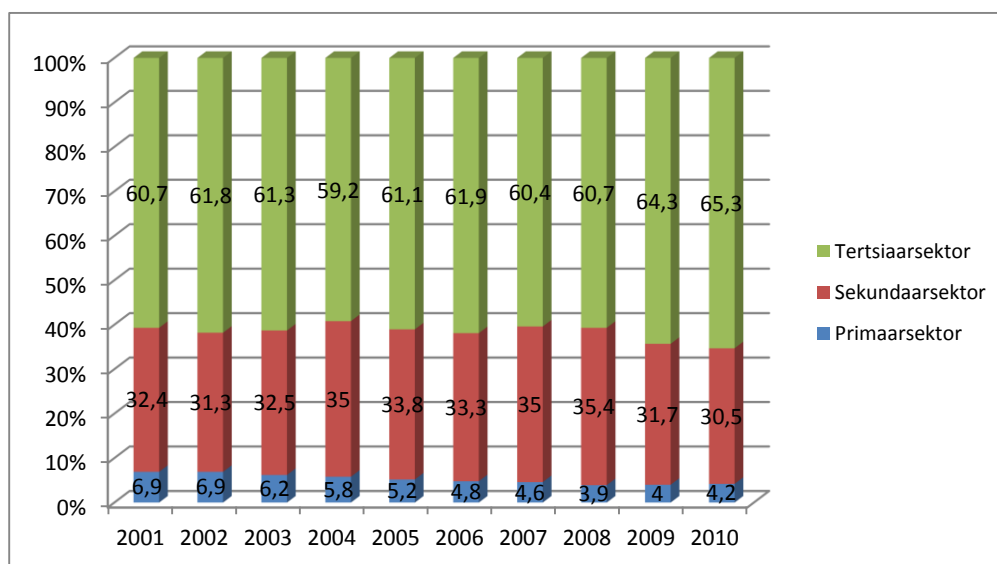
Kõrgeltarenenud riikides ongi primaarsektorisse (põllumajandus, metsandus ja kalapüük) jäänud väga vähe töökohti ja seal töötab vaid väike osa rahvastikust, järjest väheneb ka töökohtade arv tööstuses, kõige lihtsam on tööd leida aga teenindusharudes. Eestiski on põllumajanduses töötavate inimeste osatähtsus pidevalt vähenenud ja teenindusharude osakaal kasvanud (vt joonis 3).



Joonis 3. Hõive muutused Eestis viimase saja aasta jooksul.

Kuigi eelnimetatud andmeid (vt lisaks ka joonis 4) vaadates võib tekkida mõte, et põllumajandusega tegelemine ei ole atraktiivne, siis projektijuhtimise seisukohalt on

valdkond väga aktuaalne. Nimelt toimub suur osa töödest põllumajanduse, kalanduse ja jahinduse valdkonnast projektipõhiselt. Sellele aitab kaasa Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Amet (PRIA), mis on Eesti Vabariigi Põllumajandusministeeriumi valitsemisalas olev valitsusasutus (loodi 2000. aastal). PRIA ülesandeks on riiklike toetuste ning Euroopa Liidu põllumajanduse ja maaelu arengu toetuste, Euroopa Kalandusfondi toetuste ja turukorralduslike toetuste andmise korraldamine, seadusega ettenähtud põllumajandusega seotud riiklike registre ja muude andmekogude pidamine, nende andmete töötlemine ning analüüsimine. PRIA missiooniks on toetada Eesti maaelu arengut ja põhiülesanneteks on toetuste haldamine ja registre pidamine. Kogu nende tegevus on suunatud elukvaliteedi parandamisele maal. Ja üldjuhul toimub kogu töö projektipõhiselt.



Joonis 4. Hõivatute osatähtsus Eesti majandussektorites.

Kõige suurem osakaal hõivatutes tegutsevad teenindussektoris ja sellega seonduvalt väga paljud tudengid on oma esimese töökogemuse (või praktikakogemuse) saanud just sellest valdkonnast.

Karjääriplaneerimisel võib olla abiks ka ametialadelt üleminekut haridustasemetele (vt joonis 5), mis on üks kriitilisemaid momente tööjõuvajaduse prognoosimisel. Kuigi ametlikult on välja töötatud skeem, millist haridustaset mingil ametialal töötaja peaks

omama, ei pruugi see reaalsuses rakenduda. Samas ei saa värske koolilõpetaja eeldada, et saaks kohe tööle spetsialistina. Sageli tuleb alustada veidi madalamalt ametiastmelt ning seejärel ennast tõestades parematele positsioonidele kandideerida.

ISCO ³ pearühm:	ISCO kvalifikatsiooni tase:
(1) Seadusandjad, kõrgemad ametnikud ja juhid	Kolmas ja neljas tase (kõrgharidus)
(2) Tippspetsialistid	
(3) Keskastme spetsialistid ja tehnikud	
(4) Ametnikud	
(5) Teenindus- ja müügitöötajad	Teine tase (kutseharidus)
(6) Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised	Esimene tase (põhiharidus)
(7) Oskus- ja käsitöölised	
(8) Seadme- ja masinaoperaatorid	
(9) Lihttöölised	

Joonis 5. Haridustaseme vastavus ametialale.

Enne praktikale minekut on mõistlik veel täpsustada soovi või valikut, millele aitab kaasa vastuste otsimine alljärgnevatele küsimustele.

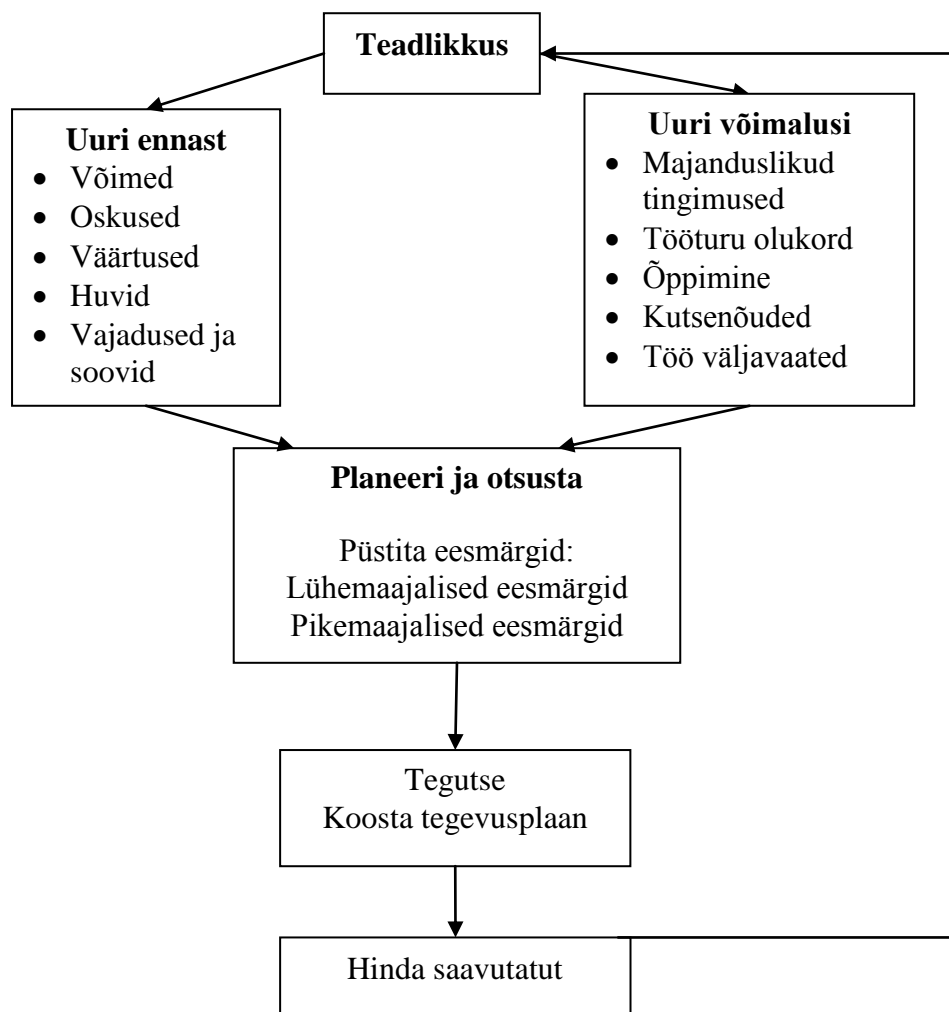
- Kuna ettevõtluse ja projektijuhtimise eriala ei sea valdkonniti erilisi piiranguid, siis tuleks järele mõelda, millised tegevusvaldkonnad tunduvad huvipakkuvad? Ja milline neist kõige enam?
- Millised on huvipakkuva valdkonna juhtivad ja edukamad ettevõtted, seda nii töökultuuri kui kaasaegse materiaaltehnilise baasi poolest?
- Kas praktikaettevõtte peaks asuma õppeasutuse või elukoha läheduses?

Kui eelnevatele küsimustele on vastused teada, siis tasub otsida infot potentsiaalsete praktikaettevõtete ja –võimaluste kohta (vt ka Lisa 4). Peamised allikad on järgmised.

- Konkreetsete asutuste ja ettevõtete kodulehtedelt. Seal tuleb tähelepanu pöörata lingile “töö(- ja praktika)pakkumised” alt.
- Interneti töövahendusportaalidest (näiteks CV Keskus, CV-Online).
- Ärikataloogidest, telefonikataloogidest (näiteks Infopluss, Infoweb, Telemedia).
- Kindlat tüüpi ettevõtteid koondavate organisatsioonide kodulehtedelt (näiteks Eesti Kaubandus-Tööstuskoda, Eesti Mittetulundus ja Sihtasutuste Liit, Tartu Teaduspark, Tehnopoly).

- Erialühendustest, -portaalidest, -listidest.
- Messidelt, messikataloogidest (huvitavad valdkondlikud messid nagu ehitusmess, turismimesse jne või infomesse, kus pakutakse otseselt ka erinevaid praktikavõimalusi nagu Võti Tulevikku, haridus- ja tööturumessid).

Arvestades kõiki eelpool mainitud teemasid, peaks olema juba üsna hea ülevaade, millistesse organisatsioonidesse on võimalik praktikale minna. Samas ei piisa praktikale minekuks ainult organisatsiooni valikust. Praktika planeerimisel on oluline läbi mõelda ka muid aspekte (vt joonis 6).



Joonis 6. Praktika planeerimise etapid ja valdkonnad.

Praktikale kandideerides on hea meeles pidada, et karjääriastmed algavad ikka algusest (vt lisa 7). Üldjuhul on tutvumispraktikale mineja tüüpilise vanusega 18-25, kus oluline on valida enda jaoks sobiv amet. Samas on võimaliku probleemina välja toodud, et organisatsiooni minnes võib kaasneda reaalsuse šokk. See tuleneb kõrgetest ootustest, mis reaalse eluga kokku puutudes purunevad, sest töö osutub oodatust rutiinsemaks või igavamaks.

Meie esivanemad valisid karjääri noorena ja sageli oli see seotud ka suunamiste ning perekonna ootustega. Tihti käidi mööda seda valitud rada terve elu. Nüüdisajal ei kohta sageli seda, et ühte ametisse sünnitakse ja sealt minnakse pensionile. Selline elutöö on jätkuvalt moes teatud traditsioonilistes ametites, nagu arstid, kohtunikud, energeetikavaldkonna elukutsed jms, kuigi ka nende elukutsete esindajate järeltulijad teevad kannapöörde ja liiguvad mujale. Olgu siis põhjuseks uute väljakutsete otsimine, terviseiga seotud asjaolud, läbipõlemine vms.





Töö kolm tähendust.

1. Töö, mida tehakse sissetuleku nimel, esmaste vajaduste rahuldamiseks (*job*);
 - tööd ei väärtustata kui elule mõtte andjat;
 - töö on väljastpoolt motiveeritud – tegevus mingil alal, mille tulemusel saadakse teisi soovitud asju (söök, uhke maja, uus auto, perekond, sõltumatus jm);
 - põhineb lühiajalistel eesmärkidel;
 - vajab õigustust vaid seoses palgatingimustega;
 - eneseväärikusetunde loob töö (koha) omamine, teatavate võimete tunnustamine.
2. Töö, mida tehakse soovist saavutada edu, tunnustust, heakskiitu (karjäär);
 - on võimas elule mõtte andja;
 - annab võimaluse loominguks, eneseväljenduseks, proovilepanekuks, tõstab eneseaustuse taset;
 - olulisim on tööga seonduv tagasiside oma Mina kohta, mistõttu ollakse kõrgelt motiveeritud;
 - kindlustab nii lühi- kui pikaajaliste eesmärkide/ambitsioonide saavutamise;
 - edukuse määrab pigem liikumine karjääriredelil kui soorituslane võimekus.

