

Aktiviteter for eleverne

Aktiviteter for elever kan spænde vidt, og du laver sikkert en masse ting med dem allerede. Så hvad gør aktiviteterne i QAQISA! anderledes? Formålet med aktiviteterne er at motivere de ældste elever i folkeskolen til at fortsætte i uddannelsessystemet efter folkeskolens afgangsprøve, og midlet til at nå det mål er et intensiveret samarbejde mellem skole og virksomheder. Du har mulighed for at bruge det bedste af begge verdener om den samme dagsorden. Det betyder, at du kan lave langt flere ting og gøre noget andet, end du plejer. Det har vist sig at skærpe elevernes evne til at lytte og deltage aktivt.

Det giver dig også mulighed for at involvere det omkringliggende samfund i elevernes hverdag og bidrage til, at erhvervslivet bliver en naturlig del af skolelivet.

QAQISA!s aktiviteter afspejler dette formål og er tilrettelagt efter, hvad der inspirerer eleverne, understøtter læringsmålene og inddrager virksomhedernes ressourcer i de lokale elevers fremtid.

På de følgende sider har vi samlet forslag til aktiviteter til jer. De fleste aktiviteter er inspireret af erfaringer fra pilotprojektet – men vi har også samlet ny inspiration gennem en række interviews og besøg rundt om i landet. Rigtig god fornøjelse med at få drømme til at blive virkelighed;

- Paamiut-modellen
- Klassens forberedelse
- Skriv et CV og skabeloner til CV
- Skriv en ansøgning og skabeloner til ansøgninger
- Arranger en jobmesse og tjekliste til jobmesse
- Elevens huskeliste før praktik
- Virksomhedens huskeliste før praktik
- Skabelon til praktikkontrakt
- Skabelon til arbejdsbeskrivelse for praktik
- Skabelon til meddelelse til hjemmet om praktik
- Ideer til afsluttende opgaver
- Opgave 1: Interview
- Opgave 2: Logbog
- Opgave 3: Stil
- Skabelon til dagsorden for midtvejssamtale
- Skabelon til evaluering af praktik
- Skabelon til udtalelse til eleven
- Skabelon til diplom til eleven

Du vil også finde en beskrivelse af de helt konkrete erfaringer fra pilotprojektet, der har skabt egentlige modeller for erhvervspraktikken i *Paamiut-modellen for erhvervspraktik* og for virksomhedsbesøg i *Aasiaat-modellen for virksomhedsbesøg*.

2.1 Erhvervspraktikkens ABC...

Erfaringerne fra pilotprojektet har vist, at der er mange fordele ved at lave et godt planlagt praktikforløb.

Eleverne opfordres til at arbejde med det at finde en praktikplads lidt på samme vis, som hvis de skulle søge et rigtigt job. Det kræver på den anden side også, at praktikstederne er villige til at bruge tiden på at behandle eleverne som en fulgyldig medarbejder på det niveau, som de er "ansat" til.

De unge oplever større glæde ved at have foretaget et kvalificeret valg af praktikplads. Ved at arbejdsopgaverne i praktikperioden er gennemtænkte og planlagte oplever de at være en værdifuld medarbejder i den periode, de er i praktik. Erhvervslivet er mere forberedte til at modtage og udvikle den unge, og det styrker netværket mellem skolen og erhvervslivet.

Når lærere, vejledere og virksomheder planlægger erhvervspraktik for eleverne, er der nogle ting, I kan gøre i fællesskab. På de næste sider finder du materiale, der kan inspirere dig til at planlægge et godt forløb omkring praktikperioden. Vi har valgt at kalde det Erhvervspraktikkens ABC... Du finder blandt andet skabeloner til opgaver, diplomer og evalueringer, her er huskelister og samtaleskemaer, og du finder også en beskrivelse af den model for erhvervspraktik, som de brugte i Paamiut under pilotprojektet i 2015-2017.

Erfaringer

Før **Minngortuunguup Atuarfia i Sisimiut** deltog i pilotprojektet 'Virksomhederne ud i Skolerne – Skolerne ud i Virksomhederne', VIS-SIV, var elevernes valg af praktiksted forholdsvist tilfældigt, og eleverne gik i praktik uden på forhånd at have undersøgt, hvilke arbejdsfunktioner der kunne bestrides på praktikpladsen.

"Nu har eleverne de sidste to år været gennem en meget mere målrettet praktikperiode, hvor de vælger det, som de selv kunne tænke sig at uddanne sig til", fortæller **Tola Ludvigsen**, klasselærer i **Sisimiut**. **Karl Berthelsen** som er klasselærer i **Sisimiut** belyser samme tendens; "Der er mere forberedelse end før. Da var det kun eleverne, der gik ud til virksomhederne og fik en underskrift, eller deres mor ringede og fik en aftale i hus".

