

DANH MỤC SẢN PHẨM THỰC TẬP

Danh mục sản phẩm thực tập (internship portfolio) không những giúp nhà trường đánh giá sự tiến bộ của sinh viên trong quá trình thực tập mà còn giúp chính bản thân sinh viên sau quá trình thực tập hiểu rõ điểm mạnh và điểm yếu của mình cũng như những kỹ năng có thể được sử dụng. Danh mục sản phẩm nên bỏ vào một folder có các ngăn để trước hết sử dụng trong buổi trình bày báo cáo thực tập và sau đó sử dụng như là hành trang tìm việc hoặc tìm chỗ thực tập mới. Danh mục sản phẩm thực tập cho nhà tuyển dụng thấy những gì mình đã làm để thuyết phục họ về năng lực của mình và cho họ thấy mình thật sự nghiêm túc về công việc sẽ làm. Vì vậy, trong quá trình thực tập, sinh viên nên tìm và tạo ra các bằng chứng để đưa vào danh mục sản phẩm thực tập mặc dù việc này đòi hỏi không ít thời gian và sự sáng tạo.

Những sản phẩm thường có trong danh mục sản phẩm thực tập:

- 1) Hai trang mô tả chức danh thực tập của bạn (nếu có), tên công ty, logo, thông tin liên hệ của công ty. Mô tả nhiệm vụ thực tập hoặc nêu tên các loại dự án bạn được phân công và hoàn tất, tổng số giờ làm việc, những người mà bạn báo cáo.
- 2) Hai - ba trang mô tả các mục tiêu của bạn cho đợt thực tập. Phải cụ thể, không đưa ra những mục tiêu chung chung hay quá rộng. Mục tiêu của bạn có thể tập trung vào công việc được giao trong đợt thực tập cũng như các mục tiêu phát triển cá nhân. Cần chia nhiệm vụ thực tập hay dự án thành các công việc nhỏ. Mỗi công việc ứng với một mục tiêu. Chỉ ra các bước cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra. Sau đây là ví dụ về những mục tiêu của đợt thực tập.
 - Tôi muốn cải thiện kỹ năng sử dụng phần mềm tài chính Bloomberg và học cách quản lý một số loại tài sản tài chính.
 - Tôi muốn thiết lập và tạo mạng lưới quan hệ trong ngành marketing bằng cách tham dự các buổi họp hoặc những dự án mà các anh chị phòng Marketing tham gia và các buổi họp với khách hàng.
 - Tôi muốn sử dụng thành thạo Microsoft Excel bằng cách tạo ra những spreadsheets của các công ty khác nhau để thực hiện phân tích tài chính.
 - Tôi muốn phát triển những kỹ năng làm việc với con người tốt hơn và học cách tạo mối quan hệ mạnh của chuyên viên tư vấn tài chính bằng cách tham dự những buổi họp khách hàng và lắng nghe các chuyên viên tư vấn tài chính nói chuyện với khách hàng trên điện thoại.
- 3) Nhật ký thực tập tuần. Mỗi tuần, bạn được yêu cầu viết 1 đến 2 trang nhật ký. Trong nhật ký, mô tả ngắn gọn các hoạt động bạn tham gia trong tuần. Nên đặt các câu hỏi sau đây để giúp tìm câu trả lời.
 - Hôm nay tôi làm được gì?
 - Những thách thức hay vấn đề mà tôi gặp hôm nay là gì?
 - Tôi sử dụng tư duy phản biện và kỹ năng giải quyết vấn đề như thế nào để giúp tôi vượt qua thách thức hay vấn đề nêu trên?
- 4) Lựa chọn các mẫu công việc hoặc những minh chứng cho những kỹ năng bạn đã áp dụng trong lúc thực tập (kèm theo lời giải thích). Chọn những minh chứng phản ánh những gì bạn đã làm cũng như những gì bạn đã học được trong quá trình thực tập chẳng hạn có thể chọn trong những minh chứng sau đây:
 - Tài liệu quảng cáo (brochures);
 - Báo cáo (reports);
 - Chương trình nghị sự các cuộc họp mà bạn đã tham dự (agendas);
 - Những tài liệu mô tả buổi đào tạo bạn đã tham gia (training documents).

- Cơ sở dữ liệu (databases);
 - Hình (photographs) minh chứng cho bản chất hoặc tính chất của công việc thực tập
 - Thông báo nội bộ (memos)
 - Thư điện tử (e-mail messages)
 - Bản tin nội bộ (newsletters)
 - Giấy chứng nhận (certificates)
 - Thư cảm ơn
- 5) Bản chấm công thời gian làm việc (có chữ ký của trưởng bộ phận hoặc anh/chị hướng dẫn trực tiếp)
- 6) Phiếu đánh giá của anh/chị hướng dẫn thực tập tại công ty (do trường gửi).
- 7) Bài viết cảm tưởng từ 5 đến 7 trang về ý nghĩa của đợt thực tập đối với sự phát triển cũng như việc hoạch định nghề nghiệp. Có thể dựa trên những gợi ý sau đây:
- Đợt thực tập này có đáp ứng mục tiêu học ở trường không? Nếu có, nêu minh chứng.
 - Nếu không đáp ứng được, hãy cho biết các lý do.
 - Công việc/nhiệm vụ cụ thể nào đã hoàn thành.
 - Kinh nghiệm thực tập ảnh hưởng như thế nào đến sự hiểu biết của bạn về thế giới xung quanh?
 - Những kỹ năng và kiến thức nào bạn đạt được trong quá trình thực tập?
 - Mức độ hiểu biết của bạn về công việc cũng như khả năng nhận dạng và giải quyết vấn đề ở chỗ thực tập có tăng lên không? Nêu minh chứng.
 - Bạn đóng góp được gì cho nơi thực tập?
 - Những trải nghiệm nào ở trường hay môn học nào ở trường giúp bạn chuẩn bị tốt cho đợt thực tập cũng như cho sự chuẩn bị nghề nghiệp?
 - Bạn thích nhất những khía cạnh nào của đợt thực tập?
 - Bạn ghét nhất những khía cạnh nào của đợt thực tập?
 - Giả sử bạn có dịp thực tập lại tại cùng tổ chức hoặc công ty đó, bạn có làm khác đi những gì bạn đã làm trong đợt thực tập đầu không?
- 8) Hợp đồng hoặc thỏa thuận thực tập (nếu có)
 Nhận xét về hợp đồng thực tập (phù hợp hay không phù hợp với khả năng của bạn, cần phải thay đổi gì trong hợp đồng thực tập đó, v.v...), giải thích tại sao công việc bạn làm trong quá trình thực tập khác với những gì đề ra ban đầu trong hợp đồng thực tập.
- 9) Thư xin việc mẫu (Sample Cover Letter)
 Thư xin việc này được trình bày dựa trên kinh nghiệm của đợt thực tập vừa rồi để giúp bạn tìm việc làm hoặc một chỗ thực tập khác.
- 10) Giấy giới thiệu của cơ quan thực tập viết cho sinh viên thực tập (Recommendation letter)