3. Töö, mida tehakse seemisest vajadusest seista ühiskonna heaolu eest või realiseerida oma andeid kõrgemate väärtuste nimel (kutsumus);
- annab elule sügava mõtte;
 - eneseaustuse allikaks on ühiskonna hinnang tulenevalt õilsatest püüdlustest või märkimisväärsetest tulemustest;
 - motivatsioon tuleneb nii seemisest kutsumusest kui välisest (ühiskonna) kutsest;
 - koos karjääritaotlusega rahuldatakse korraga kaks olulist vajadust – täita oma missiooni ja saada tunnustust.

Enne praktikale/tööle minekut tuleks kaaluda, kas oleksid nõus antud töökohal ka edaspidi töötama ning milline ülalnimetatud versioonidest vastaks praktikakohale. Kas see oleks Sinu jaoks töö, karjäär või kutsumus?

Tabel 2. Suhtumise ja tulemuse seos praktikal

 suhtumine	 tulemus
<ul style="list-style-type: none"> • Valmisolek täita tööülesandeid võimalikult korrektselt, iseseisvalt, algatusvõimet üles näidates. • Huvi omandada võimalikult mitmekülgeid töökogemusi. • Tahe saavutada võimalikult häid tulemusi. • Soov erialase töökogemuse saamisele lisaks arendada ka meeskonnatöö oskusi, treenida kohanemisvõimet, kujundada lugupidavat suhtumist töösse tervikuna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hea ettevalmistus ja kasulik praktiline töökogemus. • Teadlikkus erialast. • Soovitajad CV-sse. • Selgemad sihid edasiseks karjääriplaneerimiseks. • Võimalik tööpakkumine.
 suhtumine	 tulemus
<ul style="list-style-type: none"> • Uskumus, et praktika tuleb „kaelast ära“ saada, sest teisiti ei saa kolledžit lõpetada. • Kiusatus praktika fiktiivselt sooritada. • Soov võimalikult minimaalsete pingutustega hakkama saada. • Pealiskaudne suhtumine töösse (lohakas ei ole lubatud, kuid vigu juhtub kõigil jms). 	<ul style="list-style-type: none"> • Halvad tulevikuväljavaated tööturul. • Hoiatajad, et oled laisk ja lohakas. • Ebamäärane tulevik. • Töötus.

Mõnikord motiveerib tudengit praktikale minemisel ka sealt saadavale kasule mõtlemine. Praktika kasu lisaks töökogemuse saamisele on:

- areneb ajaplaneerimise oskus;
- võimalus saada „jalg ukse vahele“ tulevase töökoha mõttes;
- tööle kandideerimise kogemus/oskus;
- eneseesitluse oskus;
- töökogemus CV-sse;
- parem informeeritus töömaailmast ja konkreetsest valdkonnast on abiks karjäärivaliku tegemisel;
- võimalus saada ettevõtluskogemusi;
- saada täiskasvanulikumaks, sh tunda, kuidas sobib sulle kohusetundlik töölkäimine ja tööalase vastutuse võtmine.

Alapeatükis toodi välja, millistesse sektoritesse ja mis ametikohtadele on võimalik üldse praktikale minna. Järgnev alapeatükk annab ülevaate, millele peaks tudeng mõtlema enda kui isiku seisukohast. Nii nagu igaühest ei saa edukat firmajuhti, nii vajavad mitmed teisedki ametikohad teatud isikuomadusi, et hästi hakkama saada.

1.2. Praktikakoha valik seoses tudengi isikuomadustega

Parima valiku langetamisel on abiks eneseanalüüs. Tüüdid tekivad sageli ebakõlast ootuste ja tegelikkuse vahel. Selleks, et ennast mõnes valdkonnas üles töötada, tuleb sageli alustada madalamalt positsioonilt kui juht või spetsialist. Ja olla rõõmus oma õpipoisi staatuse üle, mil võib kõike küsida, uurida ja kogemusi hankida veel ise otseselt suurt vastutust kandmata. See on parimaks lävepakuks tõusta sinna, kuhu jõuda soovitakse. End asendamatuks töötades on kõik võimalused avatud.

Selleks, et oma eesmärged saavutada ja planeerida edaspidist tööelu, on kõige mõistlikum esialgu mõelda enda ja oma võimaluste üle. Üks võimalik harjutus on toodud lisa 5. Antud mõtisklus aitab kaasa iseenda tundmaõppimisele ning mõnikord

saavad sellise ülesande tulemusel inimesed enda kohta teada midagi, millele nad kunagi varem mõelnud ei olnud.

Võimete alged on sünnipäraselt ette antud aga neid on võimalik elu jooksul tegevuse kaudu arendada. Võimed ja intelligentsus on omavahel tihedalt seotud. Tänapäeval käsitletakse intelligentsust üldisema mõistena kui võimeid. Sageli võrdsustatakse võimed ja intelligentsus ning räägitakse intellektuaalsetest võimetest. Intelligentsust defineeritakse kui üldist võimekust käituda eesmärgipäraselt, mõelda ratsionaalselt ja tulla keskkonnas edukalt toime. Intellektuaalsed võimed saame jagada järgmiselt.

- Keeleline intelligentsus seondub osava sõnakasutusega ja seda väljendab edu eelkõige humanitaarainetes, eriti keeltes. Elukutsetest on keeleline võimekus kõrge näiteks kirjanikel, giididel, õpetajatel.
- Loogilis-matemaatiline intelligentsus seondub heade matemaatiliste saavutustega ja seda väljendab edu eelkõige reaalainetes. Elukutsetest on loogilis-matemaatiline võimekus kõrge näiteks arhitektidel, matemaatikutel, finantsanalüütikutel.
- Ruumiline intelligentsus seondub hea ruumilise kujutlusvõimega ja orienteerumisega ruumis ning seda väljendab edu füüsikas, keemias, joonestamises. Elukutsetest on ruumilised võimed kõrged näiteks kunstnikel, tantsijatel, ekskursioonijuhtidel.
- Kehaline intelligentsus seondub oma keha tunnetamise ja liigutuste osavusega ning seda väljendab edu kehalises kasvatuses, treeningul, spordisaavutustes. Elukutsetest on kehalised võimed kõrged näiteks sportlastel, tantsijatel, mannekeenidel.
- Muusikaline intelligentsus seondub nii muusika loomise kui ka kuulamisega ning seda väljendab edu laulmises, viisipidamises, heliloomingus. Elukutsetest on muusikaline võimekus kõrge näiteks lauljatel, heliloojatel, diskoritel.
- Personaalne intelligentsus seondub nii enda kui ka teiste inimeste mõistmisega ja väljendub heas suhtlemisoskuses ja enesetundmises. Elukutsetest on personaalne võimekus kõrge näiteks psühholoogidel, teenindajatel, õpetajatel.

Emotsionaalselt intelligentne (EQ) inimene teab, et ametialases karjääris ja ka teistel elujuhtumitel võib liiga tormakas emotsionaalne käitumine olla takistuseks. Selleks, et

neid takistusi ületada, tuleb arendada emotsionaalseid oskusi, see aitab oma töös olla edukam. Selleks, et selgitada välja EQ tase, on toodud lisas 6 küsimustik.

Peale võimete on mõistlik mõelda ka huvidele. Huvisid on võimalik jaotada mitmeti. On olemas materiaalsed, vaimsed ja sotsiaalsed huvid. Inimene, kellel on materiaalsed huvid, valib enamasti selliseid erialasid ja ametikohti, kus on võimalik väga hästi teenida. Vaimsete huvidega inimesele on tähtis töö sisuline pool ja sageli on nad ka kultuurihuvilised ning vastavate teadmistega. Sotsiaalsete huvidega inimesed tahavad palju suhelda, olla ühiskondlikult aktiivsed ning sageli ka kuulsad.

Ulatuse järgi saab jagada huvid laiadeks ja kitsasteks. On olemas ka püsivad ja lühiajalised huvid. Vanuse kasvades muutuvad ka huvid püsivamaks. Paljudel inimestel on huvi ja eriala omavahel seotud, nemad tegelevad tööasjadega meeleldi ka vabal ajal. Samas võib huviala olla erialasest tegevusest sootuks erinev ja mõjuda hea tasakaalustava jõuna. Huvidega tegelemine on noorele väga kasulik, sest see võib soodustada erialast arengut kogu elu vältel. Huvid võivad areneda ja neid võib juurde tulla kogu elu jooksul.

Huvid ja võimed soodustavad oskuste väljakujunemist. Oskused kujunevad ja arenevad tegevuses. Üldoskusi saab kasutada erinevates olukordades (nt suhtlemis-, organiseerimis- ja arvutioskus). Erioskused on vajalikud konkreetsete tööülesannete täitmisel (nt masinakirjaoskus või erinevate programmide kasutamine). Oskustest rääkides kasutatakse ka väljendeid kohanemisoskused, ülekantavad e siirdeoskused ja spetsiifilised oskused. Kohanemisoskused aitavad inimestel paljudes olukordades nii tööl kui ka eraelus hakkama saada, ülekantavaid oskusi saab ühest töösituatsioonist teise üle kanda ja neid mitmes olukorras kasutada, spetsiifilised oskused on seotud konkreetsete tööülesannetega. Seega võib öelda, et üldoskuste alla kuuluvad kohanemis- ja siirdeoskused. Erioskusi saab samastada spetsiifiliste oskustega. Et nüüdisaegsed tööandjad eelistavad sageli töötajaid, kellel on olemas oskuste pagas, siis tasub hakata enda oskuste arendamisele juba varakult mõtlema ja sellega tegelema. Rakenduskõrgharidust omandades on selleks väga head võimalused nii koolis kui ka erialasel praktikal käies.

Seoses sellega, et tänapäeva inimestel on nii palju valikuvõimalusi ja pikem täisväärtuslik elu, on olukord muutunud. Paljud inimesed arendavad elu jooksul kahte või isegi mitut karjääri. Selleks, et teha õigeid valikuid, tuleb iseennast hästi tunda ja aru saada, mis meid motiveerib. On palju erinevaid meetodeid, et aidata meil ennast paremini mõista. Siinkohal tuuakse välja Scheini teooria, mille järgi kõigil üks domineeriv karjääriankur ning mõistes, mis on meie ankur, saame valida karjääri või rolli, mis pakub kõige suuremat tööga rahuolu. Schein identifitseeris kaheksa erinevat karjääriankrut:

1. Turvalisus/stabiilsus – soov saavutada majanduslik turvalisus ja stabiilsus. Suurt rõhku pannakse töökoha püsivusele, hüvedele ja pensionikindlustusele. Selle ankruga inimeste jaoks on väga oluline tuleviku põhjalik plaanimine.
2. Sõltumatus – soov otsustada näiteks tööriietuse, tööaja, eeskirjade täitmise jne osas. Selle ankruga inimesed tahavad oma tegevussuunda ise määrata ja nad seisavad vastu igasugustele katsetele nende vabadust piirata.
3. Pädevus – see eelistus on tihedalt seotud kindlate annete või oskuste arendamisega. Selle ankruga inimesed on väga huvitatud iseenda proovile panekust, et end mingis kindlalt piiritletud valdkonnas täielikult teostada.
4. Juhtimine – siin on tähelepanu keskmes oskused, mis võimaldavad organisatsiooni juhtida. Selle ankruga inimesed kasutavad organisatsiooni juhtimiseks mitmesuguseid oskusi (suhtlemisoskus, erialane ja analüüsioskus) ja määratlevad ennast organisatsiooni saavutuste kaudu.
5. Ettevõtlik loovus – selle ankruga puhul on inimesel soov luua ettevõtte, toode või teenus. Peamine vajadus seisneb millegi uue loomises, mis on kui iseenda laiendamine. Raha teenimine on üks kaasnevaid hüvesid, ent mitte ilmtingimata eesmärk omaette.
6. Teenimine/pühendumine üllale eesmärgile – selle ankruga inimesed näevad oma karjääris vahendit teatud põhiliste väärtushinnangute realiseerimiseks. Sageli on neil suur soov muuta maailm paremaks paigaks.
7. Väljakutse – selle ankruga puhul on inimesel alaline soov end keerulistes olukordades proovile panna. Sageli seostub sellega võistlus.
8. Elustiil – selle ankruga inimesed on huvitatud tasakaalust ning tööalaste saavutuste ühendamisest perekondlike kohustuste ja isikliku arengu vajadustega. Nad on valmis ohverdama mõned tööalased kordaminekud, et rahuldada oma üldisi vajadusi.