Paamiut-modellen for erhvervspraktik

Paamiut er en af de byer, der i perioden 2015-2017 har gennemført det pilotprojekt, som ligger til grund for det nuværende QAQISA!-projekt. Under de to års samarbejde mellem det lokale erhvervsliv og Atuarfik Tuiisaaq har projektdeltagerne gjort værdifulde erfaringer.

I Paamiut er det lykkedes at lave et sammenhængende forløb for erhvervspraktik. Nedenfor kan du se en beskrivelse af, hvordan projektgruppen har organiseret det. Beskrivelsen er lavet af Randi Jeremiassen Jakobsen og Bertha Jensen, klasselærere på Atuarfik Tuiisaaq, Paamiut.



Erhvervspraktikken er et vigtigt omdrejningspunkt for pilotprojektet i Paamiut, og den lokale projektgruppe har gjort en stor indsats for at øge elevernes forberedelse til praktikopholdene.

Som første aktivitet i pilotprojektet skulle skolebørnene besøge Royal Greenland for at vide mere om virksomheden. Dette skete i starten af januar.

I slutningen af februar arrangerede vi uddannelsesdage for de ældste skoleelever i samarbejde med studievejlederen. I disse dage arrangerede lærerne selv aktiviteter for 8., 9. og 10. klasserne:

- Den første dag prøvede 9. klasse at skrive et CV. Efterfølgende udfyldte eleverne et spørgeskema, "Hvor skal jeg videre" (udfærdiget af lærerne), mens de undersøgte mulighederne i Sunngu.
- Den næste dag arrangerede studievejlederen sammen med de lokale virksomheder en uddannelsesmesse i forsamlingshuset Taqqissuut, hvor op mod 20 virksomheder deltog. Alle de ældste elever gik rundt, mens de spurgte om og undersøgte de forskellige muligheder. Det er en god ide at lade eleverne forberede nogle helt konkrete spørgsmål på forhånd.
- Den tredje dag besøgte 9. klasseeleverne Brugseni. Der blev fortalt om dagligdagen som ansat i Brugseni, og en ansat fortalte om, hvilke opgaver den ansatte har. Til sidst stillede eleverne spørgsmål om det at arbejde i Brugseni.

Eleverne lavede hver dag en planche over, hvad de har fundet ud af i løbet af dagen. Det er en god ide, at eleverne fortæller resten af klassen om, hvad de har lært på uddannelsesmessen og i løbet af de andre dage, så de deler viden og ideer med hinanden og øver sig i at holde oplæg.

- I løbet af marts fik 9. klasse til opgave om at lave et CV til den arbejdsplads, de gerne ville i praktik hos. Her kan man overveje at bede en repræsentant fra en virksomhed om at komme ind i klassen og fortælle om, hvad man bruger CV til og hvad, der er vigtigt på et CV.
- I starten af april skulle eleverne selv møde op og aflevere deres CV til den arbejdsplads, de gerne ville i praktik hos. Det var tydeligt, at eleverne var stolte over at udføre den opgave selv.
- I slutningen af april og starten af maj var eleverne i praktik på forskellige arbejdspladser.

Klassens forberedelse

I dette afsnit finder du ideer og materiale til, hvordan klassen sammen kan lave en grundig forberedelse til erhvervspraktikken. Det at undersøge virksomhederne på forhånd og sætte sig ind i, hvilke jobtyper, der findes i byen/bygden er centralt for, at eleverne kan vælge den praktikplads, som passer bedst til dem. Næste skridt er at skrive en god ansøgning og et CV. Vi introducerer til begge dele i dette afsnit. På de følgende sider finder du skabeloner, som du kan bruge direkte eller tilpasse til jeres virkelighed.



Forberedende spørgsmål i klassen

At komme i praktik giver eleverne mulighed for at opleve en arbejdsplads og, hvordan livet kan være sådan et sted. Nedenfor er der en liste, forberedende spørgsmål, der er god at arbejde med i klassen som en opstart. Spørgsmålene kan leves enkeltvis eller i grupper.

Personlige færdigheder	• Hvad er godt at sige og gøre, når man søger job? • Beskriv hvilke personlige færdigheder du selv er god til, og hvilke du skal øve dig på. • TOP5 over hvilke gode smalltalk-emner man kan snakke med voksne om (og som du også synes er spændende)
Hvad laver ansatte	• Lav en liste over virksomheder i den by/bygd du bor i. Den kan indeholde de forskellige stillinger i virksomhederne og medtag også, hvad de laver. • Gå på besøg og find ud af, hvad de laver – husk at ringe i forvejen • Er virksomheden privat eller offentlig og hvad er forskellen?
Selvstændig	• Hvad er en selvstændig? • Hvad er forskellen mellem ApS og A/S • Snak med en selvstændig der, hvor I bor
Baggrund for valg af uddannelse	• Hvad har motiveret voksne med en uddannelse til at tage den uddannelse? • Bruger de deres uddannelse til daglig? • Har de haft andre drømme?
En god ansøgning	• Hvad skal der til for at lave en god ansøgning? • Hvad kigger virksomhederne efter?
Inviter virksomhederne til jeres skole	• Inviter 3-6 virksomheder hen til jer i jeres klasse. Fortæl og vis dem, hvad I er gode til. På denne måde kan I også vise dem jeres hverdag og, hvad I kan som klasse.

