



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



**Aftësi të qëndrueshme për trajnues të praktikantëve në arsimin e
mesëm profesional dhe trajnimin
(SUSTAIN VET)**

Puna intelektuale 2 Si të jesh mentor i suksesshëm në një kompani

Numri i referencës së projektit: 2020-1-BG01-KA202-079084

**Erasmus + KA2 - Bashkëpunim për inovacion dhe shkëmbim të
praktikave të mira (PARTNERETET STRATEGJIKE NË FUSHËN E
EDUKIMIT, TRAJNIMIT DHE TË RINJVE)**



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



Ky publikim është përgatitur në kuadër të projektit

Aftësi të qëndrueshme për trajnues të praktikantëve në arsimin e mesëm profesional dhe trajnimin
(SUSTAIN VET)

Numri i referencës së projektit: 2020-1-BG01-KA202-079084

Erasmus + KA2 - Bashkëpunim për inovacion dhe shkëmbim të praktikave të mira



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





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



Autorë:

Moreno Mónica; M&M Profuture Training, Spanjë

Miroslava Simeonova, Dega e Dhomës për Industrinë e Drurit dhe Prodhimin e Mobileve,
Bullgari

Ardiana Palloshi dhe Dorina Mitrovska, Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar,
Republika e Maqedonisë së Veriut

Daiva Vareikaitė, Qendra për Arsim Profesional dhe Trajnim, Panevezhis/ Panevėžys,
Lituan

Redakturë profesionale: Lachezar Afrikanov, PhD

Fotografitë: Unsplash.com

Data e botimit: 2022

"Aftësi të qëndrueshme për trajnues të praktikantëve në arsimin e mesëm profesional dhe
trajnimin" (SUSTAIN VET)

Numri i marrëveshjes: 2020-1-BG01-KA202-079084

Mbështetja e Komisionit Evropian për përgatitjen e këtij publikimi nuk paraqet aprovim të përmbajtjeve të cilat reflektojnë pikëpamjet dhe opinionet e autorëve, dhe rrjedhimisht, Komisioni nuk mund të konsiderohet përgjegjës për çdo përdorim ose zbatim të informacioneve të përfshira në publikimin.

Teksti në këtë publikim nuk është redaktuar apo ndryshuar nga aspekti gjuhësor. Idetë e shprehura në këtë publikim i përkasin autorëve dhe çdo gabim ose lëshim konsiderohet gabim ose lëshim vetëm i autorëve.

Në rast komentesh, ju lutemi na kontaktoni: <https://sustainvet.com/>.



Përmbajtja

Qëllimi i manualit	5
Mjeti 1 - Vetëvlerësimi i aftësive të mentorimit	10
Mjeti 2 - Identifikimi i nevojave të praktikantëve	14
Mjeti 3 - Lista kontrolluese për takimin hyrës	19
Mjeti 4 - Skenari për hyrje në rrjedhat e punës	21
Mjeti 5 - Caktimi i detyrave për praktikantin	23
Mjeti 6 - Mbikëqyrja e praktikantit (1)	25
Mjeti 7 - Mbikëqyrja e praktikantit (2)	30
Mjeti 8 - Informacionet kthyes	32
Mjeti 9 - Formular për vlerësimin e praktikantit	34
Mjeti 10 - Formular për vlerësimin e mentorit	35
Mjeti 11 - Komunikimi në shkollë	37
Mjeti 12 - Vlerësimi i punës praktike	38



Qëllimi i manualit

Projekti "**Aftësi të qëndrueshme për praktikantët në arsimin dhe trajnimin e mesëm profesional**" (SUSTAIN VET) është një nismë dyvjeçare që zbatohet në periudhën nga tetori 2020 deri në shtator 2022. Projekti financohet në kuadër të Partneritetit Strategjik KA2 në fushën e Arsimit Profesional dhe Trajnimit (APT) të Erasmus+ Programit.

Partneriteti përbëhet nga 5 organizata nga katër vende të ndryshme evropiane. Përfshin organizata me përvojë që kanë ekspertizë plotësuese në APT, Mësimi përmes Punës (WBL), praktikë dhe zbatim të trajnimeve. Organizatat partnere të përfshira në hartimin e këtij manuali dhe zbatimin e projektit janë si më poshtë:

- Fondacioni për Arsim Modern, Bullgari;
- Dega e Odës për Industrinë e Drurit dhe Prodhimin e Mobileve, Bullgari;
- Qendra Maqedonase për Edukim Qytetar, Maqedonia e Veriut;
- M&M Profuture Training, SL, Spanjë;
- Qendra për Arsim Profesional dhe Trajnim Panevezys, Lituani.

Informacioni dhe mirëkuptimi i të gjitha organizatave të sipërpërmendura të projektit, si dhe përvoja jonë e projektit, e fituar përmes përgatitjes së punimit intelektual parësor të SUSTAIN VET, konfirmoi se mentorët në kompani janë në fakt aktorë të drejtpërdrejtë që kanë ndikim mbi zbatimin e mësimin përmes punës, ndërkaq përmes kësaj edhe mbi zbatimin e APT-së, në një kuptim të përgjithshëm. Mentorët në një kompani kontribuojnë në zhvillimin e aftësive dhe kompetencave më të mira të praktikantëve, gjë që është e rëndësishme për krijimin e një fuqie punëtore cilësore, duke kontribuar për Evropë më të barabartë, kohezive, të qëndrueshme dhe konkurruese. Duke pasur parasysh se përmirësimi i kompetencës dhe zhvillimit profesional të mentorëve në një kompani është një prioritet i vazhdueshëm në agjendën e politikave të BE-së dhe me qëllim të krijimit të mundësive për mësim me cilësi të lartë përmes punës brenda sistemeve ekzistuese të arsimit profesional dhe trajnimit në vendet partnere, projekti hartoi manualin aktual **Si të jesh mentor i suksesshëm në kompani**.

Mentori në kompani në kuadër të mësimin përmes punës është figura kryesore në jetën e praktikantit, nën udhëheqjen e të cilit trajnimi praktik në kompani zhvillohet në një mjedis



pune të vërtetë. Mentori i kompanisë është faktor kryesor jo vetëm për mbështetjen e hapave të parë të nxënësit në profesionin, por edhe për ndërtimin e shprehive të punës dhe mundësinë për punësim, përvetësimin dhe ndërtimin e njohurive, aftësive dhe kompetencave. Mentori në kompani ndan përvojën dhe mësimet e nxjerra në praktikë, inkurajon, mbështet, jep shembull, monitoron zhvillimin dhe përparimin, vlerëson. (Program për trajnim të avancuar për trajnerë në kuadër të SUSTAIN VET).

