

MIKROPROJEKT 4 „Dostawa na czas”

Element opisu mikroprojektu	Opis
Tytuł mikroprojektu	„DOSTAWA NA CZAS”
Miejsce realizacji mikroprojektu	Na terenie firmy: STARTIS HMP Sp. z o.o. Sp. K.
Krótka charakterystyka mikroprojektu	<p>W ramach mikroprojektu mentee przy wsparciu mentora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna specyfikę pracy spedytora. • zaktualizuje i zoptymalizuje bazę danych kontrahentów firmy dot. przewozu towarów na wybranych trasach. • przygotuje schemat rozmowy telefonicznej z kontrahentem - poprowadzi zgodnie z nim rozmowy dot. aktualizacji danych. • przygotuje propozycję treści maila dla przewoźników z propozycją usprawnienia realizacji usługi/współpracy. • zrealizuje mailing do wskazanych przewoźników.
Krótki opis mikroprojektu dla mentee	<p>Czy wiesz, jak to się dzieje, że każdego dnia w zasięgu ręki masz produkty pochodzące ze wszystkich stron świata? Jesteśmy firmą transportowo-spedycyjną. Stale rozwijamy się, szybkość działania to podstawa naszej pracy. Poszukajmy wspólnie możliwości usprawnienia transportu produktów na wybranych trasach.</p> <p>Realizując mikroprojekt „Dostawa na czas” :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznasz podstawy pracy spedytora (sposób dopasowania typu transportu do produktu, znajdowania przewoźników, podstawowe dokumenty transportowe, zasady kalkulowania tras). • Popracujesz z bazą danych. Zaktualizujesz i zoptymalizujesz dane dot. obsługi wybranych tras. • Poznasz podstawy dot. korzystania z danych osobowych. • Zaproponujesz schemat rozmowy telefonicznej z kontrahentem - poprowadzisz zgodnie z nim rozmowy dot. aktualizacji danych. • Przygotujesz propozycję treści maila dla przewoźników z propozycją usprawnienia realizacji usługi/współpracy. • Zrealizujesz mailing do wskazanych przewoźników. • Może właśnie poznasz TWOJEGO PRZYSZŁEGO PRACODAWCĘ?

	<ul style="list-style-type: none"> • Wynik swojej pracy zaprezentujesz Prezesowi firmy. • Przekonasz się, czy właśnie taką pracę chciałbyś wykonywać. • Otrzymasz referencje. <p>Zdobyte umiejętności z pewnością wykorzystasz w przyszłości – szczególnie pracując w kontakcie z klientem.</p> <p>Jak będziemy wspólnie działać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mikroprojekt to kilka spotkań z mentorem. • Mentor będzie Ci towarzyszył w trakcie trwania projektu, odpowie na wszystkie Twoje pytania i wyjaśni Ci na czym polega realizacja usług spedycyjnych . • Pamiętaj: mentor ma umiejętności i doświadczenie, którymi chętnie się dzieli. Bądź otwarty, pytaj, dziel się uwagami. • Mentor liczy na Twoją pomoc, pomysły, świeże spojrzenie. • Szanujemy czas. W trakcie 15h zyskasz konkretną wiedzę o pracy w usługach spedycyjnych i zrealizujesz ważne dla nas zadanie. • Prezes firmy przywita Cię. Wspólnie z mentorem ustalicie Kontrakt czyli obowiązujące wzajemne zasady współpracy, obowiązki i przywileje wynikające z udziału w mikroprojekcie. • Harmonogram kolejnych 3-5 spotkań ustalicie wspólnie z mentorem. Każde trwa 2-2,5 godziny. • Mentor jest ciekaw Twoich pomysłów, warto więc abyś szukał inspiracji. • Aby ułatwić Ci zdobycie nowych umiejętności mentor może zadać Ci przyjemne zadania domowe, np. oglądnięcie ciekawego filmu. • Prezes firmy będzie ciekaw, jak przebiegł mikroprojekt, Twoich wrażeń i wrażeń mentora. Liczymy, że wspólnie z mentorem w ciekawy sposób zaprezentujecie efekty wspólnej pracy.
Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> • Należy wytypować konkretne „obszary” działania firmy (np. trasy/przewoźnicy/klienci) dla których opracowywana będzie optymalizacja.