Mõeldes läbi, milline oleks Sinu jaoks meeldivaim töökoht ja võrreldes seda seejärel ankrutega, siis peaks välja tulema, et 1-3 ankru on tugevamad. Kõige parem hindaja oma dominantse ankru kohta on inimene ise. Saadud teadmist saab kasutada enda huvides, et planeerida oma järgmisi samme karjääriredelil.

1.3. Tööandjate ootused ja tööturu olukord

On teada, et tööandjad valivad ettevõttesse tulevasi töötajaid just praktikantide seast, kasutades võimalust tööpraktika käigus kontrollida praktikantide teadmisi ja oskusi ning seeläbi “filtreerides” endale parimaid lõpetajaid. Eestis on palju positiivseid näiteid selle kohta, kuidas tööandjad ja õppeasutused teevad suurepärasest koostööd.

Tööandjad soovivad eeskätt värvata endale personali, kellel oleksid parimad oskused ning kes peaksid lugu ettevõttega sarnastest väärtustest. Näiteks kui firma peab tähtsaks ausust ja avatust, siis loodab ta töötajalt, et probleemide korral tullakse neist avameelselt rääkima, mitte ei kavandata selja taga streiki. Lisaks on tööandjal huvi hoida personalikulu optimaalsena. Igal firmal on palgafond ja paljudes palgaskaala. Seega, minnes küsima suuremat palka, kui ettevõttel antud ametikohal ette nähtud, ei pruugi värvatuks osutuda, sest ühe ametikoha palka ei saa proportsionaalselt kõrgeks tõsta. Samas on oluline, et töövõtja on kursis oma kutseala valdkonna erinevate ametikohtade töötasudega. Tööandjad soovivad, et inimesed oleksid lojaalsed ja pöördusid kohe juhtide poole, kui midagi on viltu. Siis saavad nad juhendada, aidata, vajalikke muudatusi teha. Kui aga töötajad ei räägi tööandjaga probleemidest, vaid hakkavad selle asemel uut töökohta otsima, siis võib ettevõtte maine ohus olla. Töötajad on ühed suuremad mainekujundajad, st kui nemad otsustavad firmast halba rääkida, siis levib info kiiresti. Üldkokkuvõttes otsivad tööandjad inimest, kes oleks:

- erialaste oskuste- ja teadmistega ning varasema praktilise töökogemusega;
- iseseisev, oskab ise mõelda ja vastavalt vajadusele ka tegutseda;
- suhtlemisoskusega, kes tahab ja oskab kuulata teiste inimest ning suudab end selgelt väljendada;
- koostöövõimeline, kes tahab teha tööd ning oskab ja tahab teistega hästi läbi saada;

- kohusetundlik, kes oskab ja tahab võtta vastutust oma tehtud töö eest.

Lisaks näeksid tööandjad praktikantide juures meeleldi järgmiseid isikuomadusi:

- lugupidav töösse suhtumine;
- tahtmine midagi ära teha;
- initsiatiiv, leidlikkus, võime iseseisvalt mõelda
- ausus, püüdlikkus ja õpihimu;
- kohanemisvõime, meeskonnatöö, arenemise soov;
- pingetaluvus ja paindlikkus;
- oskus alustatu lõpule viia;
- kontseptuaalne mõtlemine, uued ideed;
- soov teha omapoolseid ettepanekuid, uute ideede rakendamiseoskused ja tahe;
- huvi omandatava eriala vastu, visioon, milleks tuldi;
- soov pärast kooli lõpetamist ettevõttesse tööle jääda ja valmisolek sügavalt pühenduda sellele erialale.

Peamised trendid töö- ja tööjõuturul on järgmised.

- Teeninduses asenduvad inimesed järjest enam masinatega, näiteks ei pea raha välja võtmiseks, ega maksude tasumiseks telleri abi kasutama, selleks on pangaautomaat ja internetipank.
- Kõigis sektorites suureneb nõudlus kõrgelt haritud ja koolitatud, arukama ning paremate oskustega tööjõu järele.
- Eeskujulikud ettevõtted tegelevad tervise edendamise, sotsiaalse toetamise, inimeste arendamise ja heategevusega, et oma inimesi õigete väärtuste juurde suunata.
- Organisatsioonide struktuur muutub ühetasasemaks, mis tähendab, et ettevõtetes pole sageli võimalik ametipostil tõusta, osakonnad töötavad koostöö printsiibil ja juhtivaid ametikohti on vähem.
- Vähem on püsivaid ja kindlaid töösuhteid ning rohkem lühiajalisi lepinguid. Ühel töötajal võib olla paralleelseid lepinguid erinevate ettevõtetega.
- Kasvab nende töötajate hulk tööjõuturul, kes töötavad kodus või teevad kaugtööd. Organisatsioonid muutuvad ristkheinalahe sarnasteks, kus on vähe pikaajalise töölepinguga töötajaid ja palju erinevate lepinguliste suhete alusel töötavaid

kaastöölisi, kes annavad oma panuse organisatsiooni heaks erinevatel perioodidel ja erinevate projektide raames.

- Kasvab osalise koormusega töö, osa sellest on vabatahtlik.
- Noored inimesed sisenevad tööjõuturule varem. Kooli ajal töötamine on sagedane nähtus, sest ühelt poolt on elu kallis ja üksnes õppelaenust tihti ei piisa ning teisalt on töökäsi kõikjal vaja.
- Au sees on ka suvised töömalevad, kus noored saavad aimu töö tähtsusest ning võivad endale taskuraha teenida.
- Tööjõuturg on muutunud järjest rahvusvahelisemaks. Ettevõtted ja asutused saavad tööjõudu odavamatest piirkondadest ekspordida, töötajad saavad kasutada võimalust töötada välismaal, vähemalt EL-i piires.
- Ühiskonnas on tööga seotud nõudmiste juures tugevalt suurenenud feministide surve. Naiste vajadused ja harjumused sobituvad hästi mitme uue töövormiga. Võrdsete võimaluste taotlemine on teinud naiste jaoks lihtsamaks ligipääsu juhtivatele ametikohtadele. Töödiguse seisukohalt vaadatakse väga hoolikalt, et ei toimuks diskrimineerimist; et keegi ei jäta kedagi töökohale võtmata, kuna ta on naine või kuna ta plaanib lapsi saada.
- Vabamaks on muutumas ka tööturgu reguleerivad seadused, eesmärgiga, et need vastaksid paremini sellele järjest vabamale turule.
- Sotsiaalne turvalisus suureneb.
- Vananev rahvastik tõstab finantssõltuvust ning vähendab maksude laekumist. See paneb suurema koormuse sotsiaalsüsteemile ning muudab raskemaks nende inimeste olukorra, kellel on keeruline tööjõuturule siseneda. Kõige rohkem mõjutab see ilmselt hariduslike erivajadustega ja puudega inimeste olukorda.
- Vanemaealised püsivad senisest kauem tööturul, otsides sageli võimalusi pea elu lõpuni jõukohast tööd teha.

Olles teadlik tööjõuturul toimuvast, on võimalik neid aspekte enda huvides ära kasutada ning leida sobivaim praktika- või töökoht. Kui ühe trendina on nimetatud rahvusvahelist tööturgu, siis see tähendab, et ka praktikale on võimalik minna välisriiki. Või kaugtöövormide eelistamine tavatöö ees annab võimaluse ka praktikaorganisatsiooniga suhelda osaliselt virtuaalsete kanalite kaudu.

1.4. Praktikale kandideerimine – CV ja kandideerimiskirja kirjutamine

Olles leidnud huvipakkuva organisatsiooni, tuleb praktikale kandideerida. Ei tohi unustada, et tegemist on tööga ja praktikant on antud ettevõtte jaoks potentsiaalne uus töötaja. Väga paljudest praktikakohtadest on saanud tudengi esimene lepinguline töö. Juba enne praktikat on võimalik koguda taustateavet praktikakoha kohta alustades kasvõi sellest, et millised on selle institutsiooni missioon ja väärtused, eesmärgid ja ülesanded, ajalugu?

CV = curriculum vitae ladina keeles ja **ELULUGU** või **ELULOOKIRJELDUS** eesti keeles. Kui tavalise CV eesmärgiks on näidata, et ollakse probleemide lahendaja ning suudetakse vastavalt oma kogemusele lahendada just neid ülesandeid, mida tööandja tähtsaks peab, siis tudengi CV on sageli natuke teise fookusega. Tuleb mõelda, et CV on isiklik reklaammaterjal. Seal tuleb ära näidata, mida on saavutatud ja milleks ollakse võimeline. Hea CV näitab ära suhtlemise ja organiseerimise oskused. See on nagu meeldetuletus tööandjale, mis näitab, kui hea töötajaga tal tegemist on. Vastupidiselt, halvasti kirjutatud CV rändab peale põgusat tutvumist kohe prügikasti.

CV kirjutamiseks on erinevaid võimalusi:

- kronoloogiline (ajaline järjekord);
- funktsionaalne (sinu ülesanded, roll, võtmeoskused);
- kombineeritud (nii kronoloogilise kui funktsionaalse elemendid).

Ükskõik, milline võimalus CV kirjutamiseks valida, siis tuleks jälgida järgnevaid nõuandeid.

1. CV peab olema korrektne! CV on pilet praktika/töökohale ning kui see sisaldab kirjavigu, siis kaotab pilet kehtivuse automaatselt. CV tuleb korduvalt üle kontrollida ja veenduda, et kirjavigu, suur -ja väiketähtede eksimusi ning kirjavahemärkide vigu ei esineks. Kui tekib kahtlusi, kas kõik on õige, siis tuleks CV lasta kontrollida.
2. CV-sse pilt. Sisestades CV-sse pildi, luuakse praktika/tööpakkujale kujutluse, et CV taga on konkreetne inimene. Pildita CV on kui avaldus ilma allkirjata. Seetõttu soovitataksegi lisada

CV-le pilt. Pilt annab CV-le olulist lisaväärtust ning muudab CV isikupärasemaks. Foto võiks olla ametlikku laadi, kuid ei pea olema päris passipilt.

3. Kuigi töökogemused on CV vundament, siis tudengi seisukohalt on mõistlik pöörata suunata läbitud ainetele ülikoolis ning kui on osaletud projektides (kasvõi talvepäevade korraldamine), siis ka need lisada. Soovitajate nimedena on võimalik kasutada ka õppejõude, kellega suurem kokkupuude on olnud. Loomulikult tuleks eelnevalt küsida selleks õppejõult nõusolekut. Lisas 8 on toodud tabel, kus on kirjas osa esimesel kursusel läbitud ainetest ning näited selle kohta, mis tööandjat võiks huvitada.
4. CV-sse on mõistlik sisestada kõik harrastused ja hobid, oskused, kuuluvused ühendustesse ning iseloomuomadused. Tuleks kasutada ära kõiki võimalusi, mida CV-de koostamise formaadid pakuvad, et tööpakkujale avaneks võimalikult hea ettekujutus.
5. Viimasena soovitatakse CV-sse lisada kõik oskused, mis tulevad töö kasuks - programmid, samuti keeled, autojuhiloa ning koolitused, mis läbitud. Iga oskus võib anda lisapunkte.

Sageli edastatakse kandideerimisel CV professionaalsele värbajale, kellel kujuneb esmamulje just selle dokumendi põhjal. Seega eesmärgiks peaks olema jääda värbajale meelde ja tõestada oma sobivust kas praktika- või töökohale. Kandideerides lohaka ja pooliku CV-ga ei võeta kandidatuuri tõsiselt. Iga kord tuleb mõelda hoolikalt, kuhu kandideerida ja mitte saata CV-d igasse organisatsiooni, et „äkki näkkab“. Olles eelnevalt huupi kandideerinud, siis järgmisel korral, kui samas ettevõttes on tõepoolest sobiv töökoht, siis värbaja sama isiku CV-d enam ei vaata.