Skrive ansøgning og CV

Når I har arbejdet med *Forberedende spørgsmål til klassen*, vil det at skrive en ansøgning og et CV være næste skridt. Til start er det en god ide at tage sig tid til at tale med eleverne om formålet med CV'et og ansøgningen - at det skal få virksomheden til at ansætte én til nogle opgaver, som de gerne vil have løst. Det vil sige, at man ikke bare skal fortælle om sig selv. Man skal også prøve at forestille sig, hvad der er vigtigt for virksomheden og, hvilke kompetencer man selv har for at kunne løse de opgaver.

I det følgende finder du skabeloner og tips til at skrive ansøgning og CV.

Forberedende spørgsmål til klassen er inspireret af materiale, som vi har fået af Rena Kriegel Mikkelsen, vejleder på Atuarfik Hans Lyng i Qinnqorput.

Erfaringer

I pilotprojektet har flere skoler haft gode erfaringer med at invitere en/flere repræsentanter fra det lokale erhvervsliv til at fortælle om det at lave et CV og en ansøgning - og hvad der er vigtigt for virksomhederne, når de skal vælge en medarbejder eller i dette tilfælde en praktikant.

På **brandstationen i Tasiilaq** tager Viceberedskabschef **Hendrik Andreassen** imod de unge praktikanter, som var de nye medarbejdere på arbejdspladsen; *"Det giver eleverne en klar fornemmelse af, at medarbejderne på brandstationen glæder sig til de kommer samtidig med, at vi giver dem en introduktion til, hvad det vil sige at gå på arbejde. Den seriøsitet, som vi møder eleverne med, gør, at de tager deres praktik og sig selv alvorligt"*, siger **Hendrik Andreassen**.



SKRIV ET CV

Disse skabeloner er primært til eleverne, når de skriver et CV.

CV er en forkortelse for det latinske udtryk Curriculum Vitae, som betyder "livsforløb". Det indeholder en kort beskrivelse af uddannelse, frivilligt arbejde og tidligere arbejde. Det gives til virksomheden sammen med en ansøgning.

Arbejdsgiveren bruger blandt andet CV'et til at få et hurtigt overblik over, hvad du har arbejdet med, om du er med i noget frivilligt arbejde, om du har været med til noget fritidsundervisning eller, hvad dine interesser er. Det er vigtigt, at du er ærlig og præcis. CV'et skal være let at læse for din kommende arbejdsgiver. CV'et bør være kort og præcist og fylde maks. én side.

CV'et er altid vedlagt en ansøgning. Disse to dokumenter tilsammen giver arbejdspladsen mulighed for at få et overordnet indtryk af, hvem du er.

Fordi du stadig er meget ung, kan det være nyttigt at fremhæve det, som interesserer dig i din fritid. Hvis du har haft et andet arbejde tidligere, så kan det være rigtig godt at få en udtalelse med fra din tidligere leder. Det er med til at nuancere, hvem du er i arbejdssammenhænge.

Du bestemmer selv, hvordan du vil skrive dit CV. Du kan søge via word eller finde forskellige skabeloner for CV'er på internettet. Vigtigst er, at du finder en form, som du kan lide, og som passer til din person. På de næste sider finder du to eksempler på CV'er.

Det ene er et meget klassisk CV, som findes i f.eks. Word programmet. Det giver et godt overblik, og du er sikker på, at den som læser det, har set sådan en udgave før. Det andet er et mere kreativt CV, som er anderledes end det, de fleste laver. Det kan give et godt blikfang, men du risikerer, at læseren ikke helt kan "finde rundt", når de læser det. Et kreativt CV er godt at bruge, hvis man gerne vil have deres opmærksomhed, eller hvis man søger job/praktik i et kreativt fag.

Du skal vælge, hvad du synes er rigtigt for dig. Prøv evt. nogle forskellige udgaver af.

CV

SKABELON

Af Arnannqvaa Jeremiassen

Hej mit navn er Arnannqvaa, og jeg vil gerne arbejde hos jer.

Jeg går i 10.A. på Atvarfik Hans Lyngø

Mine yndlingsfag er engelsk og musik

Jeg læser 2 bøger på engelsk hver måned og kan desuden læse noter. Derudover er jeg meget hurtigt til at skrive på computer.