Qëllimi i këtij manuali është t'u sigurojë mentorëve në kompani burime praktike për të siguruar se mësimi përmes punës është një opsion i mirë-strukturuar dhe tërheqës për mësim që është me rëndësi të madhe për nevojat e tregut të punës.

Manuali mbështet dhe ofron udhëzime për mentorët në kompani në çdo fushë profesionale, në planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e praktikave në lidhje me:

- ✓ identifikimin e nevojave për mësimin e praktikantëve;
- ✓ identifikimi i boshllëqeve në kompetencat e mentorëve;
- ✓ udhëzimi i praktikantëve në punë;
- ✓ caktimi i detyrave për praktikantët;
- ✓ vëzhgimi ose mbikëqyrja e praktikantëve;
- ✓ ofrimi i evaluimit/vlerësimit konstruktiv të praktikantëve;
- ✓ sigurimi i komunikimit efektiv me institucionin arsimor;
- ✓ vlerësimi i aftësive dhe kompetencave të fituara të praktikantëve.

Organizata udhëheqëse përgjegjëse për zhvillimin e këtij manuali është M&M Profuture Training, e mbështetur nga të gjitha organizatat partnere, në përputhje me njohuritë dhe ekspertizën e tyre specifike.



Udhëzime për përdorimin e Manualit

Manuali është një koleksion burimesh që mentorët mund t'i përdorin në praktikën e tyre të përditshme me praktikantët. Autorët u përpoqën të siguronin një kornizë gjithëpërfshirëse mjetesh që trajtojnë një gamë të gjerë situatash.

Mentorët duhet t'i përshtatin burimet e paraqitura me kontekstin e tyre specifik dhe praktikën e punës. Çdo instrument mund të përdoret si një aktivitet i veçantë.

Është thelbësore të mbani mend se çdo praktikant ka nevoja individuale dhe mund të mos jetë në gjendje të përfshihet automatikisht në ritmin e aktiviteteve të paraqitura dhe të përshkruara në manual.

Përdorimi i aktiviteteve fillestare të tilla si mjeti 2, i cili identifikon nevojat e praktikantëve, dhe mjeti 3, dhe mjeti 4, të cilët kanë të bëjnë me takimin hyrës, do t'i mundësojë mentorit të krijojë një pamje më të qartë të profilit të praktikantit, stilit individual dhe preferencave të praktikantit. Kuptimi i personalitetit të praktikantit ofron të dhëna specifike për të përshtatur organizimin e teknikave dhe mjeteve të mentorimit.



Mjeti 1 - Vetëvlerësimi i aftësive të mentorimit



Mentori në një kompani është personi nën drejtimin e të cilit zhvillohet trajnimi praktik në një mjedis real pune. Zakonisht, punëdhënësi është përgjegjës për caktimin e një mentori në kompani. Zakonisht, mentorët në kompani në fakt janë të punësuar në kompani.

Siç përshkruhet në Programin e Avancuar për Trajnim të Trajnuesve IO1 të SUSTAIN VET, dhe sipas analizës së plotë nga ana e partnerëve të sistemeve për arsim profesional dhe trajnim të të gjitha vendeve pjesëmarrëse, kriteret për mentorët në kompani ndryshojnë nga vendi në vend. Për të përmbushur me sukses objektivat e projektit, partneriteti ka formuluar rolin dhe përgjegjësitë e përgjithshme që janë kryesisht të zbatueshme për dhe në të gjitha sistemet për mësim përmes punës.¹ (MPP). Duke qenë se janë identifikuar parimet e mësimin përmes punës, roli i mentorit në kompani është të:

¹ Për shpjegime të mëtejshme në lidhje me kriteret për mentorët në kompanitë në të gjitha vendet pjesëmarrëse në Projektin SUSTAIN VET, ju lutemi shihni Programin e Avancuar për trajnimin e trajnuesve, ku ngjashmëritë dhe dallimet midis sistemeve të ndryshme të mësimin gjatë punës diskutohen dhe përcaktohen në detaje.
<https://sustainvet.com/>



- ✓ marrë pjesë në zhvillimin dhe përditësimin e një programi trajnimi praktik në kompani në një mjedis real pune;
- ✓ zbatojë programin për trajnim në kompani gjatë trajnimit;
- ✓ informojë çdo nxënës për rregullat e brendshme të kompanisë për trajnimin praktik, si dhe rregulloret për shëndet dhe siguri gjatë punës;
- ✓ ndihmojë në përshtatjen e praktikantëve në vendin e punës dhe në organizimin e prokurimit të materialeve, dokumentacionit dhe mjeteve të nevojshme;
- ✓ demonstrojë ose tregojë hapat individualë të procesit të punës dhe caktojnë detyra praktike për praktikuesit;
- ✓ kontrollojë kryerjen e detyrave, të japë këshilla praktike gjatë procesit të punës,
- ✓ hartojë mjete vizuale, didaktike dhe mjete të tjera të nevojshme për trajnimin;
- ✓ monitorojë vazhdimisht përmbushjen e detyrave dhe progresin e arritur;
- ✓ mbajë evidencë në ditarin për trajnim praktik për çdo praktikant, në lidhje me vlerësimet aktuale të detyrave të kryera;
- ✓ të vlerësojë cilësinë e performancës ose punës së praktikantit;
- ✓ së bashku me mësimdhënësit e lëndëve profesionale (sipas rastit), të vlerësojnë rezultatin vjetor të çdo nxënësi në lidhje me trajnimin praktik në një kompani në një mjedis real pune.

Përveç përgjegjësi të përgjithshme të mësipërme, partneriteti SUSTAIN VET vendos theks të veçantë në kompetencat kryesore të mentorimit si më poshtë, që një mentor i mirë në kompani duhet të zotërojë për të krijuar një mjedis pozitiv mësimi për praktikantët.

Mund ta përdorni listën e mëposhtme si një mjet për vetëvlerësimin e kompetencave tuaja dhe mundësi për të theksuar fushat e mundshme për përmirësim, gjë që do të rrisë cilësinë e mentorimit tuaj.