Działania do wykonania przed rozpoczęciem mikroprojektu	Prawne	<ul style="list-style-type: none"> • Podpisana umowa o współpracy pomiędzy firmą a Instytucją pieczy zastępczej (opcja)ⁱ. (gotowy załącznik). • Podpisana umowa na odbycie praktyki absolwenckiej (gotowy załącznik). • Podpisana zgoda przedstawiciela ustawowego na zawarcie w/w umowy (opcja)ⁱⁱ (gotowy załącznik).
	Inne	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazane jest, aby Mentor odbył szkolenie w zakresie mentoringu, obejmujące aspekty specyfiki funkcjonowania osób korzystających z Pieczy Zastępczej.
Pełny opis przebiegu mikroprojektu	Ramy czasowe mikroprojektu	Mikroprojekt realizowany jest w trakcie 4 spotkań, odbywających się raz w tygodniu. Każde spotkanie trwa 2- 3h. Możliwe jedno dłuższe spotkanie.
	Przebieg spotkań	<p>W trakcie trwania mikroprojektu mentor i mentee uzupełniają kolejne elementy Karty Mikroprojektu. Osobny wzór jest dla mentee, osobny dla mentora (w załącznikach). Odnotowywane są daty spotkań, ważne ustalenia, a także osobiste przemyślenia uczestników projektu.</p> <p>SPOTKANIE I Czas trwania: 2,5 Część wspólna z HR /przedstawicielem firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przywitanie mentee w firmie przez Prezesa firmy (po ustaleniu) i mentora, oprowadzenie po wybranych działach firmy.. • Przedstawienie mikroprojektu do wykonania: Dostawa na czas - zaktualizowanie i zoptymalizowanie bazy danych kontrahentów firmy dot. przewozu towarów na wybranych trasach. Realizacja mailingu z propozycją optymalizacji realizacji usługi. • Przedstawienie planu całonocnego spotkań. • Podkreślenie, użyteczności wykonania zadania przez mentee. • Poinformowanie o ponownym wspólnym spotkaniu na zakończenie mikroprojektu – mentor i mentee razem zaprezentują efekt

		<p style="text-align: center;">wspólnych spotkań Prezesowi.</p> <p>Poinformowanie o Referencjach (gotowy załącznik) oraz przygotowaniu nawzajem dla siebie (mentor dla mentee a mentee dla mentora) podziękowań za wspólną pracę forma dowolna.</p> <p>Praca z mentorem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznajmy się: mentor przekazuje mentee odpowiednią Kartę Mikroprojektu. Dla siebie przygotowuje oddzielną. Wypełniają część „Pytania na dzień dobry”. Czytają sobie nawzajem pytania i prezentują swoje odpowiedzi. Tu można włączyć 1-2 pytania nawiązujące do mikroprojektu: np. Gdyby istniał wehikuł do transportu w czasie, do jakich czasów chciałbym/chciałabym się przemieścić. w Rozmowa ma być swobodna, budować relacje. • Kontrakt – umówienie się na zasady pracy. Podkreślenie, że te zasady obowiązują obie strony (uzupełnienie odpowiedniej rubryki w Karcie Mikroprojektu). • Mentee i Mentor wypełniają w Karcie Mikroprojektu wstępny arkusz samooceny – wspólne omówienie. • Prezentacja środowiska pracy w kontekście mikroprojektu: Mentor przybliży mentee kwestie dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zasad dopasowania typu transportu do produktu, ✓ sposobów znajdowania przewoźników – np. giełda ✓ podstawowych dokumentów transportowych np. Międzynarodowego Listu Przewozowego - CMR ✓ zasad kalkulowania tras. ✓ zasad pracy kierowców. ✓ baz danych wykorzystywanych w firmie. • Zadanie rozwojowe dla mentee i mentora • Filmy na youtube: <ul style="list-style-type: none"> „Najtrudniejsza branża świata” https://www.youtube.com/watch?v=UM21sOgZcyQ lub „Dzień z życia kierowcy”
--	--	---

