

Leonardoga Euroopasse

Abiks projektijuhile
välispraktika korraldamisel

Tallinn 2005
Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove

Koostanud: Eesti Leonardo keskus
Kujundanud: Kaie Lilleorg

Trükkis ilmub Euroopa Komisjoni toel.

SISUKORD

EESSÕNA	5
SISSEJUHATUS	6
1. ETTEVALMISTUSTÖÖ OMA ORGANISATSIOONIS	7
1.1. Ressursside planeerimine	8
1.2. Töörühma moodustamine	8
1.3. Projekti töörühma motiveerimine	10
1.4. Infovahetuse korraldamine	11
1.5. Asjaajamise korraldamine	12
1.6. Koostöö raamatupidajaga	13
1.7. Projekti tööplaani kavandamine	15
1.8. Välispraktika detailse ajakava koostamine	16
1.9. Lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine	16
2. ETTEVALMISTUSTÖÖ PARTNERITEGA	18
2.1. Motivatsioon partnerluseks	18
2.2. Infovahetuse korraldamine partnerite vahel	19
2.3. Praktika ettevalmistamine	20
2.3.1. Vastastikuste ootuste kooskõlastamine ja kokkulepete täpsustamine	21
2.3.2. Ettevalmistavad külastused	22
2.3.3. Praktikaplaani ettevalmistamine ja koostamine	23
2.3.4. Praktika juhendamine	24
2.3.5. Praktikantide tööle asumise üksikasjade täpsustamine	25
2.4. Sponsorite abi projekti elluviimisel	28
2.5. “Igast maailma sadamast võib leida ühe eestlase” (Ernest Hemingway)	30
2.6. “Avariilukord” ehk kui partner loobub koostööst	32

3. ETTEVALMISTUSTÖÖ PRAKTIKANTIDEGA	42
3.1. Sihtrühma teavitamine	43
3.2. Praktikantide valik	45
3.3. Praktikantide ettevalmistamine	46
3.3.1. Keeleline ettevalmistus	48
3.3.2. Kultuuriline ettevalmistus	49
3.3.3. Erialase ettevalmistuse korraldamine	50
3.3.4. Psühholoogiline ettevalmistus.....	51
3.4. Praktikantide reisi ja välisriigis viibimise korraldamine	52
3.4.1. Reisdokumendid, viisad, elamis- ja tööload	53
3.4.2. Tervis, ravikindlustus, reisikindlustus	54
3.4.3. Turvalisus.....	55
3.4.4. Lähedaste informeerimine	56
3.4.5. Olme ja majutus.....	57
3.4.6. Majandamine.....	57
3.5. Teabemapi koostamine	58
LÕPPSÕNA	59

EESSÕNA

Idee anda välja praktikaprojekti ettevalmistust toetav materjal oli küpsenud juba pikemat aega. 2004. aasta suvel lõpus kogunes Põlvamaal Rõsnas Eesti Leonardo keskuse kutsel väike tööühm kogenud projektijuhte. Kahepäevase ajuraju tulemusel said paika pandud raamatu esialgsed piirjooned ja läbi töötatud suur hulk praktilisele töökogemusele toetuvat informatsiooni. Raamatu kirjutamise juures on suurel määral põhinetud selle töögrupi koosolemise tulemustele. Häid näiteid ja juhtumeid elust enesest on lisaks hangitud projektide aruannetest, omapoolseid häid nõuandeid läkitasid mitmed projektijuhid väljastpoolt töögruppi, kasutatud on ka löike varasematest Leonardo keskuse infomaterjalidest.

Täname abimaterjali valmimisele kaasa aidanud inimesi.

Meie tubli tööühma liikmed olid

Kaie Kattai,

Heiki Ojala,

Riin Kobin,

Siim Juks,

Piia Karro.

Häid nõuandeid saatsid

Jelena Lohmatova,

Liilika Mahanssur- Allev.

Lisaks tahaksime tänada kõiki praktikante ja projektijuhte, kelle mõtteid ja kommentaare trükises on kasutatud.

Alati Teie,

Eesti Leonardo keskus

SISSEJUHATUS

Tõeliselt hea ja õnnestunud on ainult selline praktikaprojekt, mille jooksul noor inimene omandab võimalikult palju uusi teadmisi ja oskusi. Lihtsalt võõral maal viibimine võib olla põnev ja arendav, aga Leonardo praktikandilt oodatakse enamat.

Käesolevast Eesti Leonardo keskuse koostatud väljaandest leiad häid nõuandeid ja nippe, kuidas paremini korraldada välispraktika ettevalmistust. Trükise eesmärk on toetada ennekõike uusi Leonardo projektijuhte, kuid siit leiavad kasulikku ka kogenud tegijad.

Me ei taha pakkuda Sulle 100% lahendusi. Pigem üritame tõstatada küsimusi, juhtida tähelepanu välispraktika ettevalmistuse erinevatele võimalustele ja probleemidele.

Raamat käsitleb ettevalmistustöö kolme põhiteemat: praktikaprojekti käivitamine organisatsioonis, koostöö partneritega, praktikantide valik ja ettevalmistus praktikaks. Vahele on pigitud värvikamaid näiteid elust ja Leonardo projektitööga kokku puutunud inimeste kommentaare.

Projektitaotluse kirjutamise faasis oled teinud juba tublisti mõttetööd: määratlenud projektist tuleneva kasu organisatsioonile ja potentsiaalsetele osalejatele; piiritlenud projekti tegevusulatus ja vastavad tegevused ja ülesanded; välja selgitanud projekti läbiviimiseks vajalikud ressursid ja sihtgrupi. Oled leidnud vajalikud partnerid nii siseriiklikul kui rahvusvahelisel tasandil. Võiks öelda, et taotluse esitamise faasis oled üles ehitanud projekti tugiraamistiku, mille tugevus pannakse proovile positiivsele rahastamisotsusele järgnevatel tegevustel.

Jalgratta taasleiutamine on mõttetu ajaraisk. Sellepärast -

- tutvu teiste organisatsioonide kogemustega praktika korraldamisel;
- otsi ühendust kogenud praktikutega, et õppida nende kogemustest;
- suhtle Eesti Leonardo keskuse koordinaatoritega, esita julgelt küsimusi, probleemide tekkimisel võta koheselt ühendust.

1. ETTEVALMISTUSTÖÖ OMA ORGANISATSIOONIS

Projekti ettevalmistusperiood algab pärast Leonardo keskuselt rahastamisotsusest teatava kirja kättesaamist.

Esimese sammuna pead täpsustama, kelle tuge Sa projekti edukaks läbiviimiseks kasutad.

Hea nõu on kallis!

Kelle toetust projekt vajab:

- võtmeisikud oma organisatsioonis;*
- võtmeisikud väljaspool organisatsiooni: lapsevanemad, hooldajad, kohalikud ettevõtjad/ sotsiaalsed partnerid;*
- potentsiaalsed kasusaajad;*
- finantside ning teiste ressursside tagajad.*

Et rahvusvahelise kutsepraktika võimalused maksimaalselt ära kasutada, on tähtis rajada projekti läbiviimiseks kindel infrastruktuur. Mõtle läbi, kuidas vajalikud inimesed projektitöösse kaasata ning kuidas neid eelnevalt ette valmistada.

Kõige tähtsam on see, et tulevased praktikandid ja kaader, kes nendega töötama hakkab, oleksid uueks õppimiskogemuseks valmis. Nad peavad praktika igas etapis osalema aktiivselt, mitte jääma passiivseteks kõrvaltvaatajateks.

Esmalt soovitus – ÄRA ARVA, ET PEAD KOGU PROJEKTI ÜKSI VEDAMA. Tee kõik selleks, et projekt sulanduks Sinu organisatsiooni tegemistesse, st projekt omaks kõigi vajalike spetsialistide ja üksuste tuge. Kaasatud peaksid olema organisatsiooni juht, õpetajad, eriala asjatundjad, raamatupidamisosakond jne.

On oluline, et projekti elluviimist seostatakse konkreetse organisatsiooniga ja mitte ainult projektijuhiga. Sinu ümber peaks tekkima toetav õhkkond ja mis peamine – Sa ei peaks tundma, et oled projektitöös üksinda. Tegutse selle nimel, et organisatsiooni laiemalt projektitöösse kaasata!

1.1. Ressursside planeerimine

Iga projekti elluviimine on seotud erinevate vahenditega, mis mõjutavad projekti käekäiku kas positiivselt või negatiivselt.

Tänapäeva maailmas pöörivad asju inimesed, aeg ja raha. Sama seaduspärasus kehtib ka Leonardo programmis.

I Inimesed – projekti töörühma liikmed, projekti eesmärkide saavutamiseks vajalikud spetsialistid organisatsioonist ja/või väljastpoolt; praktikandid ja partnerid.

II Rahalised ja mitterahalised vahendid, mille abil projekt ellu viiakse:

- Leonardo da Vinci programmi toetus;
- organisatsiooni omafinantseering;
- sponsorite pakutav abi.

III Aeg – planeerimise etapil tuleb läbi mõelda ja ka läbi rääkida kõigi osapooltega projekti tegevuste läbiviimiseks kuluv aeg, leppida kokku, millised tegevused projektis on seotud igapäevase tööprotsessiga ja millised lisanduvad; analüüsida koos organisatsiooni juhtkonnaga, mille arvelt või kuidas leida projekti jaoks oluliste inimeste kaasamiseks täiendavat aega.

1.2. Töörühma moodustamine

Töörühma liikmete õige valik on üheks projekti õnnestumise eelduseks. Töörühma liikmed peavad igaüks oma eriteadmistega kokku moodustama grupi, millel on vajalik kompetents projekti edukaks elluviimiseks. Projekti töörühm peab suutma ühildada vahetusprojekti tegevused organisatsiooni töö ning strateegiaga.

Mis võiks iseloomustada rahvusvahelise projekti töörühma liiget?

Alljärgnevalt loetelu isikuomadustest/kogemustest, millest rahvusvahelises projektitöös oleks kindlasti kasu:

- varasem projektitöö kogemus;
- planeerimisoskus ja organisatoorsed võimed;
- hea algatus- ja otsustusvõime;
- oskus inimesi kaasa haarata, motiveerida;
- suhtlemis- ja veenmisoskus;

- paindlikkus ja kohanemisvõime;
- analüüsi- ja nõustamisoskus;
- vastava võrgustiku ja kontaktide olemasolu;
- info- ja kommunikatsioonitehnoloogia-alased teadmised;
- finants- ja administratiivalased teadmised;
- võõrkeeleoskus;
- kultuurihuvi.

Projekti töögrupp võiks koosneda vähemalt kolmest või neljast liikmest:

1. Projektijuht – projekti üldine koordineerija, asjaajamise korraldaja, lepingute ettevalmistaja, aruandluse koostaja jne;

2. Raamatupidaja – kontrollija, rahaliste toimingute korraldaja, finantsaruande ettevalmistaja ja eelarve täitmise jälgija;

3. Eriala asjatundja (õpetaja) – nõustaja erialastes küsimustes (võib olla ka mitu asjatundjat sõltuvalt erialade hulgast projektis);

4. Organisatsiooni juht – organisatsiooni tasandil korralduste (sh kirjalikke) jagaja, lepingute sõlmija, vastutaja.

Kui Sul on lisaks eelnimetatutele võimalus ja vajadus oma organisatsioonist veel kedagi kaasata, siis alljärgnevalt mõned täiendavad ideed:

- **Projekti assistent**, kes korraldab projekti asjaajamist, asendab Sind vajadusel ja tänu kellele on Sul võimalus oma töökoormust veidi hajutada;
- **Õppekava asjatundja**, kes kohandab olemasolevat õppekava lähtuvalt praktika vajadustest või vastupidi - valmistab praktika ette lähtuvalt olemasolevast õppekavast – õppealajuhataja, koolitusjuht jne;

Lisaks võid kaasata näiteks **kutsenõustaja, psühholoogi, eriala- ja keeleõpetajad, personalijuhi** (viimast just noorte töötajate projektides) jne, kes saavad Sind toetada nii praktikantide ettevalmistamise kui ka valikuprotsessis.

Vastuvõtva(te) partneri(te) esindaja(d) on projekti ettevalmistusse kaasatud suure tõenäosusega enamasti virtuaalselt, ometi sõltub koostöö tõhususest suurel määral välispraktika edukus.

Elust enesest:

Suurt tähtsust projektijuhi edukusel omab see, kuidas tegutseda. Kas teha ise kõik enesekindlalt otsast lõpuni või moodustada meeskond, kellele saab toetuda? Enesekindlusega mul probleeme pole, kuid ikkagi olen valinud selle viimase variandi. Olen leidnud hea abilise kooli raamatupidaja näol, kes kummalisel kombel raatsib kaasa lüüa ka projekti kõige “magusamas” osas – aruandlusprotsessis. Samas - nii mõnigi kord olen kuulnud teiste ametivendade juhtumeid, kus neile antakse kooli või mõne muu asutuse juhtkonna poolt käsk teha projekt ning sellega ka abi piirdub. Sageli lämmatatakse niiviisi tegutsedes kvaliteetne projekt juba eos ning ei maksaks hiljem imestada, kui projekti tulemused erinevad tunduvalt esialgselt seatutest (Leonardo projektijuht aastast 2000).

1.3. Projekti tööruhma motiveerimine

Enamikus organisatsioonides tegelevad inimesed projektidega oma põhitöö kõrvalt. Rahvusvahelise projekti juhtimises osalemine ei ole mitte just kergete killast ülesanne ega ka mitte kõrgesti tasustatav. Millised tegurid võiksid innustada erinevaid inimesi ja organisatsioone projektides kaasa lööma?

- **uus kogemus** – rahvusvaheline koostöö, välislähetusi soodustavate kontaktide loomine, võimalus saada tööruhmas osaledes oma esmased “tuleristsed” rahvusvahelisest koostööst;
- **eneseteostus ja –täiendus** - uue kogemuse omandamine, võõrkeelte praktiseerimine, välislähetustes osalemine;
- **vaheldus rutiinile** – pakutava koolituse kohandamine (erialakoolitused, psühholoogiline ja keeleline ettevalmistus vms) vastavalt rahvusvahelistele vajadustele, uute kogemuste kasutamine õppekavade ja –töö mitmekesistamisel;
- **Leonardo “klubi” liikmeks saamine** – mitmekesine suhtlusringkond Eestis ja välismaal, võimalus osaleda Eesti Leonardo keskuse eestvedamisel toimuvatel teabepäevadel ja koolitustel; hea võimalus midagi reaalselt oma organisatsiooni ja selle liikmete heaks ära teha;

NB! Kogemus näitab, et need, kes end korra Leonardo programmiga

sidunud, jäävad selle sõpradeks pikaks-pikaks ajaks.