Väga hea oleks lahti kirjutada põhilisemad iseloomuomadused ja ootused tulevase karjääri suhtes. Tööandjat ei raba trafaretse loendiga: “Olen hea suhtlemisoskusega, positiivne, pingeid taluv...” Tuleks mõelda originaalsemalt ja kasvõi vabas vormis kirjeldada: mis meeldib, milline ollakse meeskonnas, mida peetakse tugevusteks jne.

Samuti tuleks tasakaalu mõttes kirjeldada ka mõningaid nõrgemaid külgi, kuid taktitundeliselt. Enda avamine näitab head enesetundmist ja viitab ka enesejuhtimise võimele. Tudengi CV näidis on toodud lisas 9.

Praktikale kandideerimiseks sobib kasutada nii kaas- kui motivatsioonikirja vormi. Oluline on kirjeldada, miks just antud ettevõttesse soovitakse praktikale minna.

Kindlasti tuleb kirjas tutvustada end ning kirjutada ka millisest koolist ja millist praktikat soovite ettevõttesse sooritama minna.

Kaaskirja maht on tavaliselt pool lehekülge ning selle eesmärk on teatada, kust saadi infot, millisele kohale kandideeritakse ja et ollakse tutvunud esitatavate tingimustega (vt lisa 10). Kaaskirja võib kirjutada ka e-kirjana (ei pea lisama dokumendifaili manusesse).

Kaaskiri peaks sisaldama:

- pöördumine ettevõtte juhi poole;
- pealkiri, mis viitab vakantssele töökohale;
- kinnitus, et soovitakse osaleda konkursil;
- lühike selgitus, miks sobitakse pakutavale kohale.

Motivatsioonikiri (1 lehekülge) on kaaskirja põhjalikum versioon, millega saab juhtida tähelepanu tugevatele külgedele ja lisaks:

- tuuakse välja CV olulisemaid kohti enda kompetentsuse rõhutamiseks;
- põhjendatakse huvi tööandja ja pakutava töö kohta;
- jutustatakse lugusid enda tegevuste iseloomustamiseks;
- vastatakse küsimusele - miks antud töökoht on huvipakkuv?

Ükskõik millise CV või kaas/motivatsioonikirja kasuks otsustate, siis ärge unustage, et peale iseenda esindatakse ka TÜ Pärnu kolledžit ja seega haridusasutust. Seega ka näiteks õigekirjavead mõjutavad tööandjate suhtumist tudengitesse üldisemalt.

1.5. Praktikaeesmärkide püstitamine ja käitumine praktikal

Eesmärgid annavad meie tegutsemisele suuna, aitavad keskenduda tulemusele ja seda tulemust ka hinnata. Eesmärgi puudumine aga loob eelduse praktika ebaõnnestumiseks – võib tekkida kiusatus sooritada see fiktiivselt või kujuneb praktika mittemillegi tegemiseks „linnukese“ kirjasaamise huvides. Isiklikud praktikaeesmärgid ühendavad endas õppekavaga määratud praktika üldeesmärke ja üliõpilase individuaalseid eesmärke.

Esitada tuleks järgmised küsimused.

- Mida ma tahan praktikal saavutada?
- Milliseid teadmisi ma tahan kinnistada?
- Milliseid oskusi ma tahan arendada? Milliseid vilumusi omandada?
- Milliseid töökogemusi ma soovin saada?
- Milliseid tööülesandeid tahaksin meeleldi täita?
- Milline võiks olla ettevõtte/asutus, kus ma praktikat sooritada saaksin ja tahaksin - millises valdkonnas see tegutseb, kus paikneb, palju seal inimesi töötab jne?

Sõnasta eesmärk.

- Mida?
- Kuidas?

Korrigeeri eesmärk mõõdetavaks ja realistlikuks.

- Mille põhjal sa saad kontrollida, et eesmärk on täidetud?
- Mis ja millal peab olema saavutatud?
- Kas eesmärgi saavutamine on konkreetse praktika raames reaalne?

Hoolimata sellest, kui andekas ollakse või kui suured on motivatsioon ja teadmised, muudab praktika edukaks võime luua ja hoida tõhusaid suhteid väga erinevate inimestega. Praktikal on muidugi esmatähtis kontakti loomine praktikajuhendajaga, kellel on suurim positiivne või negatiivne mõju kohanemisele ja õppimisele. Lisaks mõjutavad praktikat väga palju suhtlemine ja suhted kaastöötajatega. Kaastöötajatelt õpitakse olulisi tööalaseid teadmisi, oskusi, hoiakuid. Nemad võivad pakkuda vajalikku tuge ja väärtuslikku tagasisidet tegevusele. Seda kõike tuleb märgata, vastu võtta ja sellest õppida. Loomulikult on oluline mulje, mis ettevõttele jäetakse. Praktikaperiood on küllalt lühike ja ebaviisakuste silumiseks aega suurt ei ole. Suhtlemisel tuleb olla avatud ja sõbralik, tutvustada ennast julgelt. Kindlasti tulevad kasuks ka mõõdukus ja tähelepanelikkus. Arvestada tuleks ka võimalusega, et tulevane tööandja või järgmine praktikaettevõtte võib informatsiooni hankimiseks kasutada just selle ettevõtte kontakte.

Kindlasti tuleb:

- kinni pidada tööajast ja teistest reeglitest;

- järgida tööohutuse nõudeid;
- täita ülesanded täpselt ja õigeaegselt;
- näidata üles initsiatiivi, väljenda julgelt ja samas liigselt kritiseerimata uuendusettepanekuid;
- meeskonnatöös arvestada teiste töötajatega;
- hoida sidet nii kooli- kui ettevõttepoolse praktikajuhendajaga;
- küsida julgelt, kui midagi on ebaselge või arusaamatu;
- informeerida praktikajuhendajat ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;
- olla tähelepanelik ja avatud uutele väljakutsetele.

Praktikal võivad tõstatuda ka mitmed ametialase eetika ja juriidilised küsimused. Kindlasti tuleb teadlik olla (või uurida ja endale selgeks teha!) enda kui töötaja õigustest ja kohustustest, kinni pidada töösisekorraeeskirjast, tööohutuse nõuetest ja teistest ettevõtte normidest ja ettekirjutustest. Vajalik on orienteerumine töösuhteid reguleerivates seadustes, viited neile leiad Sotsiaalministeeriumi kodulehelt www.sm.ee. Töösuhteid puudutavatest temadest saab hea ülevaate ka Rajaleidja veebilehelt www.rajaleidja.ee (rubriigist Täiskasvanule > Töömaailm).

Oluline on meeles pidada, et praktikant on kohustatud:

- ilmuma praktika kokkulepitud alguse ajaks praktikakohta;
- täitma kohusetundlikult ja korrektselt praktikakoha poolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi ning vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt praktikakoha töötajatega;
- hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet.

Praktikandil pole lubatud:

- kasutada praktikakoha vara ja talle teatavaks saanud informatsiooni eesmärkidel, mis ei ole kooskõlas praktikakoha tegevuse ja/või praktika eesmärkidega;
- võtta iseseisvalt vastu juhtimisotsuseid, välja arvatud juhud, kus viivitamatu sekkumine on vajalik olulise kahju ärahoidmiseks.

Eetika poolt peavad olema hästi läbimõeldud nii vastutuse kui õiguste piirid, samuti konfidentsiaalsusega seotud teemad. Konfidentsiaalsus hõlmab nii klientide õigusi kui

teabe avaldamist. Need on teemad, mida on vaja arutada nii kooli- kui praktikakohapoolse juhendajaga.

2. PRAKTIKA ÜLESANDED

2.1. Praktikakoha vaatlus ja analüüs

Praktikant tutvub praktikakohaga, osaledes vahetult igapäevastes tegevustes. Tööülesanded tutvumispraktikal ei ole kolledži poolt reguleeritud. Praktika aruande esimene peatükk peab keskenduma praktikaorganisatsiooni vaatlusele ja analüüsile. Siinkohal saab ära kasutada juba enne praktikale minekut organisatsiooni kohta leitud informatsiooni.

Tuleb kirjeldada organisatsioonilist ja õiguslikku seisundit. Leida tuleks praktikakoha tegevust määravad olulisemad, iseloomulikud seadused ja õigusaktid. Anda ülevaade, mis on reguleeritud õigusaktidega ja mis on organisatsiooni enda aktidega. Kirjeldage ning andke hinnang ettevõtte õiguslikule vormile, funktsioonidele ja põhitegevusele. Liigitage ja andke hinnang tegevusvaldkonna kuuluvuse, suuruse, õigusliku vormi, majandusliku struktuuri, toodete, teenuste kohta. Võrdluste tegemisel on hea kasutada Statistikaameti andmeid. Kirjeldage ja hinnake missiooni. Tutvudes visiooniga hinnake selle realiseerimise võimalusi lähemas ja kaugemas perspektiivis. Kui kirjalikku missiooni ja visiooni ei ole, uurige juhendajalt lisainfot ja tehke omapoolsed soovitused missiooni ja visiooni sõnastamiseks. Antud peatüki analüüsimisel on hea aluseks võtta juhtimise aluste ja ettevõtluse aluste aine konspektid ning soovitatud kirjanduse nimekirjas olevad allikad.

Uurige välja, millised on antud organisatsiooni tegevust reguleerivad sisemised põhidokumendid - praktikakoha põhikiri või asutamisleping, ühinemis-, jagunemis- või ümberkujundamis- ning muud dokumendid. Kirjeldage, milliste sisemiste dokumentidega on tegemist ja kuidas need reguleerivad praktikakoha tegevusi. Hinnake nende dokumentide otstarbekust ja kasutamist. Siinkohal võivad kasulikuks osutada õiguse aluste ning halduskorralduse ja majandusarvestuse aluste konspektid/materjalid.

2.2. Struktuur ja juhtimine

Andke hinnang praktikakoha juhtimisele, võimalusel ka järelvalveorganite (nõukogu ja üldkoosoleku) tegevusele. Kujutage struktuur joonisele ning õpitud teooriast lähtudes andke omapoolne hinnang, kas tegemist on parima võimaliku lahendusega. Tehke ettepanekuid organisatsiooni struktuuri parendamiseks. Kirjeldage personali koosseisu, juhtimis- ja kontrollorganeid, nende moodustamist, pädevust ja volituste piire ning töökorraldust. Antud valdkonna analüüsimisel on kõige enam abi juhtimise aluste aines käsitletud teemadest. Organisatsioonistruktuuri joonise koostamisel pidage nõu ka oma juhendajaga ning kui tegemist ei ole puhta struktuuritüübiga, siis tooge välja kõik antud organisatsiooni iseloomustavad tunnused (nt midagi staabi-liini organisatsioonist ja mõni tunnus vastab maatriksstruktuurile).

Antud peatükis tuleb välja selgitada (või vajadusel hinnata), kui suur on praktikakohas olemuselt projektipõhiste tegevuste osakaal ja kas rakendatakse projektipõhist juhtimist. Kui rakendatakse, siis selgitage projektipõhise juhtimise rakendusvaldkonnad; kui ei rakendata, selgitage võimalused selle rakendamiseks. (Soovitav on jõuda arusaamisele, kas praktikakohas on võimalik tulevikus projektipraktika täisväärtuslik sooritamine).

2.3. Sise- ja väliskommunikatsioon ning finantsarvestuse/aruandluse korraldus

Selgitage välja sisekommunikatsioonis kasutatavad vahendid. Kirjeldage mõne olulise otsustamisprotsessi kulgu ning hinnake selle kvaliteeti juhtimistasemete järgi. Hinnake sisekommunikatsiooni efektiivsust. Selgitage välja, millised on väliskommunikatsiooni kanalid, mida kasutatakse infoleviku toimimiseks. Hinnake nende efektiivsust. (vt juhtimise aluste aine materjale)

Tutvuge ja kirjeldage praktikaettevõtte finantsarvestuse ülesandeid ja õiguslikke aluseid, finantsarvestuse korraldust ja tööjaotust, raamatupidamise sisekorra eeskirja (kättesaadavuse korral), majandusarvestuse algdokumentide käivet (käibegraafik) ja

raamatupidamise majandusaasta aastaaruandluse koostamise ning esitamise käiku. Selle osa analüüsimiseks on abiks majandusarvestuse aluste materjalid.

