

# Interim report / Průběžná zpráva

## GENERAL INSTRUCTIONS:

- Intended as an interim report during internship.
- Can be written in Czech (Slovak) or English. / Jazyk zprávy: čeština, slovenština, angličtina.
- Required length is about 6 (4 pages in case of first half of internship if applicable) pages. Annexes are not essential but welcome. / Požadovaná délka průběžné zprávy je 6 stran, v případě první poloviny stáže (pokud rozdělena) jsou to 4 strany. Přílohy jsou vítány, ale nutné nejsou.

Must be written according to the following structure:

### 1. Introduction

- a. **Company:** how many employees, main area of business, can mentioned company products, pay attention to the organisational structure of the company etc. / **Firma:** velikost, počet zaměstnanců, zaměření firmy, můžete zmínit alespoň stěžejní produkty firmy, určitě popište organizační strukturu vedení firmy apod.
- b. **Position:** Why does chosen position interest me, job interview or other job initiation processes/ Čím mě vybraná pozice zaujala, jak probíhalo výběrové řízení a jak proběhlo zavedení do firmy.

### 2. Team - members, my roles and responsibilities within the team:

Description of each member of my team during Interim Project with an emphasis on my role within the project/team, responsibilities for activities/areas within the team/project/company...

**Tým** – jednotliví členové, moje role a zodpovědnosti v týmu:

Zde popíšu jednotlivé členy svého týmu v rámci Interim Projectu s důrazem na svou roli v projektu/týmu, konkrétní zodpovědnosti za činnosti/oblasti v rámci týmu/projektu/firmy...

### 3. Goals and expectations

What goals of my traineeship – professional progress, did we set with my guarantor, what should be the concrete output, what product am I creating or co-creating, have there been any changes to the goals during traineeship. What were my expectations at the beginning of traineeship, how have my expectations during traineeship changed so far /

Jaké jsme s garantem stanovili cíle mé stáže – profesního růstu, co mělo být konkrétním výstupem, jaký produkt tvořím nebo spoluvytvářím, jak se stanovené cíle v průběhu stáže měnily, jaká byla moje očekávání na začátku stáže, jak se má očekávání v jejím průběhu změnila.

### 4. Job description

Describe activities, processes and projects where you take part. How do they integrate to the overall company framework. Describe your working routine. Stipulate the number of hours you have spent on individual tasks (types of activities). Identify your achievements/results so far, timeframe including important deadlines. Outline the plan of undertakings for the remaining duration of the traineeship, define your work-related and personal (professional) objectives to be attained. In case the Covid-19 affects your work in some way, please describe in the report /

Popište činnosti, procesy a projekty, na kterých se podílíte. Zasaďte je do celkového kontextu firmy (organizace). Popište svůj pracovní den. Uveďte, kolik hodin jste doposud strávili jednotlivými úkoly (typy činností). Uveďte, čeho jste dosud dosáhli, popište časový rámeček včetně důležitých deadlinů. Uveďte plán činností po zbývající dobu stáže, popište pracovní (firemní) i osobní (profesní) cíle, kterých chcete dosáhnout. V případě, že se Vás nějak pracovně dotýká stav kolem Covid-19, popište.

### 5. Experience and knowledge

What have I learned during my traineeship, in what aspects have I improved, what mistakes I intend to avoid in future, in what aspects do I expect to improve in the rest of traineeship... /

Co jsem se během stáže naučil, v čem jsem se zlepšil, jakou chybu už neudělám, ve kterých aspektech očekávám zlepšení ve zbývající době stáže ...