Elust enesest:

Võib jääda mulje, et projektijuht on hästi kinnimakstud isik, kes teiste ressursse kasutades ise nii-öelda koore võtab. Tegelikkus on sageli hoopis teistsugune: inimene teeb projekti põhitöö kõrvalt ning veedab unetuid öid ülla eesmärgi nimel. Kas asi on seda väärt? Jah, on küll! Kui olete kasvõi korra pannud tähele seda muutust, mis välispraktika on õpilases esile kutsunud, siis võiks julgelt endale õlale patsutada ja kiidusõnu lausuda. Meele teeb rõõmsaks ka see, kui vahetult praktika käigus teatab partnerorganisatsioon, et olete saatnud meile tõeliselt toredad ja asjalikud noored ning kas meil on neid veel. Head projektijuhti ei jäta tunnustamata ei õpilased ega kooli juhtkond. (Leonardo projektijuht aastast 2002).

1.4. Infovahetuse korraldamine

Projekti sujuvale ja edukale toimimisele aitab kaasa pidev infovahetus projekti erinevate osapoolte vahel. Peamiselt on see Sinu kui projektijuhi ülesanne, kuid kui oled moodustanud töögrupi, siis saad infovahetusega seonduvad ülesandedki liikmete vahel ära jagada. Juba praktikaajal perioodil peaksid olema läbi mõelnud:

- kellega peaksid infot vahetama:
 - töögrupi liikmed;
 - praktikandid ja nende pereliikmed;
 - vastuvõtavad ja/või vahendavad organisatsioonid;
- milliseid kanaleid kasutad infovahetuseks
 - töögrupi korralised nõupidamised;
 - iganädalased (elektroonselt/faksiga) ja vajadusel veelgi operatiivsemad (telefonitsi) aruanded vastuvõtivate/vahendavate organisatsioonide esindaja(-te)lt;
 - e-post ja msn (NB! Viimasel ajal väga levinud) praktikantide ja nende pereliikmetega suhtlemisel;
 - telefon (NB! Viimasel ajal kasutusel tihti ka Skype).

1.5. Asjaajamise korraldamine

Projekti asjaajamise planeerimisel võiksid järgida järgmisi soovitusi:

- Tee endale esmalt selgeks organisatsioonis toimiv asjaajamise, dokumentide ringluse ja arhiveerimise kord - piirangud, kohustused, õigused, vastutus, sidusus teiste töötajatega jne.
- Loo projekti asjaajamiskord lähtudes organisatsioonis kehtivast asjaajamiskorrast;
- Määratle dokumentatsiooni loomise, liigituse (kirjavahetus, lepingud, teabematerjalid jne), allkirjastamise põhimõtted;
- Määratle dokumentatsiooni säilitamise põhimõtted – lähtuvalt oma organisatsiooni ja Leonardo programmi nõuetest;
- Määratle teabe levitamise põhimõtted – kellele? millal? kuidas?

Loo projekti kaust(ad), kuhu peaksid projekti jooksul kogunema järgmised dokumendid, (nende originaalid või koopiad vastavalt organisatsiooni asjaajamiskorrale):

1. vahetusprojekti taotlus;
2. vahetusprojekti leping (koos kõigi lisadega!);
3. projektiga seotud direktori käskkirjade, arvete, lepingute ja maksekorralduste koopiad;
4. vajadusel vahearuanne (koopia);
5. lõpparuanne (koopia);
6. kirjavahetus: finantseerimisotsusest teatav kiri, kiri eraldatud finantstoetuse vastuvõtmise või loobumise kohta; kinnitused, meeldetuletuskirjad (kui on), projekti lõpetamisest teatav kiri (originaal) ja muu kirjavahetuse/kommunikatsiooni register;
7. muu dokumentatsioon (näiteks praktikantide valikukomisjoni protokoll, tagasisidelehed ja muu hindamise dokumentatsioon, projekti kajastanud artiklid).

Hea nõu on kallis!

Vastavalt Leonardo programmi reeglitele vastutab projekti promooter kogu originaaldokumentatsiooni säilitamise eest viis aastat pärast projekti lõpparuandluse aktsepteerimist Eesti Leonardo keskuse poolt. Auditeerimisel Eesti Leonardo keskuse, Euroopa Komisjoni või nende volitatud esindaja poolt tuleb tagada juurdepääs

raamatupidamisele ja projektiga seotud dokumentatsioonile ning nõudmisel esitada kõigi dokumentide originaalid. Lisaks kehtestatud aruannetele võib Eesti Leonardo keskus küsida Sinult projekti kohta lisainformatsiooni ka muul kujul.

Tee varakult kindlaks, kas Sinu oma organisatsioon nõuab veel midagi lisaks Leonardo programmi poolt kehtestatule!

1.6. Koostöö raamatupidajaga

Võimalik, et taotluse ettevalmistamise käigus ei puutunud Sa projektijuhina üldse raamatupidajaga kokku.

Kuid nüüd võtab organisatsiooni juht projekti lepingu allkirjastamisega organisatsioonile rea kohustusi ja sellest tulenevalt tekib täiendavaid ülesandeid ja vastutus ka raamatupidajal. Raamatupidajat tuleb sellest õigeaegselt informeerida ning ta tuleb projekti temaatikaga kurssi viia. Selleks edasta raamatupidajale:

- **Koopia projektitaotlusest**, et ta saaks tutvuda planeeritavate tegevuste ja projekti eelarvega;
- **Vahetusprojekti administratiiv- ja finantsjuhend**, et ta saaks tutvuda finantstoetuse kasutamise peamiste tingimustega;
- **Kutse vahetusprojekti juhtide teabepäevale**, et ta saaks soovi korral seminaril osaleda ja Leonardo keskuse koordinaatoritele küsimusi esitada;
- **Koopia projekti lepingust** (kohe, kui see sõlmitakse) koos lisadega, et ta oleks kursis lepingutingimustega, teaks kõigi osapoolte õigusi ja kohustusi, omaks ülevaadet tähtaegadest ja teaks täpselt enda ülesandeid projektiga seoses.

Selleks, et koostöö raamatupidajaga algusest peale paremini sujuks, pead ka ise üht-teist teadma:

- tutvu organisatsioonis kehtivate reeglitega – infot saad raamatupidamise sise-eeskirjast ja asjaajamiskorrast;
- kui oled teada saanud, kuidas reeglina toimub majandustehingute dokumenteerimine, tuleks raamatupidajaga kokku leppida, kuidas projekt üldisesse skeemi sobitub ja kas kohaldatakse mingeid erisusi – milline

on projektiga seonduvate kuludokumentide ringluse ja tähistamise viis, kes kellele arve üle annab, kes projekti puudutava teabe (eritähis, millega tagatakse tasumine projekti kontolt) kuludokumendile märgib, kes viseerib jne;

- uuri välja, kui palju võib aega kuluda arve/lepingu organisatsiooni jõudmisest kuni maksamiseni – sellest tulenevalt tead edaspidi oma tegevusi ja aega planeerida;
- täpsusta dokumentatsiooni säilitamise viisid – kuidas süstematiseeritakse algdokumentid raamatupidamises? Soovitav on iga projekti dokumente hoida raamatupidamisosakonnas eraldi kaustas ning algusest peale tuleks sisse seada süsteem, millega oleks tagatud, et projektijuht saaks jooksvalt igast projekti kuludokumendist koopia;
- lepi kokku ka dokumentatsiooni arhiveerimise kord – Leonardo programmi nõuetest lähtuvalt tuleb projekti dokumentatsiooni säilitada vähemalt 5 aastat.

Esimesena tekib vajadus avada projekti tarbeks eraldi **arvelduskonto** pangas või **tulukonto** e-riigikassas, seda reeglina just õppeasutuste puhul. Edasises töös tuleb jälgida, et projekti arved tasutakse just sellelt kontolt ja et maksekorraldustele märgitakse ammendavad selgitused.

Rahavoogude planeerimisel tuleb teil arvestada, et Eesti Leonardo keskus finantseerib projekti osadena – kuni aastase kestusega projektide esimene osamakse ehk 80% laekub pärast lepingu sõlmimist, (pikematel projektidel 60% lepingu sõlmimisel ning 20% vahearuande aktsepteerimisel) ja jääk alles pärast lõpparuande aktsepteerimist. Sinult ja raamatupidajalt eeldab see raha liikumise täpset planeerimist. Senine kogemus näitab, et hiljem laekuva 20% osas on võimalik näiteks majutusteenuse osutajaga kokku leppida arve hilisemas tasumises. Reeglina on aga leitud võimalus katta projektiga seotud kulutused viimase osamakse saabumiseni organisatsiooni muudest vahenditest.

Juba projekti ettevalmistamise etapis peaksite raamatupidajaga kokku leppima, kes, millal ja kuidas valmistab ette projekti lõpparuande juurde kuuluva **finantsaruande**. Lisaks sellele peab raamatupidaja kvartaalselt esitama Leonardo keskusele **saldoteatiseid**.

Hea nõu on kallis!

Eelarve täitmise jälgimine ja aruande ettevalmistamine peaks toimuma jooksvalt kogu projekti vältel ning kõigist sõlmitud lepingutest ja saadud arvetest peaks koopiad kogunema projektijuhi kausta.

Leonardo keskusele esitatav finantsaruanne peab vastama raamatupidamisandmetele.

1.7. Projekti tööplaani kavandamine

Nüüd, kus taotlus on heakskiidu saanud, tuleb kogu projekt kriitiliselt üle vaadata ning eelseisvad tegevused ja tulemused täpsustada, seda kõike ENNE VÄLISPRAKTIKA ALGUST. Selleks võid kasutada erinevaid planeerimise meetodeid, k.a kaasaegseid tarkvaralahendusi (nt MS Project). Kasutatav metoodika peab Sul aitama projekti aja- ja tegevuskava jälgida.

Planeerimine on protsess, milles kõik töögrupi liikmed peaksid saama oma sõna sekka öelda. Tulemuseks peaks olema tööplan, kus projektiga seonduvad tegevused on paigutatud ajateljele koos viitega töö eest vastutavale isikule. Sinu eesmärk planeerimistöös on võimalikult paljudele ülesannetele leida vastutajad - kas töögrupi liikmete või teiste Sinu kolleegide hulgast, et nii oma koormust hajutada ja keskenduda projekti üldisele juhtimisele (tähtaegadest kinnipidamine, tegevuste elluviimine, võimalike probleemide lahendused jne.)

Elust enesest:

Meetod "EEST ÄRA JA SAHTLISSE". Kasutan värvilisi post-it-pabereid, kuhu on kirjutatud eelseisvad tööülesanded ja tähtajad, mis omakorda on ajalises järjestuses asetatud töölauale või seinale. Kui lipikul nimetatu on teoks tehtud, siis asetan paberid aegamööda üksteise peale sahtlisse. Milleks? Järgmist projekti ellu viies saan need sahtlist välja ja pärast vähest kohendamist ka uuesti kasutusele võtta. (Leonardo projektijuht aastast 2002).

Planeerimisel ja plaani jälgimisel oled projektijuhina kõige olulisem isik, mistõttu ole julge ja järjekindel kõigi projekti osapoolte (kolleegid, praktikandid, kodu- ja välismaised partnerid jne) kaasamisel.

Ülesannete jagamisel täpsusta alati tähtajad, millal üks või teine tegevus peab olema mingisse etappi jõudnud või ka lõpetatud. Jäta väikesed ajalõtkud tähtaja ja uue ülesande alustamise vahele – see vähendab riske, eriti siis, kui järgnev tegevus sõltub eelneva täitmisest või tulemustest.

Elust enesest:

Projekti juhtimise puhul on tegemist tööga, mille raskusastme saab ise kohe alguses valida. Selgub see ju kohe projekti käigu planeerimisel – mida rohkem ette planeerida, seda ladusamalt projekt jookseb. Leonardo da Vinci vahetusprojektide sõel on tegelikult nii tihe, et juba taotlusprotsessis peab oma kujutlusvõimet kasutades projekti läbi mängima ning segased kohad lahti harutama, kuid loomulikult jääb igasse projekti näpuotsaga juhuslikkust sisse (Leonardo projektijuht aastast 2000).

1.8. Välispraktika detailise ajakava koostamine

Korralik ja detailne ajakava peaks valmima varakult enne praktika algust projektijuhi ja välispartneri tihedas koostöös ja läbirääkimiste tulemusena. See peaks minimaalselt sisaldama alljärgnevat teavet:

- täpne info projekti raames korraldatava keelelis-kultuurilise ettevalmistuse mahu, toimumise aja ja koha kohta;
- tööpraktika sisu võimalikult detailne kirjeldus etappide ja tegevuste kaupa, soovitatavalt graafiliselt ajateljel (Gantt-graafik);
- partneri(te) eestvedamisel korraldatavad ühisüritused;
- partneri poolsed ettepanekud praktikantide vaba aja sisustamise võimalustest;
- projekti aruandlus ja lõpetamine.

1.9. Lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine

Projekti edukus sõltub tihti ka sellest, et kõigi kaasatud osapooltega on sõlmitud vajalikud lepingud. Lepingute ja nende lisadega saab täpselt

kirjeldada kaasatud organisatsioonide ja üksikisikute õigusi, kohustusi ja vastust. Olles kõik ametlikult formuleerinud ja vormistanud, teed sellega oma elu lihtsamaks ja muretumaks.

Leonardo keskusega sõlmitava rahastamislepingu lisast leiad standardlepingu näidise (saadaval inglise, saksa ja prantsuse keeles). Samas pole keelatud välja töötada oma versioone selle näidise alusel. Leping peab olema sõlmitud:

- vastuvõtivate organisatsioonidega;
- vahendavate organisatsioonidega (kui projektis on vahendajaid);
- iga praktikandiga.

Oluline on, et kõik osapooled mõistaksid lepingu sisu, oma õigusi ja kohustusi, lepingu allkirjastamise tagajärgi. Seetõttu ei pruugi alati olla võimalik võrkeelse kolme- või neljapoolse lepingu sõlmimine, sest kõik osapooled lihtsalt ei leia ühist keelt. Sellisel juhul tuleb osapooltega sõlmida eraldi lepingud neile arusaadavas keeles.

Kui lepingud praktikaettevõtetega sõlmib vahendav organisatsioon, lase kindlasti saata lepingute koopiad ja kontrolli nende vastavust varasematele kokkulepetele.

Sõltumata sellest, millise lahenduse valid, peavad vastavad lepingud olema kõigi osapoolte poolt allkirjastatud enne iga praktika algust.

Hea nõu on kallis!