2.4. Ettevõtluskeskkond

Iseloomustage praktikakohta ümbritsevat ettevõtluskeskkonda. Määratlege olulisemad huvigrupid ning analüüsige nende ootusi praktikakoha suhtes ja vastupidi ehk praktikakoha ootusi huvigruppide suhtes. Visualiseerige oma analüüsi tulemusi joonisel või tabelis. Soovi korral võite koostada ka organisatsiooni SWOT-analüüsi või analüüsida olemasolevat SWOT-i. Kui kasutada SWOT analüüsi oma töös, siis tuleb see tabel ka teksti sees lahti seletada: kõigepealt fakt ja seejärel analüüs. Antud teema on käsitletud samuti juhtimise aluste aines (vt konspekt, slaidid ja soovitatud allikad).

Tutvuge teenindusprotsessi korraldusega praktikakohas, analüüsige ja andke hinnang ning soovitused teeninduskultuuri ja teeninduskvaliteedi parendamiseks. Kui tegemist on teenindusettevõttega, siis uurige välja, kas organisatsioonis on olemas teenindusstandardid ja kui need puuduvad, siis millised oleksid Teiepoolsed soovitusel. Kas nende loomine oleks otstarbekas ja kui, siis miks või miks mitte?

Analüüsige klienditeekonda ja teenindusvõimalusi klienditeekonna erinevatel etappidel ning selgitage välja, kas organisatsioon küsib klientidelt tagasisidet rahulolu kohta. Milliseid mudeleid teeninduskvaliteedi mõõtmiseks ja hindamiseks kasutatakse? Kui organisatsioon ei ole kasutanud kliendirahulolu uuringuid, siis tehke ettepanek või andke omapoolsed soovitusel, milliseid mudeleid kasutada. Antud analüüsi teostamiseks on soovitatav kasutada teenindusfilosoofia ja teeninduse aluste ning teeninduskorralduse õppeaine materjale.

3. PRAKTIKAKOHAS TEHTU KOKKUVÕTE JA PRAKTIKA ARVESTAMINE

3.1. Praktikandi eneseanalüüs ja praktikakohas tehtu kokkuvõte

Inimesi on võimalik suunata oma arengut teadlikult juhtima eneseanalüüsi kaudu. Eneseanalüüsi käigus otsivad õppijad vastuseid oma tegevusele: kas ma saan hakkama, kas ma saan hästi hakkama, milliseid vigu ma teen, kuidas saan muuta oma tegevusi. Eneseanalüüsi tulemusel saab õppida tundma ja täiendama oma vajadusi, hoiakuid, tugevusi oma rollides. Kindlasti tuleks arvestada, et eneseanalüüsi tulemusi mõjutavad nn taustategurid: väärtushinnangud, kultuuriline identiteet, isiksuse tüüp, reageerimismustrid ja perekonnas omandatu, õpistiilid.

Omaenese võimeid ja eesmärke ära tunda ning – mis veel olulisem – neid vahendada, ei olegi nii lihtne, kui esialgu tundub. Põhieelduseks on ausus iseenda suhtes. Eneseanalüüsi juures tuleb hüvasti jätta oma seniste trafaretsete enesehinnangutega (nt „ma olen loominguiline, sest juba mu vanaema arvas, et ma oskan nii kenasti meisterdada“). Kriitilises analüüsis loevad tuumikoscused, mida saab tõestada vaid praktikast võetud näidetega.

Eneseanalüüsi tegemisel tuleb tagasi vaadata tehtule ja saavutustele. Õppija peaks analüüsima praktika käigus sooritatud tegevusi, saadud õppimiskogemust; juhendaja peaks analüüsima juhendamisoskusi. Analüüsides seniseid tegevusi kooruvad välja individuaalsed põhioskused. Enesetundmine ja –analüüs on oluliseks aluseks nii sobivate õpieesmärkide ja ülesannete seadmisel kui õpiprotsessi ja juhendajatega koostöö kujundamisel.

Enesehinnangu kujundamisel ja arengu suunamisel on võtmeasendil nn tähtsad teised – need inimesed, kelle sarnased tahetakse olla, kelle väärtusi jagatakse ning kelle hinnangut austatakse. Nende hulka võivad kuuluda vanemad, sõbrad, popiidolid või teised olulised ja tuntud isikud. Nende hinnangute ja soovitude najal inimene sotsialiseerub ja kujundab oma isiksuse. Inimeste rühma, kuhu kuuluvaks isik ennast peab, nimetatakse referentgrupiks ning sellise rühma hinnangud ja arvamused on inimesele olulised. Referentgrupid võivad olla väga erinevad ja seetõttu ootused, mida inimestele esitatakse, on ka erinevad. Referentgruppides kujuneb ka hinnanguline suhtumine erialadesse ja oma elutee planeerimisse. Näiteks inimese soov saada talupidajaks võib ühe referentgrupi hinnangul olla igati sobiv, teises aga täiesti sobimatu. Et iga inimene omandab identiteedi selle järgi, millisesse gruppi kuulumist ta peab enda põhiväärtuseks või paratamatuks tingimuseks, siis on noorel inimesel ja tema arengut toetavatel inimestel oluline jälgida areneva noore referentgruppide valikut ja seal antavaid hinnanguid. Erialaõpingute käigus on oluline noore inimese soov kuuluda gruppi või gruppidesse, mis koosnevad sama eriala esindajatest ja kes kannavad ja viivad edasi kindlaid väärtushinnanguid (nt kokkade ja kelnerite kutseorganisatsioonid, kust selle eriala esindajad saavad vajalikku teavet ja toetust oma erialases tegevuses).

Enesehinnang kujuneb minapildi alusel ja seda on võimalik jaotada kaheks.

- Enesehinnang iseenda isiksuseomaduste tundmise põhjal. Isiksuseomaduste tundmaõppimine võimaldab välja kujuneda adekvaatsel ehk kohasel enesehinnangul. See eeldab enda temperamendi- ja iseloomuomaduste, väärtuste, vajaduste, emotsioonide, võimete, huvide ja oskuste tundmist.
- Enesehinnang iseenda väärtustamise järgi — eneseaustus. Selle alusel saab enesehinnangut jagada madalaks, adekvaatseks ja kõrgeks. Madala enesehinnangu korral ei julge noor võtta endale vastutust keerukamate ülesannete täitmise eest. Tema eneseaustus on väga kõikuv ja sõltub sageli teiste arvamusel. Adekvaatse enesehinnanguga inimene teeb valikuid enda isiksuseomaduste põhjal. Adekvaatse enesehinnangu kujunemine on karjääri planeerimise seisukohalt väga tähtis, kuna see aitab iseseisvaid otsuseid vastu võtta. Kõrge enesehinnanguga inimene peab ennast teistest paremaks, mis võib kaasa tuua tagasilööke ja raskusi suhtlemisel ning karjääri planeerimisel.

Minapildi suhteline stabiilsus on aluseks noore inimese väljakujunemisele ja eneseteostusele. Edukad erialaõpingud ja töötamine annavad inimesele aluse eneseväärtustamiseks. Adekvaatse enesehinnangu põhjal kujuneb isiksuslik ja sotsiaalne küpsus, mis koosneb järgmistest osadest.

- Realistlik käsitlus endast ja teistest. Adekvaatne minapilt annab enda omadustest realistliku ülevaate ja võimaldab teistega hästi suhelda ja koostööd teha.
- Iseenda ja teiste aktsepteerimine. Arusaamine, et iga inimene koosneb nii tugevatest kui ka nõrkadest külgedest, võimaldab leppida enda puudustega ja suhtuda iseendasse ja teistesse arvestavalt ja lugupidavalt.
- Olevikus elamine, olles samal ajal teadlik nii minevikust kui ka tulevikust. Liigne minevikusündmuste meenutamine või tulevikku suunatus (küll me kunagi teeme!) ei lase inimesel tegeleda reaalse olevikuprobleemidega, halvendab elukvaliteeti ja takistab enda plaanide täideviimist.
- Põhiväärtuste olemasolu. Põhiväärtused aitavad inimesel püsida õigel teel ja seada elus sobilikke sihte nii iseendale kui ka ühiskonnale sobivas raamistikus.

Eespool öeldu kõrval on olulised erisuste sallimine, oskus tunnistada, et alati ei teata vastuseid elus esilekerkivatele küsimustele (ebamäärasuse talumine) ja terviklikkuse tajumine. Küpsel isiksust iseloomustab ka elutarkus, mille arengule pannakse alus varakult sallivuse arendamise ja isikliku elu planeerimisoskuse kaudu.

Tänu enda isiksuseomaduste teadlikule tundmaõppimisele saab inimene aru, millised on tema mõtted, tunded, elamused ja kogu psüühika. Sellist võimet nimetatakse refleksiooniks ja see annab inimesele võimaluse tunnetada ennast kui tervikut ning arvestada elu- ja karjääriplaanide tegemisel enda isiksusliku tervikuga.

Reflektiivsus on võime teadvustada kogetut ja püüdlus mõista olukorda ja iseennast olukordades osalejana. Reflektiivsusele vastandub automatism, mille korral inimene tegutseb, mõtlemata tegevuse efektiivsusele või mitteefektiivsusele. Reflektiivsus on võime tegevusi või mõtteid küsitavaks muuta, põhjendada või seletada. Püüdlus mõista loob aluse toimimisele. Mõistmise püüdlus või seletuste andmine on aluseks refleksioonile, mida seletatakse kogemuste mõtestamisena. Refleksiooni tulemusel antakse hinnang oma tegevustele ja põhjendatakse neid. Refleksioon kui kogemuste

mõtestamise ja teadmiste kujunemise protsess aitab endast teadlikuks saada, mõjutades eneseteadlikkuse kujunemist. Eneseteadlikkuse kujunemine on õppimise protsessis aluseks muutustele avatud koostööks. Kujunenud eneseteadlikkus aitab mõista nii ennast kui teisi, õppeprotsessi ja isiklikku mõju õppeprotsessidele. Eneseteadlikkuse kujunemine refleksiooni kaudu toetab enesearengut õppeprotsessis, sest hakatakse mõistma suhete individuaalsust, samuti õppimise ning arengu erinevusi.

Praktikaaruandes kirjeldage kokkuvõtlikult tutvumispraktika jooksul tehtut. Analüüsige ning esitage praktika aruandes:

- oma tegevust ja selle seost praktikakoha igapäevase tegevusega,
- andke hinnang oma tegevuse tulemuslikkusele ja kasulikkusele,
- andke omandatud teadmiste ja oskuste baasil hinnang praktikakoha majanduslikule ja õiguslikule seisundile ning esitage omapoolsed soovitused ja ettepanekud praktikakoha tegevuse edendamiseks,
- praktikandi poolt või olulisel osalemisel koostatud ja tegevust iseloomustavad materjalid on soovitatav lisada aruandele.

Võttes arvesse vaatluse ja analüüsi tulemusi, andke omapoolne hinnang vaadeldavale praktikakohale.

3.2. Praktikapäeviku pidamine

Üks tõhusamaid refleksioonivahendeid on päeviku pidamine. Tutvumispraktika raames on tudengil kohustuslik pidada praktikapäevikut. Päevikusse on soovitatav teha sissekandeid iga praktikapäeva lõpus, kuna see sunnib võtma aega järjepidevaks tagasivaatamiseks tehtule. Samas igapäevane refleksioon ei ole nõutud – piisab, kui sissekandeid teha vähemalt üks kord nädalas – seega kokku peab olema 4-nädalase praktika jooksul 4 sisulist sissekannet ja lisaks praktika-eelne sissekanne (milles kirjeldatakse praktikakoha leidmisega seotud protsessi ning praktika eesmärke). Päevikupidamine aitab näha oma arengut ja muutumist. Planeerides oma päevi ja nädalaid, tasub jätta iga praktikapäeva lõppu aeg kirjutamiseks.