		<p>https://www.youtube.com/watch?v=C-QDE8ILprl</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krótko o tym, co będziemy robić na kolejnych spotkaniach • Wzajemna informacja zwrotna dot. pierwszego spotkania. • Czas na uzupełnienie Karty Mikroprojektu. <p>SOTKANIE II Czas trwania: 3h</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wstępna rozmowa budująca relacje. • Nawiązanie do zadania domowego: • Refleksje po oglądnięciu filmiku. • Mentor przedstawia założenia dotyczące aktualizacji bazy danych i optymalizacji współpracy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ po co aktualizować i optymalizować bazy danych/działanie? ✓ z jakich dokumentów korzystać – które dane podlegają analizie (np. przewoźnicy obsługujący najczęściej daną trasę), ✓ jak zapisywać dane w bazie, ✓ wyjaśnienie terminów branżowych. • Mentee proponuje przebieg rozmowy z kontrahentem, w celu uaktualnienia danych. Omówienie z mentorem propozycji. Zwrócenie uwagi na sposób budowania relacji. • Realizacja 1-2 rozmowy telefonicznej w obecności mentora. Praktyczny instruktaż ze strony mentora. • Samodzielne uzupełnianie bazy danych przez stażystę/mentee. • Omówienie z mentorem merytorycznej pracy wykonanej przez mentee. • Wzajemna informacja zwrotna dot. drugiego spotkania. • Krótko o tym, co będziemy robić na kolejnych spotkaniach. • Czas na uzupełnienie Karty
--	--	---

		<p>Mikroprojektu.</p> <p>Zadanie domowe dla mentee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie propozycji treści maila do przewoźników z propozycją usprawnienia realizacji usługi/współpracy. <p>Zadanie domowe dla mentora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie przykładu treści maila do przewoźników, który zawiera wybrane typy błędów np. związanych z formami grzecznościowymi, mało klarownym językiem itp . <p>SPOTKANIE III</p> <p>Czas trwania: 3h</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozmowa wstępna budująca relacje. • Omówienie zadania domowego: mentee przedstawia propozycję treści maila. Zwrócenie uwagi na cele mailingu: zarówno merytoryczne (optymalizacja usługi) jak i te związane z budowaniem relacji z kontrahentem. • Mentor przedstawia propozycje „błędnych” maili. Wspólna analiza i omówienie błędów. • Opracowanie ostatecznej wersji maila. Instruktaż mentora, jak przeprowadzić mailing. • Samodzielna realizacja mailingu przez mentee. • Samodzielne uzupełnianie bazy danych przez stażystę/mentee c.d.. • Omówienie z mentorem merytorycznej pracy wykonanej przez mentee. • Wzajemna informacja zwrotna dot. trzeciego spotkania. • Krótko o tym, co będziemy robić na kolejnych spotkaniach. • Czas na uzupełnienie Karty Mikroprojektu. <p>Zadanie domowe dla mentora i mentee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastanowienie się i przygotowanie propozycji przedstawienia efektów mikroprojektu przed wybraną osobą/osobami, np. Prezesem/przedstawicielem HR . To
--	--	--

		<p>może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opowiedzenie, • Prezentacja w pp, • Tablica z hasłami, • Zdjęcia. • Osoby mają się zastanowić, o czym chcą powiedzieć. <p>Przygotowanie wzajemnych podziękowań za współpracę: mentor dla mentee, a mentee dla mentora.</p> <p>WAŻNE !!! Mentor wspólnie z działem HR przygotowuje przed spotkaniem Referencje (mentee również może przygotować referencje dla mentora).</p> <p>SPOTKANIE IV Czas trwania: 2h</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praca z mentorem • Rozmowa budująca relację. • Czas na uzupełnienie Karty Mikroprojektu – części dot. końcowej samooceny, wykorzystania zdobytego doświadczenia w przyszłości. Mentor i mentee udzielają sobie nawzajem informacji zwrotnych. • Korzyści z mikroprojektu: mentor z mentee zastanawiają się, jak mentee może wykorzystać wzmocnione umiejętności w przyszłości, co mógłby jeszcze rozwinąć: • Praca w trakcie wakacji/ferii przy uzupełnianiu danych, przygotowywaniu mailingu • Praca w kontakcie z klientem, • Praca w firmie spedycyjnej. • Omówienie zadania domowego: ustalenie o czym i jak powiedzą za chwilę w trakcie prezentacji/podsumowania Prezesowi/przedstawicielowi firmy. <p>Część wspólna Dyrektorem ds. szkoleń</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozmowa budująca relacje. Swobodne przejście do prezentacji. • Prezentacja mikroprojektu przez mentora
--	--	--