Parema partnerlussuhete tagamiseks on Leonardo programm töötanud välja dokumendi „Partnerrühma kvaliteedikokkulepe (Partnership Quality Commitment)“; milles on loetletud saatva, vahendava ja vastuvõtva organisatsiooni ning samuti praktikandi kohustused projekti raames. Tutvusta kokkuleppe põhimõtteid kõigile projekti osapooltele, võta see dokument aluseks partnerlussuhete määratlemisel ja partnerite vaheliste lepingute sõlmimisel. Hetkel on dokument on saadaval Eesti Leonardo keskuse kodulehel (www.innove.ee/leonardo) vahetusprojektide taotlemise rubriigis inglise, prantsuse, saksa ja eesti keeles.

PEATÜKI KOKKUVÕTE

Hea ettevalmistava töö tulemusena:

- on loodud projekti töörihm, jagatud ülesanded ja maandatud riskid korraldatud on projekti administratiiv-finantsilised küsimused;
- täpsustatud on tööplaan;
- organisatsioonis toetatakse projekti ja ollakse huvitatud selle tulemustest.

2. ETTEVALMISTUSTÖÖ PARTNERITEGA

Leonardo programm kannab rahvusvahelise koostöö edendamise ideed ja ilma heade partneriteta ei ole võimalik läbi viia ühtegi projekti. Hea partnerlussuhte märksõnadeks on koostöövalmidus ja usalduslik õhkkond.

Millised tegurid on eelduseks hea rahvusvahelise partnerluse arendamiseks ja jätkamiseks?

- varasem koostöö organisatsioonide, eraisikute või võrgustike tasandil;
- täpne ja korrektne asjaajamine;
- kokkulepetest (ka suusõnalistest) kinnipidamine;
- vastastikuste ootuste kooskõlastamine;
- mõlemapoolsed külastusvisiidid;
- sarnane kultuuritaust;
- elementaarsed teadmised partnerriigi keelest;
- piisav infovahetus.

2.1. Motivatsioon partnerluseks

Varasemate perioodide partnerlused võisid sageli kanda “vaese kolmanda riigi järeleaitamise” pitsert, kuid viimasel ajal on suhtumine muutunud. Pärast Euroopa Liidu liikmesriigiks saamist nähakse Eesti organisatsioonis enamasti võrdväärset partnerit ja oodatakse vastavat panust ka ühistes ettevõtmistes.

Kuidas ise partnerile kasulik olla? Millega motiveerida partnerit koostööd jätkama ja arendama?

- Valmisolek toimida rahvusvaheliste vahetusprojektide raames vastuvõtva organisatsioonina;
- Võimalik koostöö mõnes teises valdkonnas – rahvusvaheliste võrgustike moodustamine, partnerorganisatsiooni esinduse või ühisfirma rajamine Eestisse jne;
- Võimalus rahvusvahelisel tasandil oma mainet kujundada;
- Võimalus tundma õppida ja arendada suhteid uue Euroopa Liidu liikmesriigiga;
- Isikliku hea kontakti tekkimine.

Elust enesest

Meil on seda raske uskuda, aga Eestit tuntakse ikka veel Euroopas üllatavalt vähe. Visalt säilib veendumus meie venemeelsusest, venekeelsusest ja muud uskumatud eksiarvamused sinna juurde. Ilmselt üllatab kõiki meiega koostööd teinud inimesi Eesti ühiskonna kiire areng. Üks õnnestunud koostööprojekt võib tähendada sõprussuhet pikkadeks aastateks (Leonardo projektijuht aastast 2001).

2.2. Infovahetuse korraldamine partnerite vahel

Kõige suuremad probleemid inimestevahelises koostöös tulenevad suhtlemisprobleemidest ja puudulikust infovahetusest.

Mida arvestada partneritevahelise infovahetuse korraldamises?

- Kultuuridevahelistest ja isikuomadustest tingitud erinevused (näiteks nabi jutuga põhjamaalane versus üliemotsionaalselt suhtlev lõunaeurooplane);
- Lepi kokku infovahetuse tihedus ja üldised reeglid;
- Selgita kohe koostöö alguses välja partneri tehnilised võimalused ja eelistused vastastikuse infovahetuse korraldamisel, kas eelistatakse elektroonilisi kanaleid või partneril hoopis puuduvad võimalused ja tahtmine sellisel viisil suhelda;
- Arvesta sealjuures ka oma organisatsiooni ja projekti rahaliste vahenditega (näiteks pikad telefonikõned kaugemate partneritega võivad olla üpris kulukad);
- Jälgi, et suhtlemine ei oleks liiga passiivne, kuid samas ka mitte liiga pealetükkiv;
- Usaldusväärne partnerlus vajab mitte ainult informeerimist, vaid ka teise osapoole vastuseid: hilisemat tagasihelistamist, e-kirja, faksi vms. Vajadusel saada partneritele meeldetuletus, et ühele või teisele küsimusele on vastus veel saamata.
- Ole täpne ja pea kinni antud lubadustest. Kui juhtub, et Sul pole lahendust mõnele probleemile või Sa ei tea vastust mõnele küsimusele, siis nii ütlegi. Ära karda olla ebakompetentne, vaid karda selgeksrääkimata asjadest tekkida võivat segadust.

Hea nõu on kallis!

Küsi ja suu pihta ei lööda ehk ole julge ja küsi! Keskmist eestlast ei ole looduse poolt õnnistatud just silmapaistva suhtlemisjulgusega. Aktiivne praktikaeelne infovahetus partneriga võib aga hoida ära palju hilisemaid ebameeldivaid sekeldusi.

2.3. Praktika ettevalmistamine

Mida rohkem oskad ja saad partnerit kaasata ettevalmistusprotsessi, seda tulemuslikumaks kujuneb reaalne praktika.

Kui olete taotluse kirjutamise ajal piirdunud vaid üldsõnaliste kokkulepetega, siis rahastamisteate saamisest alates tuleb suhtlemist aktiveerida. Koostöö partneriga jaguneb tinglikult kolmeks:

- osalejate praktikaeelne ettevalmistus;
- praktika ajal toimuvate tegevuste planeerimine ja juhtimine;
- projekti aruandlusega seotud formaalsused.

2.3.1. Vastastikuste ootuste

kooskõlastamine ja kokkulepete täpsustamine

Partneritevahelise eduka koostöö üheks esimeseks oluliseks sammuks on vastastikuste ootuste väljaselgitamine ja kooskõlastamine ning kokkulepete sõlmimine. Selleks, et ootused oleksid mõistetavad, tuleb koostada detailne ülevaade, milles seisneb partneri roll, millised on projekti läbiviimise finantsaspektid ja mida saab Sinu organisatsioon partnerile vastu pakkuda.

Vastastikusi ootusi kooskõlastades on soovitatav lähtuda järgmistest põhimõtetest:

- tuleb võrrelda kodu- ja välismaiseid kutsenõudeid – meie standardid võivad oluliselt erineda välisriigi omadest;
- vastuvõtvale ja/või vahendavale organisatsioonidele tuleb edastada ülevaade osalejate poolt läbitud õppekavast (sh ainekavad) ja praktikanõuetest;
- oluline on hankida võimalikult palju infot praktika tööülesannete ja – vahendite kohta: mida tuleks juurde õppida, milliste tööülesannete

täitmiseks valmistuda.

Vastastikuse ootuste ja lootuste kooskõlastamise tulemusena saadad välja just sellise ettevalmistusega praktikandid, keda partner ootab.

Elust enesest.

Vastuvõttev organisatsioon vajab praktikantide tõeseid CV-sid. Kõike on võimalik korraldada, kui on teada tegelik informatsioon saabujate kohta. Edukaks koostööks on vajalik, et praktikandid omaksid ettekujutust ülesannetest, mida nad firmades täitma peavad ning nad peaksid suhtlema saksa keeles piisavalt vabalt, et sulanduda töökeskkonda (Vastuvõtva organisatsiooni esindaja Saksamaal).

2.3.2. Ettevalmistavad külastused

Aja ja rahaliste vahendite olemasolul korraldage kindlasti külastusvisiite. Paremat võimalust organisatsioonide ja inimeste vastastikuseks tundmaõppimiseks ning usaldusliku partnerluse ülesehitamiseks on raske välja pakkuda. Silmast silma kohtumiste ja ühiste ürituste abil on hea testida partneri sobivust ja tõsiseltvõetavust ka võimalikke tulevaseid koostööprojekte arvestades.

Visiidi ettevalmistamises peaksid osalema nii projektijuht, erialaõpetaja/ koolitusjuht kui ka õppeasutuse/organisatsiooni juht.

Ideaalsel juhul võiks esimene kohtumine toimuda aasta enne praktikantide väljasõitu. Kui soovid-tingimused on eelnevalt selgeks tehtud ja visiit hästi ettevalmistatud, siis 2-3 päeva sihtriigis viibimist peaks olema piisav.

Elust enesest:

Vajalikuks pean vähemalt 2 - 3 kohtumist (ka koolide juhid) enne praktika algust, siis on tõenäoliselt projekti jooksul arusaamatusi vähem. Kui ettevalmistavaid visiite/kohtumisi pole toimunud, siis on liiga palju praktikandist endast ja risk on suurem, sest üldjuhul projektijuht tunneb praktikante vähe (Leonardo projektijuht aastast 2003).

Külastusvisiit partneri juurde:

- Võimaldab projektijuhil teha läbi sama teekonna praktikakohta jõudmiseks, mis seisab ees praktikantidel;
- Võimaldab tutvuda praktikantide tulevaste töö- ja elamistingimustega;
- Loob kontakti tulevaste praktikajuhendajate ja töökollektiividega;
- Annab ettekujutuse kultuurilistest erinevustest ja vajalikust keelelisest ettevalmistusest.

Partneri külastusvisiit:

- Võimaldab hea ettevalmistuse korral näidata ennast ja oma organisatsiooni tõsiseltvõetava osapoolena rahvusvahelises koostöös;
- Loob partnerile ettekujutuse tulevaste praktikantide ettevalmistuse tasemest ja tingimustest;
- Võimaldab kokku leppida organisatsioonide tegelikel võimalustel põhinevad vastastikused ootused ja täpsustada praktika detailid;
- Võimaldab kontrollida Sinu organisatsiooni suutlikkust toimida praktikantide vastuvõtjana.

Hea nõu on kallis!

Väliskülaliste saabumine ja viibimine tekitab kindlasti organisatsioonis kõrgendatud meeleolu. Kasuta seda ära projektile laiema tähelepanu tõmbamiseks. Korralda kohtumisi kohaliku võimu esindajate ja tööandjatega. See on hea võimalus projekti levitusprotsessi käivitamiseks.

On selge, et külaliste vastuvõtmine või välisvisiit on seotud üsna märkimisväärsete kulutustega.

Kust leida vahendeid ettevalmistava külastuse korraldamiseks?

- Parimal juhul on rahvusvahelise suhtluse arendamine sisse planeeritud organisatsiooni eelarvesse;
 - Ettevalmistavad visiidid võiks siduda seminaride, koostatuste vms toimumisega sihtriigis või Eestis;
 - Rahvusvahelise projekti käivitamiseks võib leida tuge sponsoritelt.
- Arvesta, et visiitide ettevalmistamisele ja läbiviimisele kulub lisaks rahale ka aega. Jaga tööülesanded projekti töögrupi liikmete vahel, see on hea võimalus harjutada koostööd.

Hea nõu on kallis!

Ühilda vastuviisit partneri juurde ja praktikantide saabumine praktikakohtadesse. Ühine transpordivahend hoiab kokku sõidukulused. Koos praktikantidega saad üle vaadata töö- ja elamistingimused. Ilmnevatele probleemidele leiad koos vastuvõtva organisatsiooni esindajaga kohapeal kiiresti parima lahenduse.

Loomulikult ei anna vastastikused külastused partnerlussuhte toimimisele 100% garantiid, vaid pigem toetavad ja elavdavad seda. Väga eduka projekti saab läbi viia ka nn. kaugjuhtimise teel.

Samas kinnitavad kõik külastusvisiite teinud projektijuhid nende erakordselt positiivset mõju nii Leonardo projektide tulemustele kui ka organisatsiooni rahvusvahelise suhtlemise edendamisele.

Hea nõu on kallis!

Juba projekti ettevalmistusperioodil võiks organisatsioonide vahel sõlmida nn. sõpruslepingu. See annab mõlemale poolele kindlusetunde koostöök ja väheneb tõenäosus, et Sind võidakse lihtsalt unustada.

2.3.3. Praktikaplaani ettevalmistamine ja koostamine

Koosta enda jaoks ülevaade projekti vajadusest, et selle põhjal selgitada välja küsimused partnerorganisatsioonile:

- praktiseeritava(te) eriala(de) nimetus(ed) ja soovitava praktika lühike iseloomustus: eesmärk, tööülesanded, oodatav tulemus;
- ülevaade praktikantide senisest ettevalmistusest – kokkuvõtte kuni välispraktikani omandatud teoreetilistest teadmistest ja praktilistest oskustest;
- keelelis-kultuuriline ettevalmistus: võimalused, maht, tase;
- sobilik praktikaperiood/perioodid – NB! teeninduserialadel soovivad vastuvõtavad organisatsioonid tihti ise sobiva perioodi välja pakkuda ja seda tulenevalt klientuuri hooajalisusest;
- praktikantide hulk – meeste ja naiste lõikes eraldi, sest sellest sõltub osaliselt majutusvajadus;
- korralduse praktilised aspektid – majutus, (tihti saavad vastuvõtavad ja/või vahendavad organisatsioonid pakkuda vaid neile soodushinnaga

kättesaadavaid majutusvõimalusi), kohalik transport (sõiduplaanid, piletid), töökorraldus ettevõtetes, muud kavandatavad ettevõtmised.

Hea nõu on kallis!

Kui Sul on probleem, mille lahendamisel ootad partneri abi, siis kõige olulisem on selgelt sõnastada oma soovid ja need siis kõvasti välja öelda.

Kindlasti pead saama vastuvõtvalt partnerilt vastused sellistele küsimustele nagu:

- Kas praktikaperioodiks on vaja taotleda tööload? Siin on seadused riigiti väga erinevad. Tööloa taotlemine võtab aega ja selle protsessiga peaks alustama võimalikult varakult;
- Milliseid kohaliku riigi seadusandlusest tulenevaid tunnistusi ja tõendeid (tööohutus ja töötervishoid, toiduhügieen, esmaabi) peaks teatud erialal praktiseerima asuv inimene omama? Kuidas toimub tööleasumiseks vajaliku dokumentatsiooni hankimine?
- Millised saavad olema praktikantide töökoormus ja tööpäeva pikkus?
- Kas praktikantidel on vaja kanda spetsiaalset tööriietust? Kas tööriided tuleks Eestist kaasa võtta või annab kogu vajaliku varustuse ettevõtte? Millised on nõudmised praktikantide väljanägemisele tööajal?
- Kas oleks vaja kaasa võtta isiklikke töövahendeid? Millised need võiksid olla?
- Kas praktikantidele on võimalik rakendada ka mingid erisoodustusi? Näiteks maksta neile väikest töötasu, võimaldada ettevõtte sööklas odavamalt või tasuta toitlustamist jne.
- Lisaks tuleb varakult kokku leppida ka praktikantidele tunnistuste väljastamisega seonduv – kes, kellele, millal, mis (osalemistunnistus, iseloomustus, Europass-Mobility?).