Kui sa ei tea, mida kirjutada, siis mõtle:

- Mis oli täna/sel nädalal kõige parem asi, mis töö juures juhtus? Mis tunded sellega seoses tekkisid?
- Mis sulle täna/sel nädalal töö juures kõige vähem meeldis?
- Milliseid komplimente sulle täna/sel nädalal tehti ja mis tunne sul siis oli?
- Milliseid kriitilisi märkusi sulle tehti ja kuidas sa neile reageerisid?
- Mil viisil oled muutunud või arenenud võrreldes ajaga, kui alustasid tööd praktikakohas?
- Mida oled enda ja sinuga koos töötavate inimeste kohta teada saanud?
- Milliseid tundeid tekitab sinus töö praktikakohas? Oled sa õnnelik? Uhke? Tüdinud? Mis paneb sind ennast nii tundma?
- Kas see kogemus on pannud sind mõtlema konkreetsemast karjäärist selles valdkonnas?
- Milliseid uusi oskusi oled omandanud pärast seda, kui praktikakohta tööle tulid? Kuidas võiksid need sulle kasulikud olla?
- Millised on selle ameti eelised ja puudused?
- Kui oleksid praktikaasutuse juht, milliseid muudatusi teeksid?
- Kuidas on su töö muutunud võrreldes algusega? Kas sul on nüüd rohkem vastutusvaldkondi?
- Kas sinu päevarutiin on kuidagi muutunud?
- Mis on sinu arvates su põhiline panus praktikaasutuses?
- Kuidas kaastöötajad sinusse suhtuvad? Milliseid tundeid see sinus tekitab?
- Missuguse oma tegevuse üle oled sellel nädalal uhke?
- Kas see kogemus on olnud sulle kasulik? Miks? Miks ei ole?

Praktikapäevik asub Moodle keskkonnas ja selle tähtaegne täitmine on eelduseks kaitsmisele pääsemisel.

3.3. Praktika edukas kaitsmine

Praktikant koostab eesmärkide saavutamiseks püstitatud ülesannete täitmise kohta aruande ning praktiliselt olles peab praktikapäevikut. Aruanne koos praktikakoha poolse juhendaja hinnangulehega (vt lisa 11) tuleb hiljemalt 15.08.2012 laadida Moodles selleks ettenähtud kohta. Tudengi jaoks soovituslik on täita ka hinnanguleht organisatsioonipoolse juhendaja kohta ehk siis anda tagasisidet ülikoolile juhendamise kvaliteedi kohta praktika organisatsioonis (juhendaja hindamise leht on toodud lisa 12).

Praktikaaruannet tuleb ka avalikult kaitsta – kaitsmised toimuvad 22.-23.08.2012 Pärnu kolledžis. Kaitsmise protseduur on järgmine:

- kaitsmise aeg on 15 minutit, millest:
 - 5 minutit on tudengi ettekanne (PowerPoint vm visualiseeritud ettekanne),
 - 10 minutit on komisjoni küsimustele vastamine ja diskussioon.

Tuleb arvestada, et ettekande aeg on väga lühike ja selle ajaga ei ole võimalik tervet tööd „ümber jutustada“. Soovitav on kinni pidada ajalimiidist, sest negatiivselt mõjutab nii pikem kui ka lühem ettekanne.

Kaitsekõne ajal peab toetuma järgnevatele punktidele:

1. Lühike praktikakoha kirjeldus ja oma tööülesannete tutvustamine.
2. Peamised probleemid praktikakoha leidmisel ja praktikaaruande koostamisel (info kättesaadavus).
3. Juhendamisega seotud valdkonnad – kas juhendamine oli piisav?
4. Kokkuvõttev hinnang oma arengule praktika käigus.

Valmistuge kaitsmiseks ette ja harjutage kodus – nii on Teil endil kindlam tulla ja säravalt esineda! Kaitsmine on võimalus täiendada oma aruannet suuliselt! Olge veendunud, et teate oma töö sisu!

Praktika tulemuste määramiseks vajalikud hindamiskriteeriumid on välja toodud ka lisa 1. Praktikaprogrammi mittetäitnud, aruandele ebarahuldava hinnangu saanud või aruannet kaitsta mittesuutnud üliõpilaste praktikat ei arvestata ja nad peavad praktika uuesti sooritama.

3.4. Tutvumispraktika ülekandmine töökogemust arvestades

Tutvumispraktikat on võimalik arvestada varasema töökogemuse kaudu tudengitel, kellel on reaalselt vähemalt 6-kuuline töökogemus ühes ettevõttes ning kes on omandanud töö käigus vajalikud õpiväljundid (ÕISis tutvumispraktika ainekavas).

VÕTA-raames tutvumispraktika arvestamiseks tuleb tudengil täita taotlusvorm varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks, lisa 2 (töökogemuse arvestamine), mille blanketid saab: <http://www.ut.ee/73255?#1>. Lisaks tuleb kirjutada kaaskiri VÕTA komisjonile.

Kaaskiri peaks sisaldama järgnevaid valdkondi.

- Andke lühiülevaade ettevõtte üldandmetest ning kirjeldage ettevõtte organisatsioonilist ja õiguslikku seisundit - ettevõtte õiguslikku vormi, funktsioone ja põhitegevust. Võimalusel hinnake missiooni ja visiooni.
- Õpitud teoriast lähtudes kirjeldage ettevõtte struktuuri ning andke omapoolne hinnang, kas tegemist on parima võimaliku lahendusega. Kirjeldage personali koosseisu, juhtimis- ja kontrollorganeid ning töökorraldust.
- Kirjeldage lühidalt, millised on sise- ja väliskommunikatsiooni kanalid, mida kasutatakse infoleviku toimimiseks. Kas need on Teie hinnangul piisavalt efektiivsed?
- Iseloomustage töökohta ümbritsevat ettevõtluskeskkonda - kirjeldage huvigruppe ning analüüsige nende ootusi praktikakoha suhtes ja vastupidi ehk praktikakoha ootusi huvigruppide suhtes. Analüüsige ja andke hinnang ning soovitused teeninduskultuurile ja teeninduskvaliteedile.

Kõik eelnev informatsioon tuleb kirjutada kasutades erialast terminoloogiat ja akadeemiliselt sobivat keelt. Taotlus koos lisade ning kaaskirjaga toimetatakse õppeosakonda ja selle vaatab üle VÕTA komisjon, kes koguneb ühe korra kuus.

KOKKUVÕTE

Praktika eduka sooritamise eelduseks on hea eeltöö. Kõigepealt tuleb tudengil analüüsida enda võimeid ning huvisid ja välja selgitada huvipakkuvad valdkonnad. Selleks, et saada kõige ajakohasemat informatsiooni, tuleks uurida erinevaid portaale ning jälgida päevakajalisi uudiseid. Kindlasti on suureks abiks ka loodud kontaktid ning eelnevad positiivsed kogemused.

Praktikale kandideerimisel tuleb koostada CV ja kaaskiri. Protseduur on täpselt samasugune, nagu tavalisele tööle kandideerimine. Seega peab hoolikalt jälgima CV koostamise reegleid ning vältima igasuguseid vigu – nii sisulisi kui vormilisi. Kaaskirjas põhjendada, miks soovitakse just antud organisatsiooni praktikale minna ning näidata, et ollakse juba eelnevalt antud ettevõtte tegevusega tutvunud.

Tööülesanded praktikakohas ei ole kolledži poolt reguleeritud aga üldiselt antakse esimesel praktikal tudengile lihtsamaid ning sageli ka teenindusega seotud tööülesandeid. Praktikaaruandes tuleb aga analüüsida kindlaksmääratud valdkondi – vaatamata sellele, millega praktikant praktikakohas tegeleb. Kõik analüüsitavad teemad on eelnevalt ülikoolis esimesel aastal erinevates ainetes läbitud. Suur osa analüüsitavast materjalist pärineb juhtimise aluste, ettevõtluse aluste ja teenindusega seotud ainetest. Samuti on praktikaks vajalik informatsioon käsitletud majandusteooria ja majandusarvestuse aluste aines. Eesti keele kursus aitab kaasa korrektsete ametikirjade koostamisele ning suhtlemispsühholoogia adekvaatse enesehinnangu tekkimisele (et leida sobiv praktikakoht).

Praktikakogemuse eest positiivse tulemuse saamiseks tuleb esitatud aruannet ka suuliselt kaitsta. Kaitsmise eesmärk on tudengite esinemis- ning väljendusoskuse parandamine. Ettevõtluse ja projektijuhtimise eriala lõpetaja tulevane töökoht on sageli

seotud juhtiva positsiooniga ettevõttes ja seega esinemisoskus on neile äärmiselt oluline. Kaitsmine annab ka võimaluse kolledžipoolsel koordinaatoril küsida üle vähemkirjeldatud teemasid või selgusetuks jäänud aspekte.

KASUTATUD/VIIDATUD ALLIKAD

1. **Aru, M.** 2010. Kuidas praktikast õppida? Tartu: Archimedes.
2. **Baumeister, R.F.** 1991. Meanings of Life. New York: A Division of Gullford Publications, Inc.
3. CV keskus. [www.cvkeskus.ee] 09.01.2012.
4. CV-Online. [www.cv.ee] 09.01.2012.
5. **Eensalu, K., Lehtsalu, M., Rammo, M.** 2004. Praktika – uks töömaailma. Tallinn: Innove.
6. **Lään, K., Seliste, T.** 2008. Karjääri algus ülikoolist. Tartu: Elmatar.
7. Majandussektorid. [<http://www.vkg.werro.ee/materjalid/EGCD/Opik/juhan/majanduse/sectorid.html>]. 16.01.2012.
8. **Meriküll, J.** Tööjõuvajaduse prognoosimisest. [http://www.sotsioloogia.ee/vana/-esso3/2/jaanika_merikull.htm] 16.01.2012.
9. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet 2012. [www.pria.ee] 28.12.2011.
10. Rajaleidja 2012. [www.rajaleidja.ee] 02.01.2012.
11. **Saar, T.** 2006. Karjääri keerdtrepp. Kuidas luua endale meelepärast tööelu? Tallinn: Äripäeva Kirjastus.
12. Statistikaamet. [<http://www.stat.ee/37196>] 03.01.2012.
13. **Sukamägi, A. 2002.** Karjäärikujundamine. Kutsesuunitlus. Tartu, Haridusministeerium.
14. **Sweitzer, H, F., King M.A.** 2008. Edukas praktika – õppimine kogemuse kaudu. Tartu: Greip-
15. **Vahtramäe, A. Sikk, J. Kaldma, M. Reva, E. Koit, K. Varendi, M.** 2011. Praktika kõrgkoolis. Tartu: Archimedes.

16. **Vernik-Tuubel, E.-M., Kikas, H., Karon, K., Randaru, L., Juske, M., Lehtsalu, M., Lindpere, M., Randver, N., Paes, T., Saar, T., Kinkar, V.** 2007.

Karjääriplaneerimine ja elukestev õpe. Valikaine õpetajaraamat. Tallinn: Innove.

Lisa 1. Tutvumispraktika hindamiskriteeriumid

	Arvestatud	Mittearvestatud
Üldkohustuslikud elemendid	On olemas kõik juhendis nimetatud elemendid.	Üks või mitu elementi on puudu.
Praktikakoha vaatlus ja analüüs	Ettevõtet on iseloomustatud ning välja toodud missioon ja visioon. Sisemised dokumendid on kirjeldatud.	Ettevõtet ei ole iseloomustatud piisavalt või ei ole välja toodud missioon ega visioon. Sisemisi dokumente ei ole kirjeldatud.
Struktuur ja juhtimine	Personali struktuur on kirjeldatud (ka joonisel). On leitud projektipõhise organisatsiooniga sarnasusi või võimalusi projektipõhise juhtimise rakendamiseks.	Personali struktuuri ei ole kirjeldatud või puudub struktuurijoonis, ei ole leitud projektipõhise organisatsiooniga sarnasusi või võimalusi projektipõhise juhtimise rakendamiseks.
Sise- ja väliskommunikatsioon	On kirjeldatud ettevõttes kasutatavaid kommunikatsiooni vahendeid ja antud hinnang nende efektiivsusele.	Puudub ülevaade ettevõttes kasutatavatest kommunikatsiooni vahenditest või puudub hinnang nende efektiivsusele.
Ettevõtluskeskkond	On analüüsitud ettevõtte olulisi huvigruppe ning antud hinnang teeninduskultuurile.	Ei ole analüüsitud ettevõtte erinevaid huvigruppe või puudub hinnang teeninduskultuurile.
Finantsarvestuse ja aruandluse korraldus	On analüüsitud ettevõtte finantsarvestuse korraldust ning kirjeldatud majandusaasta aastaaruande koostamise ja esitamise käiku.	Ei ole kirjeldatud ettevõtte finantsarvestuse korraldust ega kirjeldatud majandusaasta aastaaruande koostamise ja esitamise käiku.
Praktikakohas tehtu kokkuvõte	On kirjeldatud praktikakohas tehtud tööülesandeid ja tudengi tegevusi, antud hinnang tulemuslikkusele ja kasulikkusele.	Praktikakohas tehtud tööd ei ole kirjeldatud ning tudeng ei ole hinnanud enda tulemuslikkust.
Töö maht	Töö maht jääb 12-35 lk vahemikku.	Töö maht on lubatust suurem või väiksem.
Juhendaja hinnang	Juhendaja hinnang on olemas ja positiivne.	Puudub juhendaja hinnang või on mitterahuldav.