Lista për vetëvlerësim të kompetencave	✓
A. Kompetenca sociale:	



komunikim efektiv dhe qasje e përshtatshme ndaj praktikantëve, që inkurajon mësimin dhe punën;	
dëgjim i mirë/kuptim dhe trajtim i bisedës me praktikuesin si rreptësisht konfidenciale;	
zbulimin ose identifikimin e ambicieve, prirjeve dhe aftësive të praktikantëve;	
njohja e karakteristikave të praktikantëve sipas moshës së tyre si dhe karakteristikave individuale të praktikantëve;	
motivimi i praktikuesve për të qenë aktivë në procesin e të mësuarit;	
vendosjen e qëllimeve të arritshme;	
parandalimin dhe zgjidhjen e konflikteve me marrëveshje të ndërsjellë, ndërsa nëse kjo nuk është e mundur, përdorimin e procedurave të përcaktuara paraprisht për zgjidhjen e konflikteve, siç përshkruhet në rregulloret për personelin e kompanisë;	
inkurajimin e punës ekipore.	
B. Kompetencat/aftësitë organizative:	
marrjen përsipër të përgjegjësiplotësuese në lidhje me organizimin dhe zbatimin e trajnimit;	
planifikimi, realizimi dhe vlerësimi i trajnimeve praktike në kompani për pozita të caktuara të punës në kompani;	
logjistikë për trajnim - sigurimi i pajisjeve, mjeteve, materialeve të nevojshme, etj.;	
harmonizim me rregulloret për mbrojtje gjatë punës, shëndet, siguri dhe zjarr, dhe respektimin e tyre.	
C. Kompetenca/aftësi pedagogjike:	
transferimi i njohurive dhe aftësive tek praktikantët;	
përzgjedhja dhe përgatitja e detyrave praktike përkatëse dhe mjeteve ndihmëse mësimore;	
ofrimin e formulimit të qartë të detyrave, si dhe udhëzime të qarta dhe të sakta për zbatimin e tyre - algoritëm për veprime të nevojshme; demonstrim i aktiviteteve/operacioneve/procese;	
vlerësim i realizimit të detyrave nga praktikantët si dhe vlerësimi i rezultateve të të nxënit;	
D. Kompetenca/aftësi menaxheriale:	
monitorimi i orareve dhe planeve;	
përfshirja e praktikantëve në politikën, strategjinë dhe kulturën e kompanisë;	
menaxhim me procesin mësimor;	
demonstrim të autoritetit dhe duke vepruar si shembull për të tjerët	
E. Kompetenca/qëndrime/cilësi personale për:	
aplikimi i një qasjeje fleksibël për punë me praktikantë;	



kushtim i vëmendjes së veçantë ndaj praktikantëve me vështirësi në të nxënë, aftësi të kufizuara dhe kufizime të tjera;	
aplikimi i qasjes individuale gjatë trajnimit;	
marrjen e përgjegjësisë për punën e praktikantëve dhe për reputacionin e kompanisë;	
marrjen përsipër të përgjegjësive shtesë për ballafaqim me më shumë aktivitete;	
mbrojtje dhe kujdes për praktikantët.	



Mjeti 2 - Identifikimi i nevojave të praktikantëve



Një marrëdhënie mentoruese produktive varet nga përputhja e mirë midis kompanisë dhe praktikantit. Për më tepër, përputhja është shpesh një nga aspektet më sfiduese të programit, pasi pjesëmarrësit bartin një shumëllojshmëri të kompetencave, arsimit, stileve të të mësuarit dhe nevojave dhe si mentori duhet t'i përshtatë këto profile personale dhe profesionale me nevojat e kompanisë suaj.

Planifikimi dhe përgatitja mundësojnë realizimin efektiv dhe kjo kërkon rekrutimin dhe përzgjedhjen e suksesshme të nxënësve.

Një detyrë e rëndësishme për punën tuaj përgatitore është të krijoni një pamje të qartë të profilit, preferencave dhe nevojave të të mësuarit të nxënësit. Ndër burimet më të



rëndësishme të informatave janë biografia e nxënësit dhe përshkrimi i rezultateve të planifikuara të të nxënësit, si pjesë e profilit të arsimit profesional dhe trajnimit të nxënësit.

Një mënyrë për të mbledhur informacion përkatës është përmes një interviste fillestare ose hyrëse me praktikantin.

Lista e pyetjeve të hapura / intervistë gjysmë e drejtuar:

- Prezantohu shkurtimisht; Më thoni diçka rreth vetes. Si do ta përkufizonit veten?
- Pse zgjodhët kursin tuaj profesional, përkatësisht trajnimin?
- Cilat janë pikat tuaja të forta dhe fushat e zhvillimit? Shkruani tre përparësi kryesore dhe tre fusha për përmirësim.
- Cilat janë pritshmëritë tuaja nga kjo praktikë?
- Pse keni aplikuar për këtë praktikë?
- Si do ta organizonit veten për të vendosur një ekuilibër midis ndjekjes së procesit mësimor dhe trajnimit në punë?
- A mund të na jepni një shembull kur ju është dashur të punoni në mënyrë të pavarur dhe të përdorni iniciativën tuaj përmes mësimit apo punës?

Gjatë intervistës hyrëse mund të paraqisni përshkrimin e pozicionit për praktikant dhe ta përdorni atë si pikë për diskutim dhe mbledhjen e informacionit shtesë rreth praktikantit.

Përshkrimi mund të përfshijë elementët e mëposhtëm:

- Veprimtaria e kompanisë (në cilin sektor operon kompania);
- Madhësia e kompanisë (nëse kompania është e madhe, me më shumë se 50 të punësuar, duhet gjetur një praktikant i përshtatshëm i cili do të jetë në gjendje të ndjekë proceset e brendshme të aktivitetit afarist dhe afatet);
- Detyrat ditore (me përshkrim të zgjeruar) që duhet të kryhen nga praktikanti;
- Përshkrimi i praktikantit më të përshtatshëm për pozicionin, me një tregues të qartë të aftësive të tij/saj.



Pas intervistës hyrëse, mund t'i siguronit praktikantit një version elektronik ose në letër të mjetit të vetëvlerësimit të paraqitur më poshtë, i cili do të mbledhë informacione shtesë në lidhje me kompetencat fillestare të praktikantit dhe në cilat fusha ai / ajo mund të ketë hapësirë për zhvillim. Mund të jepni një gamë të tërë temash për vetëvlerësim ose të zgjidhni atë që e konsideroni më të përshtatshme për praktikantin.

Udhëzime për praktikantin:

Ju lutemi vlerësoni aftësitë / njohuritë dhe qëndrimin tuaj duke plotësuar fushën me një notë që përputhet me vetëvlerësimin tuaj.