Elust enesest:

Puusepaõpilane viibis praktikal Saksamaal. Tänu kaasavõetud tööriistadele sai tööandja rakendada teda keerulisemate ülesannete täitmisel ja erialane edasimineku oli selletõttu märgatav.

Mööbliennistamist praktiseeriv noormees kirjutas praktikaaruandes, et kui poleks märganud oma tööriistu kaasa võtta, siis poleks vaja olnud pidevalt valvata, millal keegi teine vajaliku asja käest paneb.

Hea nõu on kallis!

Projektijuhina ei pruugi Sa erialaste üksikasjadega piisavalt kursis olla. Vajaminevate tööriistade, eririietuse ja muude ametialaste küsimuste väljaselgitamiseks pöördu kindlasti vastava eriala õpetaja/spetsialisti või praktikajuhendaja poole.

2.3.4. Praktika juhendamine

„Praktikant ilma juhendajata on nagu laev ilma kaptenita“ (Leonardo vanasõna).

Välispraktika tingimustes on praktikajuhendajal eriti suur tähtsus ja ka sellest tulenev vastutus. Juhendaja peab:

- aitama praktikandil töökollektiivi sisse elada;
- tutvustama talle ettevõtet ja juhutama kätte tööülesanded;
- juhendama praktikandi tööd, andma tagasisidet selle kohta;
- olema igakülgset nõuks ja abiks;
- tegema seda kõike tihtipeale võõras keeles.

Selleks, et koostöö praktikajuhendajaga paremini sujuks, peaks ta võimalikult vara saama ülevaate:

- suunatava praktikandi teoreetilisest ja praktilisest ettevalmistusest,
- praktika eesmärgist, ülesehitusest ja oodatavatest tulemustest.

Juhendaja on praktika ajal see inimene, kellest paljuski sõltub praktikandi erialane edasimineku. Samas peaks praktikant olema valmis tihedaks koostööks kõigi kolleegidega. Kindlasti sõltub palju ka osaleja enda aktiivsusest. Eestlaste omapära on kinnisus ning ebakindlust varjatakse indiaanlasliku vaikimise taha. Küsida häbenetakse, see olevalt ebapädevuse märk. Kuid algajatelt oodataksegi küsimusi! Ettevõtted ei ole kohustatud võtma praktikante, kuid fakt, et seda siiski tehakse, võiks hirmu kaaspersonali ees ära võtta, praktikandid on ju soovitud ja oodatud.

Elust enesest:

Teisel tööpäeval töötasin värvimise osakonnas, mille juhataja Roland oli väga sõbralik ja asjalik. Minu üllatuseks oskasid selles osakonnas inimesed palju rohkem inglise keelt ning tahtsid väga minuga suhelda. See kergendas ka töötegemist, sest sain kõiki töid proovida ja palju küsida. (Puidutööpraktikant Rootsis aastal 2003)

2.3.5. Praktikantide tööle asumise üksikasjade täpsustamine **Mida pead partneriga praktikantide tööülesandeid täpsustades silmas pidama?**

- Praktikantide tööülesanded peavad lähtuma projektis püstitatud eesmärkidest ja arvestama iga praktikandi isiklikku arenguplaani;
- Praktikantide tööülesanded peavad toetuma omandatud teoreetilistele teadmistele ja oskustele;
- Praktikajuhendaja roll ja vastutus tuleb eelnevalt kokku leppida;
- Arvestada tuleb sihtriigi tööseadusandlusega;
- Püüa ühildada praktikantide erisoove ja vastuvõtva partneri võimalusi;
- Iga tööülesande täitmist võiks toetada mõni vanem kolleeg.

Mida selgemalt ja üksikasjalikumalt oled koos vastuvõtva partneriga praktikantide tööülesanded paika pannud ja lahti kirjutanud, seda tulemuslikumaks kujuneb praktikaperiood. Sea endale eesmärgiks, et enne praktikantide väljasaatmist omaksid täpset ülevaadet, milliseid ülesandeid neil praktika ajal tuleb täita, millise tehnikaga kokku puutuda, kuivõrd iseseisvad nad oma tööülesannetes peavad olema jne.

Mida tuleks silmas pidada partneriga praktikantide tööaja üle läbi rääkides?

- Praktikantide tööaeg peab võimaldama neil täies mahus sooritada projekti eesmärkidena püstitatud ülesanded, vältida tuleb nii ala- kui ülekoormust.
- Arvesta sihtriigi tööseadusandlusega;
- Küsi partneri varasemaid kogemusi praktikakorraldajana;
- Arvesta praktikagrupi koosseisu ja vanust.
- Milles partneriga kokku leppida?
- Tööpäeva algus ja lõpp;
- Ettenähtud tööpausid;
- Tööajast mittekinnipidamisega kaasnevad sanktsioonid;
- Tööle mitteilmumisest teatamise kord jne.

Siin võib probleemiks osutuda praktika- ja majutuskoha kaugus teineteisest, eriti tööd väga vara alustavate (kokad, pagarid) või väga hilja lõpetavate inimeste (kelnerid, ettekandjad jne) puhul. Palu partneri esindajal välja selgitada tööle jõudmise ja töölt naasmise võimalused –

ühistransport, tööandja transport.

- Ole osapoolte soovide arvestamisel paindlik, kuid eesmärgikindel.
- Selgita osalejatele juba enne väljasõitu praktikaperioodi tööajatingimusi.
- Kas on vajalik töö- või eririietust?

Vastavalt erialale ja praktilise töö sisule tuleb enne praktika algust välja selgitada, millised on vastuvõtivate organisatsioonide spetsiifilised nõuded töötajate riietusele ja väljanägemisele.

Näitena elust võib siinkohal tuua Saksamaa hotellides ja toitlustusasutustes praktiseerinud noored, kellele tööandjad esitasid järgmised nõuded:

- tütarlastel valge, väikese dekolteega pluus ja noormeestel triiksärk (varrukapikkused vastavalt hooajale) 2-3 tükki;
- tume seelik/püksid tütarlastel ja tumedad viigipüksid noormeestel – miniseelik ja lühikesed püksid ei olnud lubatud;
- noormeestel tumedad kingad ja tütarlastel MADALAD tumedad kingad (võisid olla nii noormeestel kui ka tütarlastel vastavalt hooajale ka lahtised)– tütarlastel madalad just tervisele mõeldes, sest nende töö seisneb pidevas liikumises, mistõttu jalad väsivad väga kiiresti.
- lakitud küüned on enamasti keelatud, jumestus peab olema tagasihoidlik.

Paljudes valdkondades saavad praktikandid tööperioodil kasutada tööandja rõivaid. Nii võib näiteid tuua kokkade, mehhaanikute, puidutislerite jt. valdkondadesse praktiseerima läinud noorte kohta.

2.4 Sponsorite abi projekti elluviimisel

Leonardo da Vinci programm katab praktikantide välismaal viibimise kulud vastavalt kindlaksmääratud reeglitele. Kasutades sponsorite abi, on võimalik praktikantide välismaal viibimist tunduvalt mugavamaks ja põnevamaks muuta. Täiendav sponsorlus Eesti poolelt ei ole just väga levinud, kuid projektis osalevaid praktikante on toetanud kohalikud omavalitsused ja maavalitsused, samuti ettevõtted, kus vastava õppeasutuse õppurid tavaliselt praktikal käivad.

Kindlasti võib sponsorlusena käsitleda ka vastuvõtva partneri või praktikaettevõtte poolt praktikantidele tehtud soodustusi nagu:

- eriti soodsatel tingimustel praktikantide majutus ja toitlustus;

- soodsad või tasuta kohaliku transpordi piletid;
- tasuta pääsmed kultuuri-, spordi- või teistele üritusele;
- ekskursioonide või muude ürituste korraldamine.

Näide heast partnerlusest

Vastuvõttev organisatsioon korraldas omal initsiatiivil mitmesuguseid üritusi, ekskursioone. Praktikantidel võimaldati kasutada tasuta Internetti koduste või projektijuhiga suhtlemisel.

Partnerorganisatsioon hankis sponsorite abiga tasuta kohaliku transpordi piletid ja sõlmis kokkulepped praktikantide toitulustamiseks eriti soodsatel tingimustel.

Hea nõu on kallis!

Ära unusta tänamast neid, kes oma heast tahtest on midagi teinud projekti paremaks õnnestumiseks. Võimalusel tee seda avalikult ja kõva häälega, näiteks projekti lõpuseminaril.

2.5. “Igast maailma sadamast võib leida ühe eestlase” (Ernest Hemingway)

Kui leiad ja suudad rakendada projekti tegevustes mõnda sihtriiki elama asunud või seal ajutiselt viibivat kaasmaalast, võid projektijuhina kohe kergemalt hingata. Nii kriisiolukorra tekkimisel kui ka lihtsalt praktikantide elu-olu korraldamisel ja toetamisel võib taoline tugiisik osutada hindamatut abi.

Kuidas selline inimene üles leida? Uuri Eesti esindustest välismaal, küsitle välispartnerit, suhtle väliseesti organisatsioonidega jne. Ennekõike aga räägi inimestega. Sinu igapäevases suhtlusringis võib leiduda vajalike kontaktidega inimesi. Hea eesmärgi nimel ollakse tavaliselt valmis kodumaalt pärit inimesi ja organisatsioone aitama vabatahtlikkuse alusel ja tasu nõudmata, saades vastukaaluna võimaluse lüüa kaasa põnevas ettevõtmises..

2.6 “Avariolukord” ehk kui partner loobub koostööst

Kui välispartner teatab praktika ettevalmistamise perioodil, et ta loobub koostööst, siis seisad silmitsi tõsise “avariolukorraga”. Ära satu paanikasse! Asu kiiresti tegutsema selle nimel, et rahastamist leidnud projekt ikkagi läbi viidud saaks. Projektist ei tohiks kergekäeliselt loobuda enne, kui kõik abinõud järele proovitud.

Mida sellises olukorras teha?

- Teavita võimalikult kiiresti probleemist projekti kõiki osapooli;
- Püüa võimalikult diplomaatiliselt selgitada välja partneri koostööst loobumise põhjused ja tagamaad;
- Kui pärast suhete selgitamist koostööst ikkagi asja ei saa, rakenda kõik jõud uue partneri leidmisele.

Kuidas ja kust leida projektile uus partner?

- Praktikas on väga sageli uue partneri pakkunud välja koostööst loobunud organisatsioon ise;
- Palu abi oma organisatsiooni teistelt, sh rahvusvahelistelt partneritelt;
- Levita partneriotsingut kodumaiste ja rahvusvaheliste võrgustike vahendusel, mille liikmeks Sinu organisatsioon on;
- Kasuta otsinguprotsessis oma linna/valla või maakonna sõprussidemeid välismaal.

PEATÜKI KOKKUVÕTE

Hea ettevalmistava töö tulemusena ootab praktikanti ees:

- **Ettevalmistusele vastav erialane töö;**
- **Motiveeritud juhendaja, kellel on head erialased teadmised, keele- ja suhtlusoskus, pedagoogivõimed;**
- **Sõbralik kollektiiv ja head töötingimused;**
- **Head olmetingimused ja piisavalt korraldatud vaba aeg.**

3. ETTEVALMISTUSTÖÖ PRAKTIKANTIDEGA

Missugused võiksid olla projektis osalevad noored ja milline peaks olema nende motivatsioon välismaale praktikale minekuks? Nendele küsimustele otsisid vastust käesoleva abimaterjali ettevalmistamise protsessis osalenud Leonardo kogenud projektijuhid.

Ideaalne Leonardo praktikant on:

- aktiivne ja algatusvõimeline;
- kõrgelt motiveeritud, eesmärgikindel;
- õpihimuline;
- kohusetundlik, kannatlik;
- hea suhtleja;
- oma erialast huvitatud ja soovib sellel alal edasi areneda;
- huvitatud võõrastest kultuuridest ja rahvastest;
- saab hästi hakkama iseendaga, kuid arvestab ka kaaslastega;
- valmis hiljem abistama välispraktikantide vastuvõtmisel ja järgmiste praktikantide ettevalmistamisel.

Elust enesest:

Praktikandid on sellise projekti ainsad tõelised võitjad. Erialaselt on välispraktika väärtuslik pagas ja ka individuaalsel tasandil võib märgata suurt arengut. Välispraktikal viibimine tekitab õpihimu ja tõelise innustuse (Puudelite praktikantide tugiisik Saksamaal aastal 2002).

3.1. Sihtrühma teavitamine

Osalejate valik on üks projekti võtmelemente. Praktikakohtadele kandideerijate jaoks peavad olema paika pandud valikukriteeriumid, mis vastavad projektitaotluses seatud eesmärkidele ja praktika pedagoogilisele sisule. Läbipaistva valikuprotseduuri aluseks on kõigile kättesaadav ja õigeaegselt jagatud informatsioon.

Projekti sihtgrupi hea informeerimine tagab võrdsed võimalused kõigile välispraktikal osaleda soovijatele.

Teavitamisprotsessi esimese sammuna tuleb:

- välja töötada teabematerjalid: projekti tutvustavad tekstid voldikutel, plakatitel, organisatsiooni kodulehel, infolistides;

- läbi mõelda info levitamise võimalused: teadetetahvlid, infolehed, internet, voldikute levitamine, avalik meedia jne.

Kutse- ja kõrghariduskoolide õppurid

Reeglina omab kutse- või kõrgkooli õppurite praktikaks taotlust kirjutav projektijuht üsna selget ülevaadet oma praktikaprojekti sihtrühmast ehk teab täpselt kui palju õppureid vastavat eriala õpib.

Selletõttu on õpilaste/tudengite teavitamine ka lihtsam, eriti veel siis, kui tegemist on ainult ühe kooli õppuritega. Peamised teavituskanalid võiksid olla kirjutised koolilehes, projektijuhi ja välispraktikal juba osalenute ülesastumised kooliraadios või infoüritustel, infostendid, voldikud.

Noored töötajad ja töötud

Leonardo programmi “noorte töötajate” sihtgrupp jaguneb tinglikult kolmeks – äsja kutse- või kõrgkooli lõpetanud, noored töötajad ja noored töötud.

Äsja kutse- või kõrgkooli lõpetanute välispraktikat korraldab reeglina vastav õppeasutus ja informeerimine toimub vastavalt eelpool kirjeldatule.