Lisa 2. Praktika arenguetaapid

Arenguetaap	Iseloomulikud märksõnad	Toimetulekustrateegiad
1. Ootus	Positiivsed ootused. Ärevus erinevates aspektides: <ul style="list-style-type: none"> • Mina ise – roll, sobilik eneseavamise viis, mina autoriteedina. • Juhendaja – juhendamise stiil, eneseavamise ootused, taju ja aktsepteerimine, hindamine. • Töökaaslased – organisatsiooni struktuur, käitumisstandardid, aktsepteerimine. • Praktikaasutus – filosoofia, normid, väärtused, töökoormus, tööle saamise võimalus. • Kliendid – aktsepteerimine ja taju, vajadused ja probleemide esitamine. • Eluline kontekst – kohustused, tugisüsteem. 	Realistlikud, selged, spetsiifilised eesmärgid. Selgita ja hinda ootusi. Teadlik pühendumine.
2. Illusioonide purunemine	Ootamatud emotsioonid: frustratsioon, viha, segadus, paanika. Adekvaaarsed oskused. Nõudmiste ulatus. Suhted klientidega. Organisatsiooni tegelikud väärtused. Pettumine juhendajas/töökaaslastes.	Tunnista lõhet ootuste ja tegelikkuse vahel. Normaliseeri tunded ja käitumine. Tunnista ja selgita konkreetseid probleeme. Tunnista ja selgita tundeid.
3. Vastasseis	Sõltumatus saavutamise. Enesekindluse lisandumine. Tõhususe kogemine. Inimsuhete probleemid. Sisemised takistused.	Eesmärkide ja ootuste ümberhindamine. Tugisüsteemide ümberhindamine. Arenda reageerimisstrateegiaid.
4. Kompetentsus	Kõrge soorituse tase. Töösse panustamine. Kvaliteetne juhendamine. Eetilised probleemid. Väärtuslikud ülesanded. Kodused, isiklikud ja karjääri probleemid.	Murede jagamine. Arenda toimetulekustrateegiaid.
5. Lõpetamine	Suhte lõpetamine klientidega. Tööde üleandmine. Vaata üle suhted: <ul style="list-style-type: none"> • juhendajaga, • töökaaslastega, • teaduskonnaga, • kursusekaaslastega. Õpingute lõpp. Praktikajärgsed plaanid.	Sõnasta emotsioonid. Märka lõpetamata töid. Kohtu juhendajaga. Kohtu kolleegidega. Kirjuta kokkuvõttev tagasisivaade.

Lisa 3. Tegevusalade loetelu koos ametitega

Tegevusalad	Ametid
Ehitus, kinnisvara, geomaatika	Arhitektid, ehitusinsenerid, spetsialistid, katusekatjad, kinnisvarahindajad- ja maaklerid, kinnisvarahooldajad- ja haldajad, keskkonnatehnika ja ventilatsioonilukksepad, teetöölised, üldehitustöölised, ehitusviimistlejad
Energeetika, mäe- ja keemiatööstus	Elektrikud, mäeinsenerid ja –tehnikud, soojusseadmete käitlejad
Haridus, kultuur, teadus	Ajakirjanikud, disainerid, arhivaarid, ajaloolased, etnoloogid, õpetajad, bioloogid, botaanikud, zooloogid, füüsikud, fotograafid, karjäärspetsialistid, kirjastajad/toimetajad/korrektorid, kunstnikud, kutseõpetajad, andragoogid, lapsehoidjad, matemaatikud/statistikud, analüütikud, muuseumispetsialistid, noorsootöötajad, näitlejad, lavastajad, raamatukoguhoidjad, sotsioloogid, politoloogid, treenerid, teatri tehnilised töötajad, tõlgid, TV programmide tegijad, operaatorid, valgustajad, vaimulikud
Teenindus	Hotellitöötajad, juveliirid, kullassepad, iluteenindajad, kokad, müüjad, puhastusteenindajad, reisiteenindajad, reisikorraldajad, toitlustusteenindajad,
Tervishoid ja sotsiaaltöö	Arstid, massöörid, hambaravitöötajad, kiirabi töötajad, laboritöötajad, optomeristid, psühholoogid, radioloogid, füsioterapeudid, proviisorid, farmatseudid, sotsiaalhooldajad ja -töötajad, õed, ämmaemandad
Toiduainetööstus, põllumajandus, kalandus, metsandus	Aednikud, floristid, maastikukujundajad, kalandustöötajad, loomaarstid, loomakasvatajad, mesinikud,, metsandustöötajad, pagarid, kondiitrid, põllumajandusmasinate juhid ja spetsialistid, taimekasvatajad, toiduainete töötlejad ja operaatorid
Transport, logistika, side	Laeva masinameeskonna liikmed, kraana- ja tõstukijuhid, laeva juhtkond (kaptenid, laevajuhid, tüürimehed, kipperid), madrused, lennuki- ja kopteripiloodid, lennuliikluse korraldajad ja tehnilised töötajad, logistikud, laotöötajad, veokorraldajad, kaubakäsitlejad, postitöötajad, raudtee töötajad, sadamatöötajad, veoautojuhid, autotehnikud, bussi-, trammi- ja trollijuhid, andmeside insenerid, infosüsteemide arendajad, programmeerijad, analüütikud
Töötlev tööstus	Elektroonikatööstuse töölised, automaatikud, jäätmekäitlejad, laborandid, keemikud, klaasi- ja keraamikatöölised, mehaanikainsenerid, mehhatroonikud, metallitöölised, metallitöötajad, nahatöötajad, plasttoodete koostajad, rätsepad, modelleerijad, saetööstuse töötajad, tekstiilitöölised, tiserid, puidutöötajad, trükitöölised, paberitööstuse töötajad, veetöötuse operaatorid, masinistid, keevitajad, õmblejad
Õigus- ja sisekaitse	Kaadrikaitseväelased, kohtunikud, prokurörid, juristid, piirivalve- ja tolliametnikud, päästeteenistujad, turvatöötajad, vanglaametnikud, politseiametnikud, advokaadid, notarid
Ärindus, haldus, bürootöö ja juhtimine	Keskkonnaspetsialistid, kindlustustöötajad, kvaliteedijuhid ja –inspektorid, kõnekeskuste töötajad, müügiesindajad ja –konsultandid, pangandus- ja rahandustöötajad, suhtekorraldajad, turundus- ja müügijuhid, personalitöötajad, raamatupidajad, sekretärid, dokumendihaldurid

Allikas: Rajaleidja 2012.

Lisa 4. Infot töö ja praktikavõimaluste kohta

www.tootukassa.ee
www.rajaleidja.ee
www.kutsekoda.ee
www.eures.ee
www.parnunoored.ee
www.cv.ee
www.cvkeskus.ee
www.cvok.ee
www.kuuluta24.ee
www.firmaportaal.com
www.hyppeaud.ee
www.job.ee
www.firstjob.ee
<http://beta.ekspressjob.ee>
www.vakants.ee
www.kirka.ee
www.minuraha.ee

www.palk.ee
www.karjaariabi.ee
www.freelance.ee
www.palgaotsing.ee
www.ti.ee
www.staffer.ee
www.ekspressjob.ee
www.kuldnebors.ee
www.cvweb.ee
www.ehra.ee
www.europassikeskus.ee
<http://www.facebook.com/lookingforajob>
www.leia.ee
www.emateab.ee
www.telework.ee
www.taskuraha.info
www.stardiplats.ee

Lisa 5. Ekskursioon iseendasse

Alusta ülesande täitmist siis, kui oled puhanud ja heatujuline!

1. Võta leht paberit ja kirjuta sinna enda kohta näiteks 30 omadussõna

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

2. Jaga need nüüd positiivseteks ja vähempositiivseteks.

Positiivsed:

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

Vähem positiivsed:

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

3. Vali välja oma lemmikomadus ja mõtle, kas saad seda oma tänastes tegevustes piisavalt rakendada. Millistes tegevustes Sa saaksid seda omadust veel rakendada (nt sihikindlus, mis aitab saavutada õppetöös häid tulemusi ja samal ajal saavutad ka hobidega seotud eesmärgid).

Lemmikomadus.....

Tegevused, kus saan seda rakendada.....

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

4. Kirjuta kolm asja/tegevust, milles oled parim.....

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

5. Kirjuta kolm asja/tegevust, mis Sind tõeliselt rõõmustavad.....

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

Lisa 5 järg

6. Mõtle, kas Sinu tänastes tegevustes on asju/tegevusi, mis Sind tõeliselt paeluvad (see võib olla seotud nii õpingute, töötamisega kui vaba aja veetmisega). Asjad või tegevused, mis tõeliselt meeldivad.....

.....

.....

.....

7. Kirjuta oma praegusest erialast lähtudes vähemalt kolm valdkonda või ametit, kus Sa võiksid töötada (võtmata arvesse seda, kas Sul on selleks tööks vajalikud oskused).

- a) Valdkond või amet:.....
- b) Valdkond või amet:.....
- c) Valdkond või amet:.....

8. Kujuta mõttes ette oma unistuste töökohta. Kujuta ette kõiki detaile, alates inimestest ja töökeskkonnast kuni palgapäevani välja!

Lase oma fantaasia lendu ja võid avastada endas nii mõndagi põnevat, millele enne ei olnud tähelepanu pööranud!

Lisa 6. Emotsionaalse intelligentsuse test

ENESETEADLIKKUS - EQ ehk emotsionaalne intelligentsus.

Hinda alljärgnevaid väiteid seitsmepunktilise skaala järgi. 7 punkti anna neile väidetele, mis käivad täpselt sinu kohta. 1-ga märgi need, mis pole sulle üldse omased.

JRK	VÄIDE	HINNANG						
1.	Mul on harjumus mõtiskleda oma tegude üle.	1	2	3	4	5	6	7
2.	Suudan mõista teiste inimeste seisukohti.	1	2	3	4	5	6	7
3.	Saan kergesti inimestega sõbraks.	1	2	3	4	5	6	7
4.	Olen valmis oma tundeid väljendama (ütlen, mida tunnen).	1	2	3	4	5	6	7
5.	Oskan konflikte lahendada.	1	2	3	4	5	6	7
6.	Minu käitumine kutsub esile teiste inimeste sõbraliku suhtumise.	1	2	3	4	5	6	7
7.	Ma saan aru, millise mulje ma teistele inimestele jätan, seda isegi siis, kui nad otseselt ei reageeri.	1	2	3	4	5	6	7
8.	Suudan oma käitumist muutuvate olukordadega kohandada.	1	2	3	4	5	6	7
9.	Olles kimbatuses, suudan siiski selle olukorraga toime tulla.	1	2	3	4	5	6	7
10.	Saan hakkama inimestega, kes küsivad midagi minu isikliku elu kohta, kuid ma ei taha neile otseselt vastata.	1	2	3	4	5	6	7
11.	Ma leian alati inimesi, kes mind aitavad, kui ma seda vajan.	1	2	3	4	5	6	7
12.	Ma saan aru, mida teised inimesed tunnevad.	1	2	3	4	5	6	7
13.	Ma suudan lasta teistel inimestel oma jutu lõpuni rääkida, ilma et ma vahele segaksin.	1	2	3	4	5	6	7
14.	Sõnastan kuuldu ümber, et olla kindel, et sain jutust õigesti aru.	1	2	3	4	5	6	7
	KOKKU							

Arvuta kõik punktid kokku ja lisa summa viimasele reale. Kui saad rohkem punkte kui 56, siis on su EQ ja empaatiavõime piisav, et elus edasi jõuda. Sa suudad luua inimestevahelisi tugevaid suhteid, oled rahulik, suudad toime tulla muutustega ja tegutseda pingelistes olukordades efektiivselt, oled sisemiselt motiveeritud.

Kui sa said vähe punkte, siis peaksid eelnimetatud omaduste arendamisega vaeva nägema. Need omadused on inimtegevuses – nii tööalastes suhetes kui ka kodus ja sõprade ringis – väga tähtsad. Kaalu ka karjäärinõustaja juurde minekut.