Shkalla e vlerësimit: (1) e pamjaftueshme (2) e mjaftueshme (3) e përshtatshme (4) më shumë se e përshtatshme (5) e shkëlqyer (6) e pazbatueshme

Aftësi komunikimi	Nota
I ndaj ndjenjat dhe nevojat e mia në mënyrën e duhur	
Kam vështirësi t'i ndaj mendimet e mia me shkrim për persona të tjerë	
E kam vështirë të shpreh nevojat e mia në mënyrë përkatëse	
I kushtoj vëmendje të plotë të tjerëve kur flasin me mua	
Kërkoj sqarim për gjithçka që nuk e kuptoj plotësisht	
Mendoj para se të them diçka sepse jam i vetëdijshëm që fjalët e mia mund të kenë kuptime të ndryshme për njerëzit e tjerë.	
Mesazhet e mia e mia i them sa më saktë dhe në mënyrë precize	
Kam problem të përballem me konflikte dhe dallime	
Përpiqem të them fjalën e fundit për një temë	
E kam të vështirë të ndjek për se flitet	
Marrëdhëniet personale	Nota
I shmang bisedat e vështira dhe konfrontimet	
Më acarojnë shprehjet e të tjerëve, por nuk jua them këtë	
Mund të interpretoj gjendjen shpirtërore të të tjerëve gjatë komunikimit të përbashkët	



Jam i sigurt në aftësitë dhe shkathtësitë e mia ekzistuese dhe jam gati të mësoj të reja	
Nëse jam nën stres, e di saktësisht pse	
Shpesh bëj autokritikë për gabimet e mia	
Jam i kënaqur me atë që jam dhe kush jam	
Tregoj gatishmëri për të punuar dhe komunikuar me njerëz të tjerë me qëllim të arrihet rezultat	
Komunikoj me lehtësi; Tregoj interes për aktivitetet e të tjerëve	
Pranoj komente konstruktive	
Gjithmonë përpiqem të ndikoj tek të tjerët dhe të shquhem më shumë nga të gjithë	
Aftësitë organizative	Nota
Vendos qëllime për punën / shkollën	
Ndonjëherë di të përqendrohem në detaje të parëndësishme	
E nënvlerësoj kohën që do të më duhet për të përfunduar një projekt ose detyrë	
Kur kam probleme personale, e kam të vështirë të përqendrohem në punë	
Kam një pasqyrë të qartë të asaj që dua të arrij në detyrat e mia	
Cilësia e punës sime vuan kur i lë detyrat për minutën e fundit	
Kur më duhet të bëj diçka që nuk më pëlqen veçanërisht, arrij të gjej të paktën një aspekt të detyrës që më pëlqen	
Kur përballem me një projekt afatgjatë sfidues, është e vështirë për mua të qëndroj në rrugën e duhur	
Punoj detyrat sipas prioritetit dhe rendit të rëndësisë së tyre	



Mjeti 3 - Lista kontrolluese për takimin hyrës



Hyrja në praktikë në proceset e punës është shumë më tepër se një hyrje konvencionale në një rol të ri. Për shumë praktikantë, ky është fillimi i karrierës së tyre dhe mund të jetë shumë i frikshëm. Prandaj, është shumë e rëndësishme të përgatiteni mirë për të krijuar një mjedis të pranueshëm për kolegët tuaj të rinj dhe për të krijuar kushte në të cilat praktikantët do të ndihen të mirëpritur.

Cilësia e hyrjes në proceset e punës varet nga aftësia e mentorit për të balancuar elementet formale të detyrueshme që do të paraqiten (për shembull përshkrimi i kompanisë, kodi i sjelljes, udhëzime për siguri, rregullimet për politikën e punës, specifikat e vendit të punës, plani i trajnimit etj.) dhe njoftim joformal me secilin prej këtyre elementeve. Komunikimi joformal zakonisht nënvlerësohet në mjedisin formal të procesit hyrës. Megjithatë, ky aspekt është vendimtar në ndërtimin e një marrëdhënieje besimi midis mentorit dhe praktikantit, i cili është një shtytës kryesor i motivimit të praktikantit për të mësuar dhe zhvilluar dhe për të vepruar në përputhje me rregullat dhe procedurat gjatë periudhës së praktikës.



Zakonisht, mentorët menjëherë fillojnë me prezantimin e kompanisë së tyre dhe rregullat që praktikanti duhet të respektojë. Vlera më e madhe do të shtohet nëse kjo situatë trajtohet duke u fokusuar në komunikimin informal, në mënyrë që të dyja palët të dinë më shumë për njëra-tjetrën nga pikëpamja personale. Kjo do të minimizojë stresin ose frikën fillestare dhe do të krijojë kushte në të cilat praktikanti do të ndihet më mirë i kuptuar dhe i njoftuar që në fillim të kësaj marrëdhënie.

Lista kontrolluese gjatë hyrjes		
Hyrje në proceset afariste duhet të përfshijë:		
1	analizë të operacioneve afariste	
2	shëtitje në vendin e punës dhe njoftimi me të punësuarit të tjerë	
3	shpjegimi i rolit dhe përgjegjësive të praktikantit tuaj	
4	pritjet e të gjitha palëve të përfshira - të punëdhënësit, mentorëve në kompani, të praktikantit	
5	shpjegimi i kushteve të punës, duke përfshirë pritjet financiare, orarin e punës, kohën e fillimit dhe përfundimit, stilin e veshjes, pauzat, mungesën nga puna dhe të drejta të tjera	
6	protokollet për shëndet dhe siguri gjatë punës, duke përfshirë procedurat në rast të zjarrit dhe evakuimit	
7	përgjegjësitë dhe detyrimet në përputhje me procedurat administrative të marrëveshjes së punë praktike	
8	Kë të kontaktojë praktikantin në rast se ka problem	



Mjeti 4 - Skenari për hyrje në rrjedhat e punës

Mund ta ndajmë skenarin për hyrje në proceset e punës në 3 tema, me hapa përkatës që mund të përdorni si një listë kontrolli:

1. Hyrje në kompani

1	Mentori dhe personeli i përfshirë në punën praktike e përshëndesin dhe i urojnë mirëseardhje praktikantit në kompani.
2	Ata shpjegojnë ose tregojnë strukturën, qëllimet dhe misionin e kompanisë që lidhet me aktivitetet e punës praktike.
3	Mentori e çon praktikantin në vizitë në ambientet e kompanisë.
4	Mentori prezanton praktikantin me kolegët e tij.
5	Mentori informon praktikantin për protokollet për shëndet dhe siguri gjatë punës, duke përfshirë procedurat në rast të zjarrit dhe evakuimit.
6	Mentori prezanton bontonin e punës së kompanisë (nëse ekziston).
7	Kompania praktikantit i siguron rroba pune të përshtatshme
8	Kompania i siguron praktikantit pajisje të përshtatshme për mbrojtje personale (PPM)
9	Mentori informon praktikantin për rreziqet e mundshme profesionale dhe masat mbrojtëse që lidhen me vendin e punës ku do të zhvillohet trajnimi.