Noore töötaja lähetab tema tööandja välispraktikale eesmärgiga süvendada noore spetsialisti erialaseid teadmisi, oskusi ja kogemusi rahvusvahelises kontekstis. Sageli tekib ettevõtte vajadus välispraktika järele seoses uue tehnoloogia või uue tootmisharu juurutamisega. Ühe organisatsiooni vajadusi arvestava praktikaprojekti läbiviimisel liigub info organisatsioonisiselt ja olenevalt ettevõtte suuruselt ja tegevusalast on võimalik kasutada koolidega sarnaseid teavituskanaleid. Lisaks voldikutele ja infostendidele on mugav kasutada ka arvutipõhiseid teavitusmeetodeid: asutuse intranet, infolistid.

Noorte töötute ja tööotsijate kaasamine projektidesse on palju keerulisem ülesanne. See eeldab põhjalikumat ettevalmistust ja head koostööd mitmete osapoolte vahel.

Tihti koordineeritakse noortele töötutele ja tööotsijatele suunatud projekte täiskasvanute koolitusasutuste poolt. Põhitöö projektist teavitamisel ja osalejate leidmisel võivad hea partnerlussuhte korral ära teha regionaalsed tööhõiveametid ja tööandjad.

Hea nõu on kallis!

Tööta välja praktikale kandideerija sooviavalduse vorm, mida saad infoüritustel jagada ja paluda täidetuna Sulle tagastada.

3.2. Praktikantide valik

Eduka infotöö tulemusel on Sinu kätte laekunud hulgaliselt sooviavaldusi praktikakohale kandideerida soovijatelt. Mida suurem on kandidaatide hulk, seda parem valikuvõimalus.

Järgmise sammuna tuleb luua valikukomisjon, kuhu lisaks projektijuhile võiksid kuuluda:

- organisatsiooni juht/juhi asetäitja,
- erialaõpetaja/praktikajuhendaja,
- keeleõpetaja,
- võimalusel partnerorganisatsioonide esindajad.

Nii valikukriteeriumid kui ka komisjoni koosseis võiksid olla kõigile kandidaatidele võimalikult varakult teada.

Järgnev loetelu annab ülevaate, mida valiku langetamisel arvestada:

- aktiivsus, algatusvõime – osalemine koolivälises tegevuses;
- suhtlemisvalmidus – hinnang õpetajatelt ja kaasõppijatelt;
- keeleoskus – hinnang, mitte ainult hinne, keeleõpetajatelt;
- õpitulemused – hinnete keskmine;
- töö- või praktikatulemused, erialased kogemused – hinnang otseselt ülemuselt või praktikajuhendajalt;
- motiveeritus, ambitsioonikus, ametiuhkus – soov valitud erialal tegutseda ja edasi areneda;
- valmisolek pikemaajaliseks välislähetuseks – kinnitab praktikant avalduses.

Elust enesest.

Projekti ettevalmistamise käigus küsis projektijuht oma kooli õpilastelt, mille alusel nad ise välispraktikal osalejaid valiksid. Vastanud nimetasid järgmisi kriteeriume: hinded (!), aktiivsus, kohusetundlikkus, keeleoskus.

Elust enesest:

Noorte töötute valikuprotsessis osalesid vahendav partner ja praktikaettevõtted Saksamaalt.

Osalejate leidmisel läbiti järgmised etapid:

- Praktikale kandideerijad koostasid võõrkeelsed CV-d – saksa ja inglise keeles;
- Valmistati videoülevõtted, kus praktikandid esinesid võõrkeelsete lühitutvustustega;
- CVd ja videoülevõtted salvestati CDdele, millest üks eksemplar jäi ka tulevasele praktikandile;
- CDd edastati tutvumiseks praktikaettevõtetele, kes saadud materjalide põhjal valisid endale sobivaima praktikandi.

Vastuvõtivate või vahendavate organisatsioonide kaasamine mõjutab oluliselt tulevast praktikat, võimaldades erinevatel osapooltel otsustusprotsessis osaleda. Praktikaettevõttes süveneb huvi projektis osalemise vastu ning saab kindlustunnet juurde, kui on olnud võimalus eelnevalt tutvuda tulevase noore kolleegiga Eestist. (Noorte töötajate praktikaprojekt aastast 2002)

Loomulikult kaasnevad nii põhjalike ettevalmistavate tegevustega täiendavad kulud. Ressursside puudumisel tuleks siiski leida mõni muu lahendus, kuidas vastuvõtva/vahendava organisatsiooni valikuprotsessi kaasata. Tulemus on nähtud vaeva väärt.

- Kandidaatide võõrkeeleoskust saab partneri esindaja testida kas telefoni- või msn-vestlusi korraldades või tulevaste praktikantidega e-kirjavahetust pidades;
- Ülevaate kandidaatide senisest haridus- ja tööelust annavad CVd, mille võid osalejate nõusolekul samuti edastada nii vastuvõtvale kui ka vahendavale organisatsioonile; CV võiks olla vormistatud Europass CV formaadis ja võiks sisaldada ka fotot;
- Lisaks eluloole võiks praktikakandidaat (eriti see, kelle CV veel tagasihoidlik) kirjutada lühikese võõrkeelse essee teemal, mis seotud projekti, praktika ja tema isiksusega.

Hea nõu on kallis!

Ajavahemik praktikantide valikust praktika alguseni võib olla üsnagi pikk. Lisaks valitud praktikantidele jäta 1 - 2 kandidaati varunimekirja juhuks, kui keegi osalejatest mingil põhjusel välispraktikast loobub!

3.3. Praktikantide ettevalmistamine

Üks väga oluline projektietapp on läbitud ja sobivad praktikandid välja valitud. Nüüd sõltub projekti edasine käekäik suuresti sellest, kui põhjalikult ja hästi suudad tulevased praktikandid välispraktikaks ette valmistada.

Ettevalmistust on küll jagatud keeleliseks, kultuuriliseks, erialaseks, psühholoogiliseks ja praktiliseks, kuid need ettevalmistuse erinevad aspektid on üksteisega väga tihedalt seotud ja peavad üksteist toetama.

Hea nõu on kallis!

*Tulevased praktikandid peaksid tundma piisavalt hästi projekti eesmärgi ja tegevusi. Nad peavad tunnetama, et see ei ole ekskursioon – nad lähevad sinna erialasele praktikale, õppima!
Leia aega praktikantide probleemide ärakuulamiseks ja analüüsiks. Alusta ettevalmistusvajaduse väljaselgitamisest!*

Mõned soovitused:

- Tulevased praktikandid peaksid olema projekti ettevalmistusse kaasatud võimalikult varasest staadiumist alates;
- Arutage koos praktikantidega läbi nii projekti üldised kui ka iga praktikandi isiklikud eesmärgid ja arenguvajadus;
- Iga praktikant võiks koostada isikliku praktikaplaani, mida välispraktikal viibides järgida;
- Abista neid enesehindamisoskuste arendamisel;
- Arutage koos võõrkeele, suhtlemise, üksinduse, koduigatsuse, kultuuriliste iseärasuste, konfliktide ja muuga seotud probleeme;
- Valmista neid ette olema vastutustundlikud ja usaldusväärsed;
- Valmista praktikandid ette välismaal elamiseks ning töötamiseks ehk arutage läbi praktilised küsimused: käitumisreeglid, tervise ja

turvalisusega seotud probleemid, finantsküsimused;

- Jaga projekti korraldamisega seotud ülesandeid: praktikandid võiksid osaleda näiteks odavamate reisipakettide otsimisel, vastuvõtva organisatsiooni, piirkonna ja riigi kohta info hankimisel jne;
- Julgusta praktikante juba varakult otsima kontakte omaealistega sihtriigis;
- Valmista praktikandid ette uute kogemuste talletamiseks/fikseerimiseks;
- Kontrolli, et iga praktikant teaks, mida temalt oodatakse nii praktika jooksul kui pärast seda;
- Aruta praktikantidega eelnevalt läbi sõlmitavad kokkulepped/lepingud;
- Arutage eelnevalt läbi aruandlus.

Praktikantidega toimivate kohtumiste sageduse üle otsustades pead appi võtma intuitsiooni, sest see sõltub kindlasti konkreetsest saadetatavate grupist. Erilise tähelepanu alla tuleb võtta noored, vähese elukogemusega praktikandid, kes välispraktikal olles peavad paljusid asju tegema esimest korda elus:

- esimest korda olema pikemalt kodust eemal;
- esimest korda viibima välismaal;
- esimest korda ise enda eest vastutama;
- esimest korda asuma iseseisvalt tööle.

Ettevalmistavas faasis saab paljugi ära teha, et vähendada murede tekkimise tõenäosust.

Hea nõu on kallid!

Leia ja rakenda ettevalmistuses nõuandjate/julgustajatena endisi Leonardo projekti juhte-praktikante nii oma koolist kui väljastpoolt. Infot sarnaste praktikaprojektide kohta leiad Eesti Leonardo keskuse projektide andmebaasist (<http://www.innove.ee/leonardo/projects/ee>).

Grupiaruteludesse kaasa **projekti töörühma teisi liikmeid**: raamatupidaja (praktikandid ja raha), vastuvõtva/vahendava organisatsiooni esindaja (kultuuriline ja psühholoogiline ettevalmistus, ülevaade vastuvõtvast organisatsioonist, praktikantide tööülesannetest ja olmetingimust praktika ajal), erialaspetsialistid nii oma organisatsioonist kui ka väljastpoolt

(erialased nõuanded ja soovitusel), psühholoog (psühholoogiline ettevalmistus), keeleõpetajad (keeleline ja kultuuriline ettevalmistus), rahvusgrupi esindajad (kultuuriline ettevalmistus) jne.

Hea nõu on kallis!

Saatev organisatsioon peab keskenduma praktikantide ning vastuvõttev organisatsioon noortega töötava kaadri eelnevale ettevalmistamisele. Suhtle vastuvõtva organisatsiooni töötajatega, kes praktikantidega tegelema hakkavad ja valmista neid selleks ette, sest nemad saavad esimestena noori suhtlemisel aidata!

3.3.1. Keeleline ettevalmistus

Et välismaal viibimisest maksimaalset kasu saada, peavad praktikandid valdama töökeeles olevat võõrkeelt piisaval tasemel ning igapäevases elus toimetulekuks võiksid neil olla ka algetadmised kohalikust keelest (seda muidugi juhul, kui esineb siin lahknevus).

Edasiarenenud keele- ja suhtlemisostkust võib vaadelda kui rahvusvahelise praktika olulisemat saavutust isikuomaduste valdkonnas. Ettevalmistava perioodi kõige olulisem ülesanne on aidata praktikantidel ületada puudulikust keeleostkusest tulenev suhtlemisbarjäär.

Kuidas muuta suhtlemine praktikantide jaoks hõlpsamaks?

- Keeleline ettevalmistus peab tulevastele praktikantidele andma vähemalt minimaalse vajamineva aluspõhja võõras keelekeskkonnas elamiseks ning töötamiseks;
- Tuleks käsitleda erialast terminoloogiat, mängida läbi tõiseid ja olmelisi situatsioone;
- Tuleks omandada igapäevaeluks vajalik sõnavara kohalikus keeles (nt. tervitamine, seltskondlik suhtlemine, poes käimine, toitude nimetused, tervishoid, turvalisus, elukeskkond jne);
- Leia praktikantidele sihtriigis tugiisik, kes keeleprobleemide ilmnedes aidata võiks;
- Suuna praktikante, et nad maksimaalselt uut õpikeskkonda ära kasutaksid, ise aktiivselt arendaksid oma keeleostkust ning oskaksid hinnata neile antud võimalust.

Hea nõu on kallis!

Kogemused näitavad, et kehva keele- ja suhtlusoskusega praktikandi valimise tagajärjeks on kokkuvõttes tagasihoidlike tulemustega nõrk praktikaprojekt.

Kindlasti saab välispraktikast rohkem kasu vigaselt, kuid julgelt võõrkeelt pursniv kui grammatiliselt täiesti korrektselt vaikiv praktikant.

Mida saad Sina veel enne praktikat ära teha? Leonardo projektijuhid annavad nõu:

- koostage partneriga koostöös inglise või saksa (parimal juhul eesti) keele vahendusel vestlussõnastik, millesse lisage kindlasti ka erialane sõnavara, mida praktikandil oleks soovitatav osata;
- leidke võimalus hankida või soovitage osalejatel soetada võõrkeele vestmikud – erinevate kirjastuste poolt on neid välja antud mitmekesisis valikus.

Elust enesest:

Saksa keele oskuste suhtes jagunes grupp kaheks: eelteadmistega ning algajad. Saksa keele õpetaja oli imet teinud. Saksa keel on piisavalt raske ning ka üliandekad ei ole suutelised seda kahe kuuga selgeks õppima. Hotellid leppisid olukorraga ning lubasid kasutada kohati ka inglise keelt. Fakt on, et kui praktikantidel oleks olnud parem keeleoskus, oleks neile antud veelgi mitmekesisemaid ja huvitavamaid ülesandeid ning nad oleksid saanud töötada kahes linna parimas viietärni hotellis. Mõistetaval kombel eeldasid viimased aga väga head saksa ning inglise keele oskust.

(Noorte töötute praktikaprojekt aastast 2002).

3.3.2. Kultuuriline ettevalmistus

Kultuuriline ettevalmistus ei tohiks praktika ettevalmistuses jääda tahaplaanile. Võidakse arvata, et Euroopa kultuurid on küllalt sarnased, kuid ka naaberrahvaste kultuuritaustas on tegelikult piisavalt suuri erinevusi, mida oleks vaja tunda ja arvestada.

Kultuurilise ettevalmistuse eesmärk on ühelt poolt tõsta praktikantide

teadlikkust sihtriigi kultuurist ja teiselt poolt ennetada/vähendada kultuurišokki.

Senistes projektides on kasutatud järgmisi võimalusi:

- keeletundidesse integreeritakse rahvuskultuuri ja –traditsioone tutvustavaid teemasid;
- sihtriigis kehtivaid moraalinorme, ühiselureegleid, kultuuritavasid tutvustab keegi sealviibinud inimene: varasem praktikant, lähetusel viibinud õpetaja jne.
- nägemuse oma riigi kultuurist ja traditsioonidest võib kuulajateni tuua ka partnerorganisatsiooni esindaja;
- võib korraldada kohtumisi mõne hetkel Eestis elava ja töötava sihtriigi esindajaga,
- osalejad koostavad erinevaid infokanaleid kasutades essee või uurimuse sihtmaa kohta ja kannavad selle ühisarutelul ette;
- osalejad valmistavad ette ka Eestit ja oma kodukohta tutvustavad materjalid.

Hea nõu on kallis!

Osalejate poolt kogutud teabe võib enne praktikale minekut koondada bukletiks ja teha kättesaadavaks elektrooniliselt või paberkandjal. Nii koguneb ka tulevaste projektide jaoks materjalipank, mida hiljem ära kasutada.

