**STÁŽISTICKÝ CHECKLIST**

Co je potřeba udělat, než nastoupím na stáž

[ ]  zapsat si příslušný předmět ve STAG

[ ]  podat písemnou přihlášku

[ ]  zúčastnit se úvodního workshopu

Co je potřeba udělat na začátku stáže

[ ]  vyjasnit si s poskytovatelem, jaká docházka se ode mě očekává

[ ]  zeptat se na jakékoliv nejasnosti ohledně mlčenlivosti a etiky

[ ]  ujistit se, že je poskytovatel seznámen se *Standardy odborných praxí* a je připraven vytvořit Vám podmínky pro jejich naplnění

[ ]  ujistit se, že víte, kdo bude osobou odpovědnou za Vaše vedení (mentor), na koho se můžete obracet s dotazy

[ ]  oznámit garantce předmětu (Martina Grochová), kde budete stáž vykonávat (název a adresa poskytovatele), pokud jste informaci neuvedli v přihlášce

Na co je potřeba myslet v průběhu stáže

[ ]  průběžně vyhodnocovat, zda stíháte splnit veškeré požadované výstupy

[ ]  řešit problémy ihned, když nastanou

[ ]  průběžně psát reflektivní deník a zejména vést timesheet, tak aby z něj bylo patrno, zda jste naplnili požadovanou hodinovou dotaci a splnili požadované výstupy

[ ]  bavit se, učit se, užívat si tuto příležitost rozvíjet se a získávat zkušenosti ☺

Co je potřeba udělat na konci stáže

[ ]  s předstihem zjistit, co se od Vás očekává, že do konce stáže dokončíte/odevzdáte

[ ]  požádat mentora o závěrečné setkání a zhodnocení Vaší práce

[ ]  požádat o vyplnění potvrzení o absolvování stáže včetně hodnocení

[ ]  zkompletování reflektivního deníku, sepsání závěrečného zamyšlení nad stáží

[ ]  odevzdání všech podkladů pro úspěšné absolvování stáže prostřednictvím MS Teams