2. Procesi i rishikimit dhe kontrollit

1	Mentori dhe praktikanti marrin parasysh qëllimet e kompanisë.
2	Të dy bien dakord për mënyrën në të cilën duhet të kryhen aktivitetet e dakorduara.
3	Ata rishikojnë qëllimet ditore të punës që duhet të arrijnë gjatë kohës që zhvillojnë punën praktike, si për shembull: <ul style="list-style-type: none">- arritja saktë në kohë- komunikim efektiv- të mbahet vendi i punës i organizuar- punë ekipore- respektimi i etikës së punës- cilësia e punës- raporti në vendin e punës



	<ul style="list-style-type: none">-përgjegjësi- iniciativë-fleksibilitet- interpretimi ose kuptimi i dokumentacionit- realizimi i udhëzimeve të dhëna etj.
--	--

3. Procesi i punës – në këtë proces mund të përfshihen edhe kolegët e mentorit

1	Mentori i prezanton praktikantit vendin e punës dhe të gjitha kapacitetet e punës.
2	Mentori i tregon praktikantit pajisjet dhe mjetet e punës që do të përdoren.
3	Mentori demonstroi ose sqaron masat e sigurisë gjatë punës që do të ndërmerren nëse është e nevojshme.



Mjeti 5 - Caktimi i detyrave për praktikantin



Në fazën hyrëse të rrjedhës së punës, mentori i kompanisë diskuton kornizën e përgjithshme të praktikës me praktikantin. Shkurtimisht, në këtë pikënisje ata bien dakord për rregullat e marrëdhënies së tyre dhe çfarë situatash mësimore mund t'u sigurojnë studentëve profesionistët e duhur.

Caktimi i detyrave është një proces i rëndësishëm i përditshëm, me çka sigurohet ndjekja e planit të praktikës. Ne ju ftojmë të ndiqni disa rregulla që mund t'ju ndihmojnë të vendosni një ton ose qëndrim të mirë kur caktoni detyra:

- Duhet të jeni të vetëdijshëm për situatën personale të praktikantit.
- Duhet të jeni objektiv në caktimin e detyrave dhe drejtimeve tuaja.
- Caktoni detyra më të vështira sipas aftësive të praktikantit.
- Praktikoni dhe inkurajoni autonomi dhe përgjegjësi në kryerjen e detyrave të caktuara nga praktikanti.



Është e rëndësishme që të dyja palët (mentori dhe praktikanti) të jenë aktive dhe të kenë një qëndrim pozitiv në këtë proces. Mund të përdorni listën e mëposhtme të kontrollit për t'u përgatitur për këtë aspekt të praktikës lidhur me caktimin e detyrave.

Hapi	✓
Mentori dhe praktikanti i kompanisë diskutojnë detyrat për ditën ose javën aktuale (në varësi të marrëveshjes së tyre fillestare).	
Mentori kontrollon me praktikantin nëse gjithçka është e qartë, ai jep udhëzime të hollësishme dhe tregon se si duhet të kryhet detyra.	
Në fillim të praktikës, mentori qëndron me praktikantin dhe jep një shembull se si duhet të kryhen aktivitetet.	
Mentori inkurajon praktikantin që të jetë ndërveprues dhe të bisedojë me kolegët për të fituar përvojë në procesin e punës dhe punën ekipore.	
Mentori është i durueshëm dhe mbështetës. Ai/ajo jep udhëzime dhe motivon praktikantin.	
Mentori angazhon praktikantin në një vetëvlerësim të shkurtër, gjatë të cilit praktikanti komenton procesin e zbatimit, vlerëson kënaqësinë me kryerjen e detyrave të tij dhe identifikon fushat për përmirësim. Pas këtij vetëvlerësimi, mentori jep një vlerësim. Është e rëndësishme të theksohet se vlerësimi duhet të jetë konstruktiv dhe të nxjerrë në pah pikat e forta të treguara nga praktikanti me një kombinim të përmirësimeve konkrete që duhen marrë parasysh gjatë hapave të ardhshëm të zbatimit.	



Mjeti 6 - Mbikëqyrja e praktikantit (1)

Mentori duhet ta përdorë këtë mjet për të monitoruar në mënyrë efektive praktikuesin dhe përparimin e tij/saj në kryerjen e aktiviteteve në një situatë të caktuar pune. Praktikantët kanë nevojë për nivele të ndryshme mbikëqyrjeje pasi fitojnë aftësi dhe besim. Formularin e plotëson mentori në periudha të ndryshme të zbatimit të trajnimit praktik të studentit në kompani.

Sipas formularit, praktikanti monitorohet ose mbikëqyret në dy nivele: 1. Niveli i parë: mbikëqyrje e drejtpërdrejtë; 2. Niveli i dytë: mbikëqyrja e përgjithshme.

Mbikëqyrja e drejtpërdrejtë e praktikantit bëhet gradualisht për çdo aktivitet pune, derisa të arrihet aftësia e duhur për realizimin me sukses të aktiviteteve të punës që janë pjesë e situatës së punës, me çka fitohet një kompetencë të caktuar.

Mbikëqyrja e përgjithshme kryhet pasi praktikanti i kryen me sukses të gjitha aktivitetet e punës që përcaktohen si hapa gradualë për të siguruar realizimin e suksesshëm të situatës së punës, në mënyrë që studenti të arrijë kompetencën për të kryer një situatë profesionale me një produkt apo shërbim përfundimtar të caktuar.

Periudha e monitorimit të situatës së punës				
Emri i praktikantit		Viti i zbatimit		
Profesioni/Kualifikimi				
Emri i shkollës				
Emri i Kompanisë				
Emri i mentorit				
MBIKËQYRJA E DREJTPËRDREJTË				
Njohuri, aftësi dhe kompetenca për një detyrë specifike		Periudha e mbikëqyrjes (data nga-deri)	Data e përfundimit të mbikëqyrjes	Nënshkrim i i mentorit
Titulli i veprimtarisë së punës 1				



Titulli i veprimtarisë së punës 2				
Titulli i veprimtarisë së punës 3				
.....				
MBIKËQYRJA E PLOTË				
Kompetenca për të kryer detyrën		Periudha e mbikëqyrjes (data nga-deri)	Data e përfundimit të mbikëqyrjes	Nënshkrim i i mentorit
Titulli i situatës së punës që jep produktin/shërbimin përfundimtar				

ZONAT DHE NIVELET E MBIKËQYRJES				
1. Mbikëqyrja e drejtpërdrejtë				
	Aktivitet pune 1	Aktivitet pune 2	Aktivitet pune 3	Aktivitet pune 4
Njohuri dhe kompetenca funksionale				
<i>Në fushat bosh për secilën detyrë, vini re gatishmërinë e studentit për të vazhduar me detyrat e mëposhtme ("C-dobët ", " B- solide "ose" A-shkëlqyeshëm")</i>				
Praktikanti lidh njohuritë me punën dhe jetën e përditshme				
Ka gatishmëri për të mësuar njohuri dhe aftësi të reja				
Respekton orarin e punës dhe komunikon siç duhet me bashkëpunëtorët dhe mentorin				
Kupton masat e mbrojtjes dhe sigurisë				
Praktikanti shprehet qartë dhe mund të ndjekë udhëzimet me shkrim dhe me gojë				