Mida võiksid noored välisriigi kultuurist ja traditsioonidest teada?

- Riigi asukoht, umbkaudne rahvaarv, keel/keeled, pealinn, raha;
- Veidi ajalootundmist ei tee paha;
- Käitumistavad; suhtlemisetikett jm;
- Töökultuuriga seotud eripärad;
- Rahvuspühad (eriti need, mis võivad kokku langeda praktikaperioodiga), pühadega seonduvad traditsioonid, rahvusjoogid, -söögid;
- Ühise keele leiab kergemini tundes kohalikke kultuuri-, spordi- ja muidu avaliku elu tegelasi.

Kasulikke linke: Noorte infoportaal Ploteus - <http://europa.eu.int/ploteus>

Kasulikku kirjandust:

Dean Forster. Euroopa riikide etikett ja tavad. Tallinn: Ersen, 2002.

Richard D. Lewis. Kultuuridevahelised erinevused: kuidas edukalt ületada kultuuribarjääre. Tallinn: TEA Kirjastus, 2003

3.3.3. Erialase ettevalmistuse korraldamine

Erialane ettevalmistus on suunatud praktikandi kutseoskuste kohandamisele vastavalt praktika eesmärkidele ja ettevõttes sooritatavate tööülesannete iseloomule.

Efektiivse ettevalmistuse kavandamiseks tuleb:

- Koostöös praktikaettevõttega teha kindlaks vajalikud erialased oskused (tulenevalt eesootavatest ülesannetest);
- Välja selgitada, kas praktikandil on need oskused piisaval tasemel;
- Vajadusel kavandada ja korraldada täiendav ettevalmistus vajalike oskuste omandamiseks/arendamiseks.

Erialase ettevalmistuse raames võiks/tuleks tulevastele praktikantidele:

- võimaldada eelnev erialane praktika/töökogemuse omandamine;
- võimaldada õpitava erialaga seotud projektide/ ülesannete täitmist;
- tutvustada erialast terminoloogiat võõrkeeles;
- eelnevalt tutvustada töökeskkonda, erinevaid töövahendeid ja tehnikat, mis neid praktikakohas ees ootab;
- tutvustada vastuvõtva maa vastava eriala kutseõppetingimusi ja kvalifikatsioonistandardeid.

Kutse- ja kõrgharidussüsteemis kipuvad õppekavad olema sedavõrd jäigad, et nende kohandamine välispraktika vajadustele on keeruline ja aeganõudev. Pealegi ei lähe välispraktikale mitte kõik vastava eriala õppurid. Samas saad välispraktika aega planeerida lähtuvalt praktikantide ettevalmistuse tasemest.

Kuidas olemasoleva õppekava raames välispraktikale suunata võimalikult hea ettevalmistusega õppurid?

- mitmeaastase koolituse korral on soovitatav praktiseerima suunata õppijaid alates teisest kursusest;
- praktikandid on eelnevalt läbinud ühe või parimal juhul mitu kodumaist ettevõttepraktikat;

- korralda suunatavatele õppuritele õppekavaväliseid fakultatiivloenguid ja/või praktilisi õppekäike ettevõttesse kaasaegsete tehniliste vahendite tundmaõppimiseks.

Noorte töötajate välispraktika ettevalmistuse kavandamisel on oluline roll organisatsiooni personali- või koolitusjuhil, kes on noorele selles protsessis nõustajaks. Tööülesannete valikul on otstarbekas lähtuda konkreetse isiku individuaalsest arengukavast ja vastuvõtva organisatsiooni vajadustest.

Noortele töötutele ja tööotsijatele suunatud praktikaprojektide ettevalmistus täiskasvanute koolituskeskustes on sisu, auditoorse ja praktilise õppe mahu poolest sageli hästi läbi mõeldud. Koolitused on lühikesed ja neis keskendutakse peamiselt osalejate erialase, psühholoogilise ja võõrkeeltealase ettevalmistuse läbiviimisele. Olenemata osalejate koolituseelsest töökogemusest, sisaldab töötute ja tööotsijate koolitus praktikat kohalikes ettevõtetes. Viimast just selleks, et osalejad vahetult enne välispraktika algust omandaksid võimalikult värske töökogemuse õpitud erialal.

Praktikantide hea erialase ettevalmistuse tagab koostöö:

- erialaõpetajatega, kes omavad ülevaadet osalejate teoreetilise ettevalmistuse tasemest enne välispraktikale suundumist;
- kodumaiste praktikajuhendajatega, kes omavad ettekujutust osalejate praktilistest oskustest ja oskavad hinnata arengut pärast välispraktikat;
- välisvastuvõtva- ja/või vahendusorganisatsiooniga, et täpsustada tööülesanded ja -tingimused, mis noori ees ootavad.

Välispraktikale suunduvad noored peaksid eelnevalt kodumaal läbima maksimaalselt heal tasemel ettevõttepraktika – nad on valmis rohkem õppima, kui välispraktika ei ole nende esimeseks erialaseks töökogemuseks. Rakenda kodumaise praktika tulemused ja kogemus planeeritava välispraktika teenistusse.

- Tutvu praktika tulemustega, küsitله õppureid;
- Suheldes praktika juhendajatega saad kasulikku teavet õppurite erialase ettevalmistuse taseme või veelgi olulisem – nende erialase motiveerituse kohta;

- Suheldes praktika juhendajatega selgita välja puudujäägid tööalaste oskuste ja teadmiste arendamise võimaluste osas. Just selliste lünkade täitmisele peaks keskenduma välispraktika.

Projekti õnnestumise parimaks märgiks on see, kui välispraktika läbinud leiavad endale hiljem erialase töö ja tulevad oma eluga hästi toime. Sellele peaksid kaasa aitama õppurite paranenud teadmised ja oskused.

Hea nõu on kallis!

Kõige suuremat rahulolematust põhjustab praktikantides see, kui neile ei usaldata piisavalt arendavaid erialaseid tööülesandeid. Praktika mõte ei saa olla partneri tasuta abitööjõuga varustamine, vaid praktikantide erialane areng ja õppimine.

Sinu projektis osalejad asuvad tööle reaalsesse töökeskkonda, mistõttu võidakse neilt nõuda (vastavalt praktiseeritavale erialale) eelnevat töötervishoiu-, tööhutuse ja/või hügieenialast koolitust ja selle läbimise tõendamist.

Peaksid välja selgitama, kas osalejatel on selliste koolituste/instrueerimiste läbimine vajalik ja millist tunnistust aktsepteeritakse. Võivad sobida koolitused/loengud, mis osalejad on läbinud õppekava osana või spetsiaalselt korraldatud koolitusena. Väljastatud tunnistustest või õppekava osast tuleb sellisel juhul teha tõlge, et sihtriigi ametnikud saaksid ülevaate, millised teadmised ja oskused praktikandil on.

Kasulikke linke:

Töötervishoiu ja töökeskkonna infoserver - <http://www.tervishoid.ee/>

Kodaniku teabeportaal - http://www.eesti.ee/est/tervishoid/tootervishoid_ja?style=2

3.3.4. Psühholoogiline ettevalmistus

Psühholoogilise ettevalmistuse eesmärk on ühelt poolt õpetada praktikantidele erinevate elusituatsioonidega toimetulekut ning teiselt poolt “häälestada nad õigele lainele” - kõik praktikandid peavad saama aru, et **see ei ole ekskursioon**. Nad lähevad välismaale eesmärgiga omandada uusi erialaseid teadmisi ja kogemusi tegelikus tööelus osaledes.

Millele tähelepanu pöörata?

- Lähteülesanne oleks noori ette valmistada võõras kultuuri- ja majanduskeskkonnas toime tulema, tegutsema iseseisvalt ja meeskonnana ning konflikte vältima ja lahendama;
- Kui võimalik, kasuta professionaalse psühholoogi abi, kes tegeleks saadetavatega kas grupiviisiliselt või üksikisikuna;
- Kui oled otsustanud või sunnitud psühholoogilise ettevalmistuse ise läbi viima, konsulteerige kogunud praktikutega, uuri vastavat kirjandust, kasuta internetiresse (näiteks valik levinumaid isiksusetüüpide määramise teste on saadaval <http://www.hot.ee/types/>);
- Kutsu osalejatega kohtuma varasemate Leonardo projektide juhte ja praktikante – nemad suudavad kõige ehedamalt edasi anda kõike seda, mis noori praktika ajal ees ootab, rääkida oma kogemustest, tekkinud probleemidest ja leitud lahendustest;
- Olulised märksõnad on töökultuur ja kutse-eesitamine. Osalejad peaksid saama ülevaate nende mõistete traditsioonilisest tähendusest, kuid enamasti tuleb praktikandil tööle asudes endal tähelepanelik olla, millised käitumisreeglid on ettevõttesiseselt heakskiidetavad ja millised mitte.
- Ole praktika ettevalmistamise etapil osalejatele võimalikult palju kättesaadav, õhuta neid küsimusi esitama ja ühiselt küsimustele vastuseid otsima;
- Vii kokku praktikantide võimalikud ootused ja tegelikkus: pagariõpilane ei ole ehk arvestanud sellega, et ärgata ja tööle minna tuleb iga päev kell 5.00 ja ettekandja kardab hilist tööaega ja pimedaid tänavaid.

Elust enesest:

Huvid ja soovid teadasaamiseks täitsime ära küsimustiku, mis oli koostatud tahtlikult sugestiivselt (näiteks küsimused: milles näed enda panust praktika õnnestumisel; miks valisid hotellinduse eriala; kas suhtled meelsasti paljude inimestega jne). Üritasin neile sellega teadvustada, et praktika edukus sõltub eelkõige oma panusest ja särast (Praktikaprojekti juht aastast 2003).

Ennekõike peavad noored aru saama, mis on psühholoogilise ettevalmistuse mõte ja protsessis aktiivselt osalema.

Elust enesest:

Raske, kohati kriise põhjustav oli pikaajaline elamine grupis, kuid tagantjärele nimetasid pea kõik seda "elu parimaks ajaks" - ka sotsiaalne kompetentsus on tööelus väga nõutud omadus. Hamburgis ei jäänud muud üle, kui õppida seda kiiresti ja edukalt! (Praktikant Saksamaal aastast 2003).

Ka parima ettevalmistuse juures võib praktika jooksul tulla ette väga erinevaid probleeme. Enne praktikantide teelesaatmist tuleks nendega läbi arutada kõige tõenäolisemad kriisisituatsioonid ja sellises olukorras käitumise skeemid.

Töökohal probleemide tekkimisel on esimeseks abiliseks praktikajuhendaja. Kui teda käepärast pole, siis teised kolleegid või praktikajuhendaja otsene ülemus. Kui probleemi ei ole võimalik ettevõttesiseselt lahendada, tuleks praktikandil pöörduda vahendava partneri kontaktisiku poole ja kontakteeruda projektijuhiga kodumaal. Miks just sellises järjekorras? Töökohal tekkinud probleemile leiab lahenduse kõige kiiremini nende inimeste kaasabil, kes on toimuvaga kõige vahetumalt kursis.

Sisenda praktikantidele enne väljasõitu, et nad peavad:

- püüdma olla suhtlemises avatud;
- käituma kolleegide ja klientidega ausalt;
- tegema oma tööd korrektselt;
- vältima intriige ja tagarääkimist;
- olema valmis vastu võtma kriitikat;
- konfliktsituatsioonides suutma säilitada rahu ja eneseväärikus jne.

Elust enesest:

Kolleegid on tavaliselt alati abivalmid ja sõbralikud. Ka praktikandid kiitsid nende abivalmidust ja sõbralikkust. Kuid sõbralikkust tuleb ka ise tagasi peegeldada! Miks oodata, et kolleeg küsib alati sinu käekäigu kohta, mõnikord tuleks ise esimesena sama küsimus esitada! (Noorte töötute Saksamaa projekti järelkaja)

Psühholoogiliselt hästi ettevalmistatud praktikant:

- Teab ja usub, et välispraktikale ei minda tööd mängima, temalt oodatakse tõelist tööpanust ja erialast edasiminekut;
- On valmis alustama praktikat lihtsamate ülesannete täitmisest, et jõuda praktikaperioodi lõpuks keerulisemate tööoperatsioonideni;
- Aktsepteerib oma praktikajuhendajat kui esimest isikut, kelle poole tööalaste probleemide tekkimisel pöörduda ja abi paluda, näiteks ei karda tööülesannete jagamisel paluda juhendajal asja mitu korda üle seletada;
- Suhtleb, avaldab oma arvamust, ei nori tüli, käitub tasakaalukalt ja vastutustundlikult ka kriisisituatsiooni sattudes jne.

Elust enesest:

Praktikante jälgiti väga hoolega, isegi kui nad ei märganud otsest “juhendamist”. Neile pandi algusest peale vastutus, nad olid kohe “päris tööjõud”. (Noorte töötute praktikast Saksamaal).

3.4. Praktikantide reisi ja välisriigis viibimise korraldamine

Samaaegselt praktika sisulise ettevalmistuse juhtimisele tuleb Sul kehastuda ka reisikorraldajaks, kes hoolitseb noorte praktikakohta jõudmise, nende välismaal viibimise ja tervelt tagasijõudmise eest.

Reisi korraldades tasub pöörduda professionaalide poole reisibüroodes, kes pakuvad välja sobivaima marsruudi ja liikumisvahendi, tellivad piletid ja vajadusel abistavad majutuse leidmisel.

Alljärgnevalt on käsitletud tähtsamaid teemasid, mis tuleb enne praktika algust välja selgitada, läbi mõelda ja kokku leppida.

3.4.1 Reisidokumendid, viisad, elamis- ja tööload

Reisimiseks ja välismaal viibimiseks vajaliku dokumentatsiooniga tuleb ennast kurssi viia võimalikult varakult.

Näiteks võib viisavajaduse tekkida asjaolust, et praktikale saadetavate noorte hulgas on mittekodanikke, bussitransporti kasutades võib vaja minna transiitviisasid.

Seega tuleb Sul esmalt välja uurida, kas kõigil tulevastel praktikantidel on **kehtivad EV passid**.

Hea nõu on kallis!

Kontrolli reisidokumentide kehtivusaega! Dokumentide varajane kontrollimine väldib ebameeldivat üllatust, kui avastad mõni päev enne reisi, et isikutunnistus või pass on kadunud, juba kehtetu või lähiajal kehtivust kaotamas! Dokument peaks reisile asudes kehtima soovitatvalt veel vähemalt 6 kuud, pikema praktika puhul loomulikult kauem.

Uue isikutunnistuse (ID-kaardi) või passi saamiseks kulub 30 päeva alates taotluse esitamisest Kodakondsus- ja Migratsiooniametile.

Korduvat isikutunnistust või passi on kõige lihtsam taotleda posti teel.

