

Kontaktperson – Hvad er min rolle?

Dette dokument uddyber og giver eksempler på, hvordan man som kontaktperson for en praktikant, kan bidrage til at sikre et godt og udbytterigt praktikforløb.

De formelle krav fra Cphbusiness i forhold til kontaktpersonen er som følger:

Den studerende har brug for en kontaktperson i virksomheden med relevant baggrund i forhold til den studerendes uddannelse, der kan fungere som en mentor/sparringspartner både i planlægning af forløbet samt i selve afviklingen. Kontaktpersonen skal bidrage til den studerendes refleksion over egen læring gennem praktikopholdet. Desuden bør personen være erhvervsakademiets kontakt til virksomheden og herunder deltage i virksomhedsbesøg med Cphbusiness' praktikvejleder.

Hvordan kan kontaktpersonen bidrage til et godt praktikophold?

Som kontaktperson er man udpeget til en vigtig rolle i forhold til at understøtte praktikantens udvikling og læring gennem hele praktikopholdet. Nedenstående opdeler praktikopholdet i faser, der optegner, hvordan man som kontaktperson kan bidrage til at tilrettelægge et godt forløb.

Før praktik:	<p>Allerede før praktikken begynder bør en forventningsafstemning finde sted i forbindelse med udarbejdelse af praktikaftalen.</p> <p>Denne forventningsafstemning indebærer bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En gennemgang af de opgaver praktikanten skal arbejde med/optrænes i. - En vægtning af hvilke opgaver, der kan forventes at fylde mest i praktikken og i forskellige perioder af praktikken¹.
Intro til praktik	<ul style="list-style-type: none"> - Arrangere intro/opstart: Dette inkluderer en grundig plan for de første 1-2 uger, inkl. plan for optræning i opgaver, introduktion til kollegaer og afdeling (rundvisning). - Foretage forventningsafstemning ved praktikopstart: Orienter om formelle vilkår: mødetider, hjemmearbejde, evt. skrive dage (praktikopgave), sygedage, dresscode etc. Uformelle kodeks: Hvordan holder vi frokost? Hvor meget 'hyggesnak' er tolereret? Socialt samvær på og uden for arbejdspladsen? Osv.
Under praktik	<p>Kontaktpersonen bør afholde løbende møder med praktikanten, hvor der følges op på praktikantens læring, opgaveløsning, evt. udfordringer, trivsel osv.</p> <p>Eksempler på spørgsmål/emner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan er du kommet fra start? • Hvad er dine forventninger til den kommende periode? • Feedback på løsning af opgaver: Hvad har den studerende gjort godt? Hvad skal den studerende gøre mere af?

¹ Vi er indforstået med, at det ikke altid er let på forhånd at beskrive hvor meget forskellige opgaver vil fylde, alt efter branchen og skiftende markedsvilkår osv. Det vigtige er i så fald at få afklaret med praktikanten, hvis der sker ændringer, der kan påvirke arbejdsindholdet i praktikken.

	<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på de beskrevne opgaver i praktikaftalen- er der noget vi mangler at komme omkring, samt hvad er udsigten til dette i det videre forløb? <p>Kontaktperson skal desuden deltage i et møde med Cphbusiness' praktikvejleder for den studerende samt den studerende selv; her vil der være mulighed for at indgå dialog om indsamling af data til opgave og få sparring på dette fra Cphbusiness' praktikvejleder.</p>
Afslutning af praktik	Kontaktpersonen evaluerer forløbet med praktikanten; Det vil oftest være en samtale om fremtidige karrieremuligheder; evt. anbefaling; evt. ansættelse; det kan også indebære at indgå aftale om og i givet fald hvordan virksomheden, hvis ønsket, kan få præsenteret konklusioner fra den studerendes eksamensopgaver om virksomheden.
Efter praktik	Der udsendes evalueringsskema af praktikforløbet fra Cphbusiness, som kontaktpersonen skal besvare. Hvis der er indgået aftale om eksamensopgave eller afsluttende eksamensprojekt aftales en fortsat kontakt med studerende angående virksomhedens medvirken i og evt. adgang til konklusioner fra den studerendes eksamensopgaver om virksomheden.