Përsërit qartë udhëzimet e dhëna				
Tregon interes për të mësuar njohuri të reja				
Tregon iniciativë për kryerjen e detyrave				
Plotëson ditat				
Kompetencat për kryerjen e detyrave/aktiviteve	Aktivitet pune 1	Aktivitet pune 2	Aktivitet pune 3	Aktivitet pune 4
<i>Në vendet bosh për çdo aktivitet pune, vini re gatishmërinë e studentit për të vazhduar me aktivitetet e mëposhtme të punës ("C-me ndihmë", "B-nën mbikëqyrje" ose "A-në mënyrë të pavarur")</i>				
Planifikon përgjegjësitë/aktivitetet e tij të punës				
Ndjek udhëzimet e mentorit				
Ndjek të gjitha masat mbrojtëse dhe të sigurisë				
Ndjek kodin e veshjes				
E përsërit aktivitetin derisa të marrë një rezultat të qëndrueshëm				
I kryen të gjitha hapat e veprimtarisë në mënyrë konsistente				
I kryen në kohë përgjegjësitë e punës				
Praktikanti është i saktë në kryerjen e detyrave				
Përdor me përgjegjësi mjetet, instrumentet dhe/ose pajisjet dhe burimet e kompanisë				
E evidenton funksionalitetin e veglave, pajisjeve dhe/ose instrumenteve				
Mban vëmendjen dhe tregon këmbëngulje				



Përdor kohën në mënyrë efikase				
MBIKËQYRJA E PËRGJITHSHME				
Kompetenca për të ekzekutuar situatën e punës sipas fushave:				
Aftësi/njohuri të përgjithshme				
E kupton “esencën” e procesit të punës dhe situatën e punës				
Demonstron aftësi të përgjithshme të të menduarit				
Demonstron aftësi ndërpersonale				
Merret me situata të paparashikueshme (zgjidh problemet)				
Ka njohuri për procesin dhe rrjedhën e punës				
I ndjek të gjitha masat dhe udhëzimet e sigurisë				
Qëndrimi/Sjellja				
Kryen detyrat në kohë				
Tregon iniciativë në realizimin e situatës së punës				
Tregohet i gjindshëm në situata pune				
Demonstron etikën e punës (punë ekipore, mjedisi i punës dhe punëdhënësi)				
Tregon qëndrueshmëri në të gjitha situatat me atë që thotë dhe atë që bën				
Aftësia				
Demonstron aftësi teknike (përdorim të veglave / programim / dizajn / mbështetje)				
Mëson vetë				
Kontribuon për kompaninë				
Trajton detyra të ndryshme				
I përfundon detyrat e caktuara				
E kryen punën me përgjegjësi dhe cilësi				
Përdor pajisjet dhe burimet në mënyrë racionale				
Ofron kontribut / performancë pune				



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



Formulari i plotësuar mund të përdoret si segment në vlerësimin e punës së praktikantit, pas përfundimit të aktiviteteve të punës brenda një situate të caktuar pune.



Mjeti 7 - Mbikëqyrja e praktikantit (2)

Roli i mentorit në kompani është një pjesë përbërëse e suksesit të praktikantit.

Si mentor, ju do t'i tregoni praktikantit tuaj se si ta bëjë punën siç duhet, të sigurt dhe me sukses. Mentorët në kompani luajnë një rol kyç në ndjekjen dhe monitorimin e progresit të praktikantit tuaj.

Prandaj, ju lutemi ndiqni këshillat e mëposhtme për të ndjekur punën e praktikantit dhe për të arritur rezultatet më të mira.

1. Shpjegojuni praktikuesve "esencën". Ata mësojnë më mirë kur e dinë pse një punë ose aktivitet i caktuar është i rëndësishëm dhe i relevant.
2. I shpjegoni detyrën, qëllimin e saj dhe pse duhet të kryhet në një mënyrë të caktuar. Mundohuni të përdorni shembuj nga jeta reale.
3. Jepni udhëzime dhe atë hap pas hapi. Ndani detyrën në pjesë, d.m.th, në hapa, në mënyrë që praktikanti të kujtojë saktësisht se çfarë duhet të bëjë.
4. Përdorni gjuhë të qartë dhe të thjeshtë dhe supozoni se praktikanti nuk ka njohuri paraprake. Kërkoni nga praktikanti tuaj të përsërisë udhëzimet për të konfirmuar që ai/ajo e ka kuptuar detyrën.
5. Tregojeni detyrën. Tregojini me kujdes praktikantit tuaj se si ta kryejë detyrën në mënyrë korrekte.
6. Shqyrtoni rregullisht punën e praktikantit, duke siguruar korrigjime të punës nëse është e nevojshme.
7. Monitoroni ecurinë e punës së praktikantit; të mbikëqyrë praktikantin në arritjen e kompetencës dhe të regjistrojë sjelljen e tij/saj në nivel të aktiviteteve të punës dhe në nivel të situatave të punës.
8. Përsëritja është nëna e njohurive, ndaj lini kohë të mjaftueshme që praktikanti juaj të praktikojë aftësitë e reja. Ushtrimi dhe përsëritja e aftësive të fituara do të krijojë kompetencë, gjegjësisht vetëbesim.



9. I lejoni që praktikanti të kryejë detyrën në mënyrën e tij/saj, me kusht që puna të kryhet në përputhje me standardin.
10. Ndiqeni planin, praktikoni me praktikantin dhe qëndroni të durueshëm.
11. Gjeni një mënyrë për t'i kuptuar problemet me të cilat përballet praktikanti, veçanërisht problemet që lidhen me performancën dhe/ose sjelljen e tij/saj.
12. Identifikoni stilet e të mësuarit të praktikantit dhe gjeni mënyrën më të mirë për të bashkëpunuar.
13. Jepini komentet e duhura praktikantit. Kur jepni komente, përpiquni të nënvizoni anët pozitive (lavdërimi) dhe shpjegoni fushat që kanë nevojë për përmirësim.
14. Jepni këshilla për përmirësimin e punës, si dhe këshilla për sjelljen e praktikantit.