Dokumendi esmakordsel taotlemisel tuleb pöörduda KMA teenindusbüroosse. Lähemat infot isikutunnistuse ja passi taotlemise ning KMA teenindusbüroode kohta saab internetilehelt <http://www.pass.ee/>.

Alates 1. maist 2004 võivad Eesti kodanikud lisaks passiga reisimisele ületada Euroopa Liidu ja Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriikide riigipiire Eesti kehtiva isikutunnistusega (ID-kaardiga). Teistesse riikidesse reisimiseks on vajalik pass. Seega on välisriiki reisimiseks vaja kas isikutunnistust või passi, sõltuvalt sellest, kuhu reisida kavatsetakse.

Eesti kodanikel on õigus teiste Euroopa Liidu ja Euroopa Majanduspiirkonna (EEA) liikmesriikide territooriumile siseneda ja võimalik seal viibida kuni kolm kuud. Pikemaajaliseks reisiks tuleb taotleda vastava riigi elamis- ja/või tööluba.

Juhul, kui Eesti kodanik soovib teise liikmesriiki elama, tööle või õppima asuda või teises liikmesriigis tööd otsida, peab ta riigis viibimise registreerima. Registreerimiseks tuleb pöörduda kohaliku pädeva ametiasutuse poole mitte hiljem kui kolme kuu möödudes riiki sisenemise päevast arvates.

Lisaks võid täiendava info hankimiseks pöörduda ka oma partnerite esindajate poole, kes omalt poolt saavad sihtriigis välja selgitada viisa, elamis- ja/või tööloa taotlemisega seonduva infot.

Hea nõu on kallis!

Esmase reisiinfo leiad Välisministeeriumi kodulehelt <http://www.vm.ee> konsulaarinfo rubriigist. Täpsema informatsiooni saamiseks tuleb kontakteeruda vastava riigi saatkonnaga!

Välisministeeriumi kodulehelt vaata kindlasti konsulaartrükiseid:

Reisija meelespea

Konsulaartenistus

Töölubade vajaduse väljaselgitamiseks on soovitatav pöörduda projekti vastuvõtivate ja/või vahendavate partnerite poole ja kindlasti kontakteeruda vastava riigi saatkonnaga.

Elust enesest

Näiteks Saksamaa puhul tuleb täita ZAVi vorm “Vermittlung im Rahmen eines von der Europäischen Union geförderten Programms”. Taotlemine võib võtta aega mitu kuud ja vajalikud dokumendid alustavad teekonda Saksamaalt, saabuvad täitmiseks Eestisse, saadetakse tagasi Saksamaa Bundesanstalt für Arbeit vastavasse kohalikku allasutusse aktsepteerimiseks ja jõuavad vahetult enne praktika algust Eestisse, et siis koos praktikantidega Saksamaale kaasa sõita.

Loa taotlemisel tuleb tõestada praktikandi osalemist Leonardo da Vinci projektis. Selleks peaksite edastama valitud praktikantide andmed Eesti Leonardo keskusele ja paluma vastavat tõendit.

3.4.2. Tervis, ravikindlustus, reisikindlustus

Tähelepanuta ei tohi jääda ka tulevase praktikandi tervislik seisund.

Tuleta osalejatele meelde, et:

- enne praktikat on soovitatav läbida profülaktiline tervisekontroll;
- külastada hambaarsti, silmaarsti ja tütarlastel/naistel günekoloogi;
- krooniliste haiguste (diabeet, allergiad, astma) puhul varuda piisavalt ravimeid;
- koostada väike käsiapteek väiksemate tervisemurede kiireks lahendamiseks, ka lihtne aspiriinitablett võib kohapealt ostes olla tunduvalt kallim.

Pane praktikantidele südamele, et nad oma võimalikest

terviseprobleemidest, eriti kroonilistest haigustest, Sind kindlasti informeeriks. Ole ka ise tähelepanelik. Võib juhtuda, et mõnda osalejat ei tohiks seoses tema tervisliku seisundiga üldse välispraktikale suunata. Vähimagi kahtluse korral räägi praktikandiga!

Elust enesest:

Välispraktikale saabunud tütarlaps sattus tervisliku seisundi kiire halvenemise tõttu haiglasse. Selgus, et neiu oli juba pikemat aega kannatanud toitumishäirete all. Kurnatud organism ei pidanud keskkonnavahetusest tingitud stressile vastu. Pärast esmast terviseturgutust tuli tüdruk kodumaale tagasi toimetada ja tema praktika jäi lõpetamata. (Noorte töötute projekt aastast 2002).

Euroopa ravikindlustuskaart

Haigekassas kindlustatutel on Euroopa Liidus ja Euroopa Majanduspiirkonna riikides liikudes abiks ELi ravikindlustuskaart, mis annab õiguse vältimatule arstiabile

(vaata http://www.haigekassa.ee/kindlustatule/arstiabi_val/).

Kaardi tellimise üksikasju vaata www.haigekassa.ee/kindlustatule/Ravikindlustus/haigekassakaart/.

Euroopa ravikindlustuskaart väljastatakse ainult 1 aastaks!

Oluline on teada, et ravikindlustus ei kata kõiki meditsiiniabiga seotud kulutusi. Kindlustatut käsitletakse vastavalt viibimisriigi seadusandlusele, st arstiabi saamiseks peab ta toimima nagu vastava riigi kindlustatu. Erakorraline arstiabi ei ole enamikes riikides täiesti tasuta – maksta tuleb patsiendi omavastutustasud asukohamaa tariifide järgi. Patsiendi omavastutustasusid haigekassa patsiendile ei korva. Mõneski riigis tuleb abivajajal kõigepealt ise arved tasuda ja alles siis saab esitada taotluse osalisele ravikulude hüvitamisele. Näiteks haige Eestisse transportimise kulutusi haigekassa ei hüvita, kuid reisikindlustus katab vajadusel need kulutused.

Reisikindlustus

Reisikindlustuslepingu alusel katab kindlustusselts kõik haigus- või õnnetusjuhtumitega seotud kulud, sealhulgas ravimid, visiititasud,

haiglakulud, transpordi raviasutusse.

Lisaks pakub kindlustusselts abi ka juhul, kui inimene ei oska raskesse olukorda sattununa käituda ega tea, millise arsti poole pöörduda. Kindlustusseltsi koostööpartner, esmaabi koordineeriv kompanii teeb vajadusel ära kogu organisatoorse töö (saadab inimese temale sobivasse haiglasse või arsti juurde) ning vajadusel arveldab ka raviasutusega. Nõu saab küsida ööpäevaringselt ja kõikides Euroopa põhikeeltes.

Hea nõu on kallis!

Igal osaleval praktikandil peab olema kindlustus, mis hüvitab kindlustusjuhtumi tekkimise korral kõik kulud täielikult (kaasa arvatud vajadusel kodumaale tagasitoomine) ning abistab kindlustatut kõikide kaasnevate probleemide lahendamisel. Reisikindlustus kaetakse Leonardo projekti rahalistest vahenditest.

Kasulikke linke:

Tervisekaitseserver - www.tervisekaitse.ee

Eesti haigekassa – www.haigekassa.ee

Reisikindlustuse saab vormistada kindlustusseltsides ja reisibüroodes.

3.4.3. Turvalisus

Enne välismaale sõitu aruta praktikantidega läbi erinevaid turvalisusega seotud olukordi ja probleeme. Kuidas hoiduda ohtlikest olukordadest? Mida hättasattumisel ette võtta? Kelle poole pöörduda? Koostage ühiselt vajaliku info kogumik, mida praktikant välispraktikal viibides pidevalt kaasas saaks kanda: elukoha aadress, kontaktisikute andmed, hädaabinumbrid, konsulaarinfo telefoninumbrid ja kindlustuspoliisi koopia.

Üle-euroopalise hädaabinumbri 112 vahendusel saab abi kutsuda kõigis Euroopas enam kasutatavates keeltes. Nagu Eestis, nii saab ka välismaal mobiiltelefonilt SIM-kaardi eemaldamisel helistada numbril 112.

Enam esinevad turvalisuseprobleemid

- Võõras linnas on kerge ära eksida.

Nõuanded praktikandile: Kanna kaasas, veel parem õpi pähe oma

elukoha aadress ja kontaktisiku telefoninumber, kanna kaasas linna plaani ja ühistranspordi skeemi; kui oled vale ühissõiduki peale sattunud, välju järgmises peatuses ja sõida lihtsalt tagasi; küsi julgesti vastutulijatelt juhatust, tõelises hädas pöördu esimese mundrikandja poole.

- Kõige enam esineb salajasi vargusi ja asjade kadumist: pass, rahakott, riided, mobiiltelefon.

Nõuanded praktikantidele: ära kanna passi kogu aeg endaga kaasas, tee passist mõned koopiad, passi kadumisest teavita kohe oma kontaktisikuid ja lähimat Eesti esindust; kanna endaga kaasas vaid hädavajalikku hulka sularaha, kaasa võetud suurem summa jaga väiksemateks osadeks ja hoiu erinevates kohtades; ära jäta oma asju valveta vedelema; ära kergekäeliselt usalda võõraid inimesi.

- Praktikant võib sattuda röövimise ohvriks, millega võib kaasneda füüsilisi vigastusi.

Nõuanded praktikandile: tee kõik endast olev konflikti vältimiseks, ära püüa ära joosta (võõras kohas võid joosta hoopis vales suunas), ära liigu üksi pimedas ja tundmatus kohas, rahakotti ja dokumente kanna kusagil turvalisemas kohas kui kergesti käest rebitavas kotis, mobiiltelefoni hoiu teistest asjades eraldi, näiteks paelaga kaelas või vöökotis. Telefon olgu alati laetud.

Vajadusel informeerida Eesti välisesindust - konsulid abistavad välismaal kuriteoohvriks langenud Eesti kodanikke. Konsul saab aidata kuriteo ohvrit meditsiinilise ja õigusabi leidmisel, samuti nõustada vajadusel politseile avalduse esitamisel ning viibida protokoll koostamise juures.

- Inimestega juhtub ka võõrsil viibides kõikvõimalikke õnnetusi;

Nõuanded praktikandile: kanna kaasas Euroopa ravikindlustuskaarti ja/või kindlustuspoliisi, tööta välja erinevaid hädaolukorras toimimise skeeme: kellele helistada, keda informeerida, kes millega aidata saab. On oluline, et info toimunust jõuaks kiiresti õigete inimesteni, näiteks konsulini.

- Praktikantide eneste õigusrikkumised. Praktikant võidakse kinni pidada nii otseselt kuritahtlikus tegevuses kahtlustatavana kui ka esmapilgul teadmatuses sooritatud teo eest. Oluline on teada, et teise riigi seaduste mittetundmine ei vabasta vastutusest.

Nõuanded praktikandile: Jälgi hea käitumise tavaid, ära käitu väljakutsuvalt ega provotseeri konflikte, ära usalda pimesi võõraid inimesi,

nad võivad ilma Sinu enese teadmata Sulle pahandusi kaela tuua, hoidu hillistest lõbustus- ja joogikohtade külastamistest; ütle kindel “ei” alkoholile ja narkootikumidele. Kui korrakaitse esindajad su mingil põhjusel kinni peavad, peab sulle kui välisriigi kodanikule olema tagatud võimalus võtta ühendust Eesti välisesindusega, saada õigusabi ja vajadusel kasutada tõlketeenust. Oluline on teada, et teise riigi seaduste mittetundmine ei vabasta vastutusest.

Elust enesest:

Noor töötaja sattus Saksamaal praktikaettevõttes viibides illegaalidele korraldatud politseihaarangusse ja viidi koos teiste võõrkeelsete töötajatega dokumentide kontrollimiseks politseijaoskonda. Tänu kaasasolnud tööturuameti tõendile pääses praktikant olukorrast vaid kerge ehmatusena. (Noorte töötajate praktikaprojektist 2002)

Partneri käest tasub kindlasti välja uurida, kas praktikantidel on majutus- või praktikakohas võimalik kasutada dokumentide (näiteks pass, tööluba) ja muu väärtuslikku (näiteks tagasisõidupiletid, reisisekid, sularaha, väärisesemed jms) hoidmiseks seifi.

3.4.4. Lähedaste informeerimine

Tuleta projektis osalejatele meelde, et nad ei unustaks välispraktikaga seotud kavatsusi võimalikult vara tutvustada ka oma lähedastele. Neilegi tuleks selle mõttega harjumiseks piisavalt aega anda.

Hea nõu on kallis!

Küsi igalt praktikandilt 1-2 talle olulise isiku kontaktandmed –vanemad, õed-vennad, abikaasa jne. Seda juhuks, kui praktika ajal tuleb neile midagi pakulist edasi öelda. Samuti palu, et praktikandid annavad Sinu kontaktandmed oma pereliikmetele, et nemadki saaksid vajadusel ühendust võtta.

Sageli on ka kodustel tarvis eemalviibijale midagi teatada. Kontrolli üle, et kõik praktikandid lepiksid koduga sidepidamises kokku juba enne reisile mineku!

Roaming ehk helistamine välismaal

Roaming on teenus, mis võimaldab kasutada mobiilsideteenust välismaal viibides. Selleks, et välismaal viibides teenust kasutada, tuleb roaming-teenus eelnevalt tellida.

Täpsemalt tuleks uurida oma mobiilsideoperaatori kodulehelt või astuda läbi lähimast esindusest. Kõnekaarte kasutavatele inimestele kehtib sama nõuanne.

Lingid: www.tele2.ee; www.elisa.ee; www.emt.ee

3.4.5. Olme ja majutus

Praktikantide majutuse leidmiseks on kaks võimalust – Sa kas otsid sobilikku koha ise või seda teeb vastuvõttev/vahendav partner. Üldine reegel mõlemal juhul peaks olema: “Hoiu kokku, aga ära mõttetult koonerda!”

Leia oma hoolealustele mugav ja töökohast mitte liiga kaugel asuv eluase. Vastasel juhul hakkavad nad Sulle varsti kurtma, et sõitmise peale kulub liiga palju aega. Arvesta praktikagrupi soolist koosseisu.

Aruta praktikantidega eelnevalt läbi nende vajadused. Kui kasutad vahendava partneri teenuseid, edasta oma soovid neile kirjalikult ja palu saata võimalike majutuskohtade täpsed kirjeldused, võimalusel koos fotodega.

Hea majutuskoht:

- Ei ole liiga kallis ega liiga odav;
- Asub praktikantide töökohast sobivas kauguses;
- Ühistranspordiühendus sinna on hea;
- Eluruumid on puhtad, mugavad ja varustatud kõige elamiseks hädavajalikuga (mööbel, voodivarustus, kodutehnika);
- Pesemisvõimalused on korralikud;
- On loodud tingimused riide pesemiseks, kuivatamiseks ja triikimiseks;
- Olemas on kööginurk hädavajaliku köögiinventariga;
- Praktikantidel on võimalik kasutada telefoni, parimal juhul internetiühendusega arvutit.