Lisa 7. Karjääriastmed

Karjääriaste	Tüüpiline vanus	Põhilised ülesanded	Võimalikud probleemid
Tööks ettevalmistumine	0-18	Erinevate elukutsete hindamine ja nende seast esialgse valiku tegemine; vajaliku hariduse omandamine	Vähene teave kutsetest, elukutsete stereotüübid, puudulik eneseanalüüs, kutsevaliku juhuslikkus.
Organisatsiooni tulek	18-25	Töökoha saamine soovitud firmasse; sobiva ameti valik	Võib kaasneda reaalsuse šokk (tuleneb kõrgetest ootustest, mis reaalse eluga kokku puutudes purunevad, sest töö osutub oodatust rutiinsemaks)
Varajane karjäär	25-40	Ameti tundmaõppimine, organisatsiooni reeglite ja normide tundmaõppimine, enda kohandamine valitud ameti ja firmaga, kompetentsuse suurendamine, püstitatud eesmärkide poole liikumine Vertikaalne karjäär	Eduelamust ei tule, sest valitud ala (eesmärk) osutub ebasobivaks, motivatsioonilangus, juhuslik ümberorienteerumine teisele tööle, vertikaalse ja sihiteadliku karjääri katkemine
Karjääri keskmine aste	40-45	Eesmärkide täpsustamine, täiendavad eesmärgid, töö produktiivsuse saavutamine, üleminek horisontaalsele karjäärile	Elustiili ümberhindamine. Kohanemiskõhmetused, sest karjäärijoon ei lähe enam otse üles, vaid horisontaalselt; raskused täiendavate või uute motiveerivate eesmärkide leidmisel
Hiline karjäär	50-...	Produktiivsuse ja enesehinnangu säilitamine, valmistumine pensionile minekuks	Hirm ja ebakindlustunne väheneva jõudluse ja võimekuse pärast; raskused värske ja positiivse eluhoiaku säilitamisel pensionieas

Allikas: Sukamägi 2002.

Lisa 8. Läbitud ained ja saadud teadmised

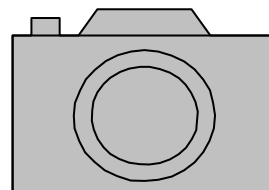
Läbitud aine	Saadud teadmised
Eesti õigekeelsus ja väljendusõpetus	Üldeesmärgiks oli kirjaliku väljendusoskuse arendamine (keelekasutus erinevate funktsioonistiilide puhul), mille ma ka saavutasin. Aine kaudu oskan koostada õigekirjanormidele vastavat teksti ja tunnen erinevaid funktsionaalstiile ning teadusteksti iseloomulikke jooni. Samuti oskan väärtustada korrektset keelekasutust nii kõnes kui kirjas.
Majandusteooria alused	Õppisin tundma põhilisi mikro- ja makrotasandi majandusnähtusi ja nendevahelisi seoseid ning majandusanalüüsil kasutatavaid majandusteoreetilisi põhimõisteid ja –mudeleid. Aine läbimine andis oskuse majanduslikult mõelda ja kasutada majanduses osalejate käitumise kuvamiseks lihtsamaid mudelid, oskuse hinnata ja leida erinevaid lahendusi aktuaalsetele majandusprobleemidele ja võime osaleda meeskonnatöös. Suudan iseseisvalt koguda majandusalast infot ja kasutada majandusteooria üldiseid põhimõtteid. Olen suuteline kriitiliselt analüüsima pressis avaldatavat majandusalast informatsiooni.
Suhtlemis- psühholoogia	Kursuse kaudu tean ja tunnen suhtlemise ülesandeid ja tähtsust igapäevaelus, suhtlemisprotsessi põhietappe ja selles toimuvaid protsesse, efektiivse suhtlemise põhireegleid, info edastamise põhireegleid ning mõjutamise tegureid ja seaduspärasusi. Sain ülevaate isikutaju mehhanismidest. Oskan ära tunda tüüpilisi probleemseid suhtlussituatsioone ja pakkuda neile lahendusi, ära tunda tüüpilisi isikutajus toimuvaid nähtusi ja arvestada nendega, analüüsida enese ja teiste suhtlemisstiili ning suhtlemisvahendite kasutamist ning loodetavasti valida adekvaatseid mõjutamisviise.
Teenindusfilosoofia ja teeninduse alused	Tegemist oli kasuliku ainega, mis andis oskuse orienteeruda teenindusalases terminoloogias, teadvustada teeninduse rolli ühiskonnas ning oskuse hinnata oma sobivust teenindusvaldkonna alaseks tööks.
Õiguse alused	Omandasin arusaamise õiguse kohast ja tähendusest ühiskondlike suhete regulatsioonis ning võime orienteeruda õiguse süsteemis ja põhimõistetes.
Ärisuhtlus (inglise keeles)/ inglise ärikeeel	Omandasin põhilise sõnavara ettevõtluse teemadel ja oskan vestelda oma ettevõtet, tööd ja kohustusi puudutavatel teemadel. Olen suuteline pidama lihtsamat ettekannet vastavil teemadel.
Statistika ja andmetöötlus	Antud aine andis esmased teadmised statistika põhimõistetest ja nende kasutamisest, õpetas koostama ankeeti küsitluse läbiviimiseks ja kasutama lihtsamaid statistilisi meetodeid andmete töötlemiseks. Arendas statistiliste andmete kriitiliseks hindamiseks vajalikke praktilisi oskusi ja analüüsivõimet.
Juhtimise alused	Selle aines räägiti juhtimise teemadest, et tudengil kujuneks terviklik ülevaade juhtimistegevuse keerukusest organisatsioonis ning omandaks juhtimise baasmõisted. Kursuse läbimine andis oskuse eristada praktikas ametlike- ja mitteametlike gruppe ning valida endale grupis sobiv roll ja määratleda teiste grupiliikmete rolle. Olen suuteline teostama SWOT analüüsi ning analüüsima ettevõtte tegevusi sotsiaalse vastutuse paradigmat lähtudes ja kavandada vastavaid tegevusi oma organisatsioonis .
Majandusarvestuse alused	Oskan koostada lihtsamaid raamatupidamistöid ja aruandeid ning lugeda ja tõlgendada erinevaid finantsaruandeid.
Ettevõtluse alused	Aine andis oskuse analüüsida ettevõtluskeskkonda ning kirjeldada äriideed väikeettevõtte käivitamiseks ja/või arendamiseks.
Halduskorraldus	Aines räägiti, kuidas kasutada tööalaselt põhiseaduse norme, rühmitada õigusakte, välja selgitada juhtumi lahendusele sobivad ning neid tõlgendada, kuidas pöörduda asjaajamisel või ülesannete lahendamisel õige haldusorganisatsiooni poole ning kriitiliselt analüüsida ülesannete lahendamise organisatsioonilist jaotust avalikus sektoris. Sain teadmisi, kuidas kasutada õigesti halduskorralduse sõnavara ja leida ning kasutada avalikke teenuseid.
Teenindus- korraldus	Aine eesmärgiks oli anda ülevaade teenindusprotsesside planeerimisest ja juhtimisest tuginedes teenindusfilosoofiale ja –väärtustele; teeninduskvaliteedi ja klientide rahulolu ning töötajate töösoorituste hindamisvõimalustest.

Lisa 9. CV näidis

Curriculum Vitae

ISIKLIK INFORMATSIOON

Nimi Kati Kuusk
Sünniaeg 01.01.1990
Aadress Kase tee 1, 11822 Tallinn
E-mail: kati@kuusk.ee
Tel: 323 4567, 56 565 656



HARIDUSKÄIK

2011 – ... TÜ Pärnu kolledž, rakenduskõrgharidus
Ettevõtlus ja projektijuhtimine (spordijuhtimisele spetsialiseerumine)

1999 – 2011 Pärnu Ülejõe Gümnaasium (spordikallak) – hõbemedal.

TÖÖKOGEMUS

2011 suvi OÜ Hea toit – ettekandja

KEELTEOSKUS

Eesti emakeel
Inglise kõnes ja kirjas väga hea
Vene kõnes hea, kirjas vähene

ARVUTIOSKUS

Igapäevaselt MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
Algtase Adobe Photoshop

TÄIENDAV INFO

Tugevused Hea suhtlemisoskus, positiivne, sihikindel ja kohusetundlik
Nõrkused Mõnikord liiga nõudlik

Huvialad

Tennis, korv- ja võrkpall ning reisimine

SOOVITAJAD

Mati Mänd Tel 50 22 333, e-mail: mati@mand.ee, OÜ Hea toit
Pille Kask Tel 50 33 222, e-mail: pille@kask.ee, Pärnu kolledž (majanduse õppejõud)

Lisa 10. Kaaskirja/kandideerimiskirja näidis

14.03.2012

Kati Kuusk
Kase tee 1
11822 Tallinn
Tel: 323 4567, 56 565 656
E-mail: kati@kuusk.ee

Lugupeetud proua/härra ??

Minu nimi on Kati Kuusk. Õpin Tartu Ülikooli Pärnu kolledžis ettevõtluse ja projektijuhtimise erialal ning olen lõpetamas esimest kursust. Peale esmaste teadmiste omandamist on ette nähtud 4-nädalane tutvumispraktika, mida sooviksin sooritada Teie ettevõttes. Olen kuulnud Teie ettevõtte kohta väga palju positiivset tagasisidet ja olen veendunud, et just Teie juures saaksin parima kogemuse ning loodetavasti oma teadmistega ka Teile kasulik olla.

Jään ootama Teie positiivset vastust!

Lugupidamisega,

Kati Kuusk

Lisa: CV ja tutvumispraktika juhend

Lisa 11. Juhendaja hinnanguleht organisatsioonipoolsele juhendajale

HINNANG praktikandi (*kirjutage nimi*)

.....

poolt koostatud praktikaaruandele organisatsioonis (*kirjutage nimi*)

.....

Kirjutage vabas vormis hinnang (~1-2lk.) praktikandi poolt teostatud praktikajuhendi järgsetele ülesannetele. Seejuures toetuge järgmistele abistavatele küsimustele ja lisage omapoolseid kommentaare:

- *Mida peate teostatud analüütiliste ülesannete puhul tugevusteks? Millises osas vastas aruanne Teie ootustele?*
- *Mida peate teostatud analüütiliste ülesannete puhul nõrkusteks? Millises osas ei vastanud aruanne Teie ootustele?*
- *Kuidas hindate tudengiga toimunud koostööd: kuivõrd tõhus ja sisuline oli koostöö, tudengi poolne initsiatiiv ja huvi praktikaülesannete suhtes? Kui esines ebameeldivid, Teie ootustele mitte vastavaid intsidente kirjeldage ka neid.*
- *Milline on Teiepoolne üldhinnang praktikaaruandele? Hinnake palun kasutades tähti:*
A ehk suurepärase (91 – 100%),
B ehk väga hea (81 – 90%),
C ehk hea (71 – 80%),
D ehk rahuldav (61 – 70%),
E ehk kasin (51 – 60%),
F ehk puudulik (0 – 50%).

Üldhinnag tööle (*täht ja soovi korral kommentaar*):

(*Hinnangu andja nimi, organisatsioon, ametikoht*)

(*Allkiri, kuupäev*)

Lisa 12. Praktikajuhendaja hindamine tudengile

Seda hinnangulehte võite kasutada praktikajuhendaja tegevusele tagasiside andmiseks.

Juhendaja oli teadlik minu tulekust	Jah	Ei Milles väljendus?			
Juhendaja tutvustas mind teistele organisatsiooni töötajatele	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja kohtles mind nagu tulevast kolleegi	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja soodustas minu aktiivset osalust õppepraktikal (ergutas esitama küsimusi ja otsima vastuseid vm)	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja suunas mind lugema erialast kirjandust	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja võimaldas erialase kirjanduse kättesaadavust	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendajal oli aega aruteludeks	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja andis selgitusi tegevuste kohta enne nende tegemist	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja põhjendas, lähtudes teoriast, arusaadavalt oma tegevusi	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Õppepraktika ajal olin koos oma juhendaja(te)ga	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja hindas mind õppepraktika alguses	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja andis õppepraktika jooksul positiivset tagasisidet	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja andis õppepraktika jooksul negatiivset tagasiside	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja selgitas mulle minu tugevaid külgi	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Juhendaja selgitas mulle minu arendamist vajavaid külgi	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi
Lähtudes õppepraktika eesmärkidest oli minu koostöö juhendajaga tulemuslik	Alati	Enamasti	Mõnikord	Harva	Mitte kunagi