		<p>i mentee. Pytania ze strony działu HR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wręczenie Referencji (opcja) informacja o możliwościach dalszej współpracy z firmą w przyszłości. • Wręczenie przez mentora i mentee wzajemnych podziękowań. • Pożegnanie się, ewentualna informacja o możliwym dalszym kontakcie. • .
Propozycje zadań domowych do wykorzystania w trakcie realizacji mikroprojektu	Filmy	<p>Filmy do oglądnięcia:</p> <p>„Najtrudniejsza branża świata” https://www.youtube.com/watch?v=UM21sOgZcyQ</p> <p>lub/i</p> <p>„Dzień z życia kierowcy” https://www.youtube.com/watch?v=C-QDE8lLprl</p>
	Inne	<p>Zadanie domowe dla mentee:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie propozycji treści maila do przewoźników z propozycją usprawnienia realizacji usługi/współpracy. 2. Zastanowienie się i przygotowanie propozycji przedstawienia efektów mikroprojektu przed wybraną osobą/osobami, np. przedstawicielem HR . To może być: <ul style="list-style-type: none"> • Opowiedzenie, • Prezentacja w pp, • Tablica z hasłami, • Zdjęcia. <p>Osoby mają się zastanowić, o czym chcą powiedzieć na końcowej prezentacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Przygotowanie wzajemnych podziękowań za współpracę: mentor dla mentee, a mentee dla mentora. <p>Zadanie domowe dla mentora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Przygotowanie przykładu treści maila do przewoźników, który zawiera wybrane typy błędów np. związanych z formami

			<p>grzecznościowymi, mało klarownym językiem itp .</p> <p>2) Zastanowienie się i przygotowanie propozycji przedstawienia efektów mikroprojektu przed wybraną osobą/osobami, np. przedstawicielem HR . To może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opowiedzenie, • Prezentacja w pp, • Tablica z hasłami, • Zdjęcia. <p>3) Przygotowanie Referencji.</p>
	Wykorzystane dokumenty		<ul style="list-style-type: none"> • Karta Mikroprojektu dla mentee. • Karta Mikroprojektu dla mentora. • Referencje – wzór.
Typ środowiska pracy które pozna mentee dzięki mikroprojektowi			<p>Środowisko główne : KONWENCJONALNE,</p> <p>Środowisko uzupełniające: SPOŁECZNE, PRZEDSIĘBIORCZE</p>
Rozwijane kompetencje/zachowania u mentee			<p>Autoprezentacja</p> <p>Organizowanie i gospodarowanie czasem</p> <p>Komunikatywność</p> <p>Umiejętność nazywania swoich umiejętności</p> <p>Budowanie relacji</p> <p>Konsekwencja w działaniu</p> <p>Radzenie sobie ze stresem</p> <p>.....</p>
Kompetencje rozwijane u mentora			<p>Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem</p> <p>Umiejętność współpracy międzypokoleniowej</p> <p>Komunikatywność</p> <p>Umiejętność motywowania</p> <p>Umiejętność udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej</p>

Wzory dokumentów/narzędzi do wykorzystania przed lub w trakcie realizacji mikroprojektu:	Formalne	<ul style="list-style-type: none"> Wzór umowy o współpracy pomiędzy firmą a Instytucją pieczy zastępczej. Wzór umowy odbycie praktyki absolwenckiej. Wzór zgody przedstawiciela ustawowego przedstawiciela ustawowego na zawarcie w/w umowy.
	Pozostałe	<ul style="list-style-type: none"> Karta Mikroprojektu dla mentee. Karta Mikroprojektu dla mentora. Referencje – wzór.

Autorzy mikroprojektu:

- Renata Przeniosło, STARTIS HMP Sp. z o.o. Sp. K
- Katarzyna Brachowska-Przeniosło Stowarzyszenie Rozwoju Zawodowego i Osobistego „Zielona Myśl”.



równo **WAŻNI**



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