Elust enesest:

Meil kõigil oli peremajutus, kuid minu pere elas linnast päris kaugel. Linna sõitmiseks kulus rohkem kui tund ja bussiühendus oli selline, et hommikul jõudis esimene buss linna alles peale üheksat ning viimane buss tagasi väljus juba enne viit. Minu tööpäev oli aga ette nähtud üheksast viieni. Peres oli ka mitu väikest last, mistõttu lärm muutus sageli väljakannatamatuks ja ka öösiti ei saanud korralikult magada. Rääkisin oma murest meie projekti kohalikule kontaktisikule, kes oli esialgu väga kohkunud, et selline olukord sai üldse tekkida ja juba nädala lõpuks kolisin uue pere juurde elama. (Praktikant Inglismaal 2003).

Tutvusta kokkulepitud majutuskohta ka praktikantidele, arutage ühiselt läbi, mis on seal olemas ja mida kaasa võtta. Ühiselt kasutatavad esemed saab osalejate vahel ära jagada.

Elust enesest:

Korterisse, mis asus vanalinnale uskumatult lähedal, sõitsime taksoga. Varsti saabusid ka korteriomanikud ja tutvustasid meile elamist, mis oli tõeliselt kena, hubane ja stiilne kolmetoaline heas korras korter. Ühte tuppa asusime elama meie sõbrannaga, teise tuppa kaks noormeest meiega samast koolist ja samalt erialalt. (Praktikandid Itaalias 2002)

Hea nõu on kallid!

Kui lähetatavad on väga noored ja kogenematud, võiksite üheskoos koostada nimekirja hädavajalikest reisitarvetest. Vähese reisikotipakkimise kogemusega noor inimene ei pruugi oma vajadusi praktikaplaanist välja lugeda. Vajaliku asja kohapealt ostmine või järeleaatmine on aga seotud lisakulutustega. Tavaline pagasipiirang lennureisil on üks ühik kuni 5 kg käsipagasi salongi kaasavõtmiseks, äraantava pagasi maksimumkaal tohib olla kuni 20 kg. Bussireiside puhul võib olla piiratud reisikohvrite arv (nt 1 käsipakk ja 1 kohver). Ja loomulikult seab piirangu reisija enda võimekus ja füüsiline vorm – ka sellega tuleb osata arvestada. Tutvu vastava maa tollieeskirjadega. Piirangud toiduainete, alkoholi ja tubakatoodete kaasavõtmisel on riigiti erinevad.

Tuleta praktikantidele meelde, et nad peavad kinni pidama kehtestatud kodukorrast ja ühiselureglitest ehk

- enda järelt koristama;
- kinni pidama tuleohutusnõuetest;
- arvestama nii oma grupikaaslaste kui ka teiste inimeste huvidega (müra, lõhnad jne);
- hoiduma võõraste kutsumisest oma ruumidesse jne.

3.4.6. Majandamine

Rahaga ümberkäimise oskuselt jagunevad inimesed põhiliselt kolme kategooriasse: koonerdajad, laristajad ja omadega hakkamasaajad. Ilmselt ei ole Sul esialgu praktikantide majandamisoskusest mingit ettekujutust. Seepärast aruta koos praktikantidega läbi päevarahade kasutamine. Uuri vastuvõtva partneri esindajalt erinevate teenuste, toidu- ja tarbekaupade hindu. Tee eeluuringut sihtriigis ettevalmistaval visiidil olles või palu seda teha kellelgi teisel. Loo praktikantidele selge ettekujutus nende kasutuses olevast rahast - kui palju nad tohivad päevas kulutada, et eraldatud summaga praktikaperioodi lõpuni ära elada, millised on vältimatud kulutused (transport, toit), milliseid makseviise kasutada jne.

Hea nõu on kallis!

Suurema praktikagrupi lähetamisel on võimalik ühise majandamisega tublisti kulusid kokku hoida. Eriti hästi toimib selline skeem juhul, kui grupis on võimekas liider ja hakkajaid tüdrukuid.

Uuri varakult praktikantidelt pangaarvete olemasolu ja kogu kokku kontonumbrid.

Kas kanda praktikantide päevaraha üle korraga või mitmes osas? Kindlat reeglit on siin raske anda, rohkem pead otsustama “kõhutunde” järgi. Loomulikult mängivad siin oma rolli praktikantide vanus ja praktika pikkus. Kui tegemist on nooremate inimeste ja pikema praktikaga, oleks tark kanda raha üle mitmes osas, et vältida puudulikust majandamisoskusest tingitud likviidsuskriisi.

Neile praktikantidele, kes saavad toetuse korraga kätte, tuleb rõhutada, et sellest rahast peab elamiseks jätkuma kuni praktika lõpuni. Loomulikult

võivad praktikante lisaks toetada nii pereliikmed kui ka tööandjad välismaal, kes töö eest mõningatel juhtudel tasu maksavad.

Elust enesest:

Päevaraha peaks jaguma nii söögiks kui ideaaljuhul ka vaatamisväärsuste külastamiseks. Tegemist ei ole mõistagi puhkusega, kuid võõral maal viibides on soov seda tundma õppida loomulik. Berliin on küll suurem kui Hamburg, kuid elamiskulud on seal oluliselt madalamad. Hamburgis ei oleks piisanud sellest päevarahast söögikski. (Kommentaar praktikantide tugiisikult Saksamaal)

Ka välismaal kehtivad igasuguste maksetoimingute juures samad põhimõtted, mis Eestiski – võimalusel maksa kaardiga, sest sularaha väljavõtmine automaadist on tasuline ja liigne lahtine raha rahakotis ohtlik. Euroopas on enim levinud kahe rahvusvahelise kaardiorganisatsiooni, Visa ja MasterCard deebetkaardid, kuid mõnes riigis võib olla rohkem levinud üks, mõnes teine.

Hea nõu on kallis!

Enne reisile minekut vaadake sularahaautomaatide (ATM-ide) lokaatoritest järele, kas ja kus mingi kaardiga maksta saab:

Visa ATM-ide lokaator: <http://visa.via.infonow.net/locator/eur/jsp/SearchPage.jsp>

Eurocardi/MasterCard'i ATM-ide lokaator: <http://www.maestrocard.com/cgi-bin/wheretouse.cgi?region=03>

Parimal juhul võiks praktikant muretseda nii Maestro kui Visa kaardi (või vähemalt koos reisivatel inimestel võiks olla mõlema logoga kaarte) ja vaadata üle ka pangaga lepingu sõlmimisel kehtestatud maksete ja sularaha väljavõtu piirsummad.

Elust enesest:

Näiteks Hollandis saab rongipileteid automaadist osta ainult Maestro kaardiga (ja müntidega). Kassa ei pruugi väga varajase või hilise sõidu puhul lahti olla, kassast ostetud pileti hinnale lisandub pealegi alati teenustasu. Rongist ostes on pilet Hollandis lausa 30% kallim. (Leonardo projektijuht aastast 2003).

Oma rahaasjade jälgimise hõlbustamiseks tuleks soovitada kõigil praktikantidel liituda **Internetipangaga**.

Enamikes Euroopa riikides on raamatukogudesse loodud avalikud Internetipunktid, levinud on mõõduka tasuga Internetikohvikud.

Hea nõu on kallis!

Palju soodsaid pakkumisi leiavad rahvusvahelise õpilaspileti, üliõpilaspileti või noortekaardi omanikud (vt <http://www.isic.org/sisp/index.htm?fx=isic.discounts>), eriti vajalik on see kaart transpordiks sooduspiletite saamisel.

Kutsekooli õpilastele on ISIC Scholar; üliõpilastele ISIC Student kaart; noored, kes enam ei õpi, kuid on nooremad kui 26 aastat, saavad taotleda IYTC Youth kaardi. Täpsemalt vaata <http://www.isic.ee>

Võiksid enne praktika algust uurida, kas tööandjal on ehk võimalik pakkuda praktikantidele mõningaid soodustusi. Kokkuhoitud raha saab ju noor kasutada võõra maaga tutvumiseks.

Näiteid võimalikest vastuvõtjapoolsetest soodustustest:

- hommiku-, lõuna- või õhtusöögivõimalus soodushinnaga või tasuta – eriti levinud hotellides, restoranides;
- soodushinnaga või tasuta kohalik transport, tööauto;
- praktikaegne taskuraha – sh teenindusvaldkonnas levinud jootraha.

Elust enesest:

Kuna ma polnud esimene tudeng selles firmas, oli kõik hästi korraldatud. Et elasime ja töötasime erinevates linnades (vahemaa 16 km), siis oli meie käsutuses tööauto. Firma poolt oli ka igakuine summa bensiinile, millest jätkus nii töökäimiseks kui ka vahel lõbusõitudeks. (22-aasane neiu oma praktikast Belgias)

NB! Et vältida hilisemaid vaidlusi, tuleks praktikantide käsutusse antava tööauto tehniline seisukord fikseerida kasutustingimusi sätestavas dokumendis ja seejärel kahepoolset allkirjastada. Autokasutajatel on hädavajalik teha endale selgeks kohalikud liiklusekirjad, lubatud piirkiirused, (võimalikud trahvisummad) ja head liiklemistavad.

Loomulikult ei ole vastuvõtvad organisatsioonid kohustatud mingeid ülalnimetatud (ja ka –nimetamata) soodustusi praktikantidele võimaldama. Pigem on see vastuvõtva partneri poolne hea tahte avaldus.

3.5. Praktikandi teabemapi koostamine.

Koosta kontrollnimemärgi või pane koos praktikantidega kokku teabemapp kõige hädavajalikumatest asjadest, mis tuleks kaasa võtta:

- kehtiv pass; ID-kaart ja nende koopiad;
- rahvusvaheline õpilas- või üliõpilaspilet (ISIC-kaart)
- sõidupiletid, kindlustuspoliisid;
- kõik vajalikud aadressid (elukoht, praktikaettevõtte) ja reisiinformatsioon, kuidas kohale jõuda;
- kontaktisikute andmed – nimi, telefonid (koos rahvusvaheliste koodidega), e-posti aadressid;
- praktikaga seonduv dokumentatsioon:
 - suunamiskiri – organisatsiooni blanketil ja rahvusvaheliselt tuntud keeles koostatud kiri, mis sisaldab teavet praktikandi, praktikaperioodi, sihtriigi ja vastuvõtva organisatsiooni kohta;
 - lepingu koopia – praktikandi ja saatva organisatsiooni vahel sõlmitud lepingu koopia;
 - tööloa – kui see on vajalik, ja varukoopiad;
 - praktikajuhend – vastavalt erialale ja rahvusvaheliselt tunnustatud keeles;
 - praktika hinnanguleht - PLACEMENT EVALUATION;
- konsulaarinformatsioon – REISIJA MEELESPEA (vaata <http://www.vm.ee>);
- välispraktika detailne kava;

NB! väikesemõõtmelises formaadis teave elukoha aadressi ja kontaktisikute telefoninumbriga, euro-hädaabinumber 112, (et praktikandid saaksid seda hiljem koos kindlustuspoliisiga rahakoti vahel hoida).

Praktikandid võiksid jagada oma dokumendid kolme komplekti:

- Töökohale võiks kaasa võtta suunamiskirja, tööloa, töökohal nõutavad tõendid, praktikajuhendi, kontaktisikute andmed;
- Kogu aeg peaks kaasas kandma isikut tõendavat dokumenti (ISIC või

ID-kaart), elukoha aadressi, kontaktisikute telefoninumbreid, kindlustuspoliisi ja Euroopa ravikindlustuskaarti, vajalikke telefoninumbreid, konsulaarinformatsiooni;

- Majutuskohas peaks hoidma (võimalusel turvakapis) reisidokumenti (pass), reisisõkke, liigset sularaha, tagasisõidupileteid, muid dokumente (lennuki pardakaardid, majutuse arved/tšekid ja muud kuludokumendid, mis tuleb praktikandil aruandega esitada).

PEATÜKI KOKKUVÕTE

Läbipaistva valikuprotseduuri tulemusena on valitud sobivaimad praktikandid, on korraldatud praktikantide ja partnerite vajadustele vastav ettevalmistus, vastastikused ootused on kooskõlla viidud.

- Praktikant teab, mis teda ees ootab;
- Tal on praktikaplaan;
- Ta tunneb praktikakohta ja teab oma ülesandeid;
- Ta on psühholoogilist häälestatud eluks võõras keele ja kultuurikeskkonnas;
- Ta on valmis iseseisvalt töötama ja õppima.

LÕPPSÕNA

Sind võib nüüd juba õnnitleda! Oled jõudnud etappi, mis sujub hea ettevalmistustöö tulemusel rahulikult ja tõrgeteta. Saadad nüüd praktikandid Eestimaalt ära ja jääd neid õnnelikena ja veidi täiskasvanulikemana tagasi ootama. Projektijuhina oled praktika toimumise ajal aktiivsest tegevusest veidi tagasi tõmbunud. Põhitöö teeb sellel ajal partneri esindaja. Pärast õnnelike ja särasilmsete praktikantide kojusaabumist pole Sinu roll projekti juhtimisel kaugeltki veel täidetud. Enne ametlikku lõppu on vaja tehtu kokku võtta, järeldused teha, et siis juba uuele projektile teed sillutada. Ellest kõigest aga räägivad juba meie järgmised abimaterjalid.

Lõpetaksime ühe tubli, mitmeid Leonardo projekte edukalt juhtinud inimese sõnadega:

„Projektijuhi on sild kahe poole vahel, mida mööda õpilased praktikale lähevad ja tagasi tulevad. On see nüüd kerge või raske amet? Oma kogemustest lähtudes väidan, et tegemist on tööga, mille raskusastme saab ise kohe alguses valida – mida rohkem osata ette planeerida, seda ladusamalt projekt jookseb. Tegelikult peab juba taotlusprotsessis oma kujutlusvõimet kasutades projekti läbi mängima ning segased kohad lahti harutama. Loomulikult jääb igasse projekti näpuotsaga juhuslikkust sisse ja vajaduse korral tuleb kiirelt „tulekahju kustutama“ asuda. Projektijuhina võib ette tulla ka unetuid öid ülla eesmärgi nimel ja põhitöö kõrvalt.

Kas asi on seda väärt? Jah, on küll! Kui olete kasvõi korra pannud tähele seda muutust, mis välispraktika on õpilases esile kutsunud, siis võib julgelt endale õlale patsutada ja kiidusõnu lausuda. Meele teeb rõõmsaks ka see, kui vahetult praktika käigus teatab partnerorganisatsioon, et olete saatnud meile tõeliselt toredad ja asjalikud noored ning kas meil on neid veel.”

Soovime Teie edukat projektijuhtimist, häid partnereid ja õpihimulisi praktikante!