Mjeti 8 - Informacionet kthyese



T'i japësh informacione kthyese praktikuesit do të thotë t'u japësh praktikuesve një shpjegim se çfarë po bëjnë saktë dhe çfarë duhet korrigjuar. Fokusi i komenteve duhet të bazohet kryesisht në atë që praktikantët po bëjnë në rregull dhe saktë. Për mësimin e tyre është më produktive kur atyre u jepet shpjegim dhe një shembull se çfarë është e drejtë dhe çfarë është e gabuar në punën e tyre.

1. Përdorni modelin e quajtur "sanduiçi i informacioneve kthyese".

Ky model bazohet në si vijon: informacioni kthyes për praktikuesin fillon me një kompliment për atë që është bërë dhe përfunduar me sukses, pastaj çfarë duhet korrigjuar ose përmirësuar dhe përfundon me një kompliment ose detaj për diçka të bërë mirë në mënyrë që praktikanti të jetë i motivuar.



<p>2. Jini të kujdesshëm, të ndjeshëm dhe të vetëdijshëm për nevojat individuale të praktikantit. Është jetike që të merrni parasysh çdo individ kur jepni komente. Praktikantët janë të ndryshëm në karakter. Disa duhet të inkurajohen për të arritur një nivel më të lartë, ndërsa të tjerët duhet të trajtohen me shumë kujdes në mënyrë që të mos dekurajohen në të mësuarit dhe të mos cenohet vetëbesimi i tyre. Është thelbësore të gjendet një ekuilibër midis mos dëshirës për të mos lënduar ndjenjat e praktikantit dhe dhënies së inkurajimit përkatës.</p>
<p>3 Jepni komente në kohë.</p> <p>Kur praktikanti merr informatë kthyesë menjëherë pas përfundimit të veprimit, ai/ajo përgjigjet pozitivisht dhe kujton me vetëbesim përvojën e mësuar. Nëse presim shumë gjatë për të dhënë komente, momenti humbet dhe praktikanti mund të mos e lidhë komentimin me aktivitetin që ka kryer.</p>
<p>4. Përqendrohuni në një aftësi dhe/ose njohuri, përkatësisht sjellje.</p> <p>Ndikimi te praktikanti është shumë më i madh kur kritikohet vetëm një "gjë", në krahasim me përpjekjen për t'u fokusuar në gjithçka që është e gabuar.</p>
<p>5. Dhënia e komenteve duhet të bëhet me një ton pozitiv dhe optimist, pasi do të lejojë praktikantin të ndihet i kënaqur dhe i lumtur.</p>



Mjeti 9 - Formular për vlerësimin e praktikantit

Mund të përdorni formularin e mëposhtëm kur formuloni komentet tuaja me shkrim për praktikantin. Ky formular ka për qëllim të ofrojë komente për praktikantin nga mentori, pas një periudhe të caktuar vëzhgimi dhe mbikëqyrjeje. Periudha e monitorimit mund të kryhet në baza javore ose mujore ose pas përfundimit të të gjitha aktiviteteve nga një situatë e caktuar pune.

FORMULARI PËR KOMENTE (PËR PRAKTIKANT)

Emri dhe mbiemri i praktikantit				
Profesioni / Kualifikimi				
Emri i Kompanisë				
Emri i shkollës				
Periudha e mbikëqyrjes				
Emri dhe mbiemri i mentorit				
<i>Shënoni situatën e punës dhe aktivitetin e punës për të cilën jepet komenti</i>				
Situata e punës:	Aktiviteti i punës:			
	Aktiviteti i punës:			
	Aktiviteti i punës:			
Komentet janë dhënë për fushat e mëposhtme:	Niveli i arritjes			
	Shkëlqyeshëm	Shumë mirë	Mirë	Pamjaftueshëm
Njohuri dhe aftësi të përgjithshme				
Kompetenca				
Kontributi në kompaninë				
Komentet për arritjen e përgjithshme				

Nënshkrimi i mentorit	
Data	



Mjeti 10 - Formular për vlerësimin e mentorit

Mund të përdorni formularin e mëposhtëm për të ftuar praktikantin t'ju japë komente me shkrim për punën tuaj si mentor. Ky formular plotësohet nga praktikantët ndërsa e lëshon punëdhënësi për të matur kënaqësinë e praktikantit me punën e mentorit.

FORMULAR PËR KOMENTE (PËR MENTORIN)

Emri dhe mbiemri i praktikantit _____

Pyetësi i referohet mentorit: _____

(Emri dhe mbiemri i mentorit)

Si i ka kryer mentori detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj lidhur me mbështetjen e ofruar gjatë realizimit të punës praktike?			
<i>Ju lutemi rrethoni një nga përgjigjet e mëposhtme: PO, pjesërisht, JO</i>			
Ai/ajo më shpjegoi të gjithë procedurën dhe më njohu shkurtimisht me situatat e punës	PO	Pjesërisht	Jo
Ai/ajo më prezantoi me mjedisin e punës dhe me bashkëpunëtorët në fushat e punës	PO	Pjesërisht	Jo
Ai/ajo më njohu me orarin e punës dhe aktivitetet	PO	Pjesërisht	Jo
Ai/ajo më shpjegoi të gjitha pritshmëritë që kanë nga unë	PO	Pjesërisht	Jo
Shpjegoni me shembuj praktikë procedurat për mbrojtje shëndetësore dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor	PO	Pjesërisht	Jo
Ai/ajo më delegoi aktivitete dhe detyra, në mënyrë përkatëse sipas kompleksitetit	PO	Pjesërisht	Jo
Kam marrë informacion dhe udhëzime të qarta dhe të kuptueshme se si dhe çfarë duhet të punoj	PO	Pjesërisht	Jo
Ai/ajo më lejoi të realizoja idetë e mia herë pas here	PO	Pjesërisht	Jo
Më besoi detyra dhe punë më komplekse dhe më të përgjegjshme, gradualisht dhe me kalimin e kohës	PO	Pjesërisht	Jo
Ai/ajo monitoronte vazhdimisht punën time dhe gjithashtu monitoronte sjelljen dhe punën time	PO	Pjesërisht	Jo



Ai/ajo më drejtohej me ton pozitiv	PO	Pjesërisht	Jo
Ai/ajo më këshillonte dhe më inkurajonte	PO	Pjesërisht	Jo
Punën praktike e përfundova sipas orarit dhe sipas kohës së caktuar	PO	Pjesërisht	Jo
Kam punuar edhe më shumë orë se sa ishte planifikuar në program	PO	Pjesërisht	Jo
Komentet për arritjen e përgjithshme			

Faleminderit për përgjigjet e sinqerta!



Mjeti 11 - Komunikimi në shkollë

Komunikimi i suksesshëm ndërmjet shkollës, kompanisë/mentorit në kompani dhe praktikantit është thelbësor për përfundimin me sukses të punës praktike dhe integrimin e tij/saj pa pengesa në tregun e punës si person i punësuar.

Më poshtë, paraqesim aspektet kryesore për komunikim të suksesshëm ndërmjet shkollës, kompanisë/mentorit në kompani dhe praktikantit.

- T'u prezantohen kompanisë/mentorit në kompani programet mësimore dhe përmbajtja e tyre sipas të cilave praktikanti mëson dhe çfarë aftësi dhe kompetenca ka fituar tashmë praktikanti.
- Të caktohet person përgjegjës nga shkolla që është përgjegjës për praktikantin dhe praktikën dhe të dorëzojë informacione kontakti të tij/saj (numrin e telefonit, e-mail adresën, etj.) të kompania/mentori në kompani. Ky person duhet të ndihmojë praktikantin dhe mentorin në kompani/kompaninë në rast se paraqitet ndonjë problem apo vështirësi gjatë periudhës së praktikës.
- Përfaqësuesi i shkollës duhet të vizitojë praktikantin dhe shpesh të marrë informata kthyesë nga kompania / mentori i kompanisë për praktikantin (çdo javë ose sipas nevojës).
- Pas përfundimit të punës praktike, të tre palët (përfaqësuesi i shkollës/shkolla, mentori i kompanisë/kompania dhe praktikanti) duhet të diskutojnë për praktikantin dhe rezultatet e arritura nga praktikanti. Rezultatet e të nxënit dhe progresi nga puna praktike vlerësohen sipas rezultateve të të nxënit dhe kriteret për vlerësim të përshkruara në programet mësimore, të cilat duhet të diskutohen përpara fillimit të praktikës. Përveç kësaj, praktikantët duhet të jenë të njohur edhe me kriteret e vlerësimit.
- Shkolla duhet të bashkëpunojë vazhdimisht me përfaqësuesit e tregut të punës, strukturat shoqëruese dhe palët e tjera të interesuara dhe t'i informojë ata për mundësitë e punës praktike dhe t'i inkurajojë të pranojnë praktikantë në kompanitë e tyre.



- Shkolla duhet të analizojë informatat kthyesë nga kompania/mentori në kompani për praktikën, të ndjekë rekomandimet e përfaqësuesve të tregut të punës në rast se bëhen disa përmirësime në procesin e mësimdhënies dhe të ofrojnë aftësi dhe njohuri shtesë për nxënësit.
- Shkolla duhet të organizojë dhe të ftojë përfaqësuesit e kompanive në takime me nxënësit dhe tua prezantojë kompanitë dhe fushën e tyre të aktivitetit për të ndihmuar nxënësit të gjejnë vend të përshtatshëm për punë praktike.
- Shkolla duhet gjithashtu të paraqesë informacione për kompanitë që pranojnë praktikantë në lidhje me bazën ligjore për punë praktike dhe të ndihmojë kompanitë të kuptojnë programet mësimore dhe objektivat e saj.

Vetëm bashkëpunimi i vazhdueshëm ndërmjet shkollës, kompanisë dhe praktikantit mund të rezultojë me përgatitjen e nxënësit të bëhet punonjës potencial dhe të sigurojë integrimin e tij të pa penguar në tregun e punës dhe për karrierë të suksesshme në të ardhmen.



Mjeti 12 - Vlerësimi i punës praktike

Mentori mund të përdorë një formular të thjeshtuar për vlerësim gjatë vlerësimit të arritjeve të praktikantit, i cili përmban elementet kryesore të mëposhtme:

- Emri dhe mbiemri i praktikantit
- Emri i shkollës së praktikantit
- Periudha kohore e zgjatjes së praktikës në kompani (nga - deri në)
- Emri i programit mësimor të praktikantit (kodi zyrtar i programit mësimor, nëse ka)
- Emri dhe mbiemri i mentorit në kompaninë ku praktikanti ndjek praktikën.
- Emri i kompanisë ku zhvillohet praktika.
- Aktivitetet/detyrat kryesore të zhvilluara
Përshkrim i shkurtër i praktikantit dhe arritjeve të tij/saj me fokus në pikat e forta dhe fushat për përmirësim
- Emri dhe mbiemri i mentorit, nënshkrimi dhe data e mentorit

Kur plotësoni informacionet për secilën nga pikat e mësipërme, mentori mund të përdorë listë me **propozim pyetje** për të mbështetur procesin e vlerësimit të renditur në tabelën e mëposhtme:

Nr.	Pyetje	Po	Pjesërisht	Jo
1.	Vallë praktikanti e organizoi në mënyrë përkatëse punën e tij/saj?			
2.	Vallë u integrua dhe u përshtat praktikanti pa probleme në mjedisin e ri?			
3.	Vallë ishte i interesuar praktikanti për detyrat e reja të caktuara? Vallë i kryente ai/ajo vullnetarisht detyrat e caktuara të dhëna një pas një?			



4.	Vallë i respektonte praktikanti rregullat e sigurisë në vendin e punës, orarin e punës dhe rendin e proceseve të punës? Vallë i ka respektuar afatet praktikanti?			
5.	Vallë aplikoi praktikanti teknologjinë, mjetet dhe pajisjet e nevojshme për të përfunduar detyrat e caktuara?			
6.	Vallë është ndjerë përgjegjës praktikanti për procesin e punës dhe vallë ka punuar shumë?			
7.	Vallë i kryente praktikanti në mënyrë cilësore detyrat e ngarkuara?			
8.	Vallë praktikanti është i aftë të punojë në ekip (brigadë, grup pune)?			
9.	Vallë ishte praktikanti taktik, i sjellshëm dhe i shoqërueshëm?			
10.	Vallë praktikanti ishte i gatshëm të ndihmonte të tjerët në periudhë kur ka pasur shumë punë?			
11.	Vallë praktikanti ka kryer shkelje të disiplinës së punës?			
12.	Vallë praktikanti pranon komente, analizon gabimet e tij/saj dhe a nxjerr konkluzione pozitive?			
13.	Vallë praktikanti mund të kërkonte ndihmë kur i nevojitej?			
14.	Vallë praktikanti tregoi iniciativa në punë?			
15.	Vallë praktikanti ishte i motivuar dhe u përpoq të fitonte aftësi të reja?			
16.	Vallë praktikanti ishte me vetëbesim?			
17.	Vallë ishte në gjendje praktikanti të punonte në mënyrë të pavarur?			
18.	Vallë praktikanti tregoi interesim për punën?			



19.	Vallë praktikanti tregoi empati për të tjerët?			
20.	Vallë praktikanti ishte i kujdesshëm kur merrte udhëzime gojore?			
21.	Duke pasur parasysh vlerësimin e aftësive praktike, a mundet praktikanti të vazhdojë me integrimin profesional në kompaninë Tuaj?			