Se hvad jeg kan nedenfor



NAVN

[Adresse, postnummer By.] |
[Telefon] | [Mail]

UDDANNELSE

[SKOLE] [KLASSETRIN]

- Yndlingsfag: [Klik her for at skrive tekst]
 - Projektarbejde, seneste projektopgave: [Klik her for at skrive tekst]
- Kvalifikationer & talenter

FRIVILLIGT ARBEJDE

- Dyrenes Venner
- Røde Kors
- Hjælper træneren i fodboldklubben

FRITID

- Fodbold – hvilken klub, hvor længe har du spillet, hvilken position...
- Musik, mixer lyd sammen, hvilket instrument du spiller...
- Sejle, går du på fangst,

ELEV RÅD

- Hvilke ting har du været med til at udvikle på din skole

ERHVERVSERFARING

[STILLING] | [FIRMA] | [DATOER FRA - TIL]

- Skriv kort, hvilke ting du har haft ansvaret for, har været med til, har opnået

[STILLING] | [FIRMA] | [DATOER FRA - TIL]

- Skriv kort, hvilke ting du har haft ansvaret for, har været med til, har opnået.

Dato:

Sted:

Underskrift:

Skriv en ansøgning

Denne skabelon er primært til eleverne, når de skal til at lave en ansøgning.

En ansøgning og CV er typisk det første, en virksomhed får fra dig. Derfor er det vigtigt, at du bruger tid på dette og forbereder dig godt.

Forberedelse

Det første skridt på vejen til at få en praktikplads er at sætte dig ind i virksomhedens arbejde og hvilke jobtyper, der findes. Denne forberedelse kan hjælpe dig til at være mere præcis om, hvorfor du søger hos dem. Så kan du forestille dig, hvilken type job, du måske selv kunne tænke dig, eller helt konkret i din ansøgning nævne nogle af de arbejdsopgaver, som du vil kunne lave på virksomheden i din erhvervspraktik.

Skrive

Så skal du til at skrive. En god tommelfingerregel er, at din ansøgning skal være cirka en A4 side. Du skal skrive

- Hvorfor du gerne vil i praktik på stedet, så virksomheden kan få et indtryk af, hvorfor du søger praktikplads lige præcis hos dem og, hvorfor skal de vælge dig. Er det noget, du drømmer om at arbejde med i fremtiden, eller interesserer du dig bare rigtigt meget for at vide mere om det, de laver?
- Det er også godt at fortælle om, hvad du forstiller dig, at du kan lave på virksomheden, hvad du er god til, eller hvad du gerne vil prøve at lære. Så kan arbejdspladsen bedre forestille sig, hvad de vil få ud af en praktiktid med dig.
- Fortæl også, hvilket tidspunkt du gerne vil i praktik. Du kan også skrive, hvis der er flere tidspunkter, hvor du har mulighed for at komme i praktik.
- Om dig selv. Fortæl hvem du er, hvad du sætter pris på, og hvad dine menneskelige kvaliteter er. Det er altid fint at nævne, hvilke interesser du har, og hvad du laver i din hverdag, så de også kan få et indtryk af dig som menneske.
- Det kan være fint at vedlægge et billede af dig selv, men husk, at det skal være et seriøst billede. Det er dog helt op til dig selv, om du vil sende et billede af dig selv med i din ansøgning.

Færdiggør

Så skal du få en til at læse din ansøgning igennem – både for stavefejl osv., men også for at se efter, om du har glemt noget. Ret fejl, print og underskriv.

Aflever

Det er en god ide selv at gå hen med ansøgningen og aflevere den personligt til chefen. Gør det gerne i god tid inden praktikstart. Så viser du, at du har tænkt over, at det skal være lige netop den virksomhed, du gerne vil i praktik i, og der kan jo være rift om de gode praktikpladser.

Du kan finde mange eksempler på ansøgninger på nettet. Nedenfor har vi lavet to forskellige udgaver, som du kan lade dig inspirere af.



ANSØGNING

Air Greenland
Mittarfimmut Aqq. B-1138
3952 Ilulissat
Att: Stationsleder, NAVN
Ilulissat, den 01.08.2017
Ansøgning om skolepraktik

Kunne I tænke jer at have en praktikant, der altid har interesseret sig for fly og helikoptere?

Jeg er en ung mand på 16 år, der skal i skolepraktik. Jeg drømmer om at blive flymekaniker eller ingeniør og kunne derfor godt tænkte mig at komme i praktik i Air Greenland. Jeg skal i praktik i to uger fra den 11.9. – 22.9. 2018.

I skolen er jeg rigtig dygtig til matematik, fysik og sløjd. I min fritid går jeg på jagt med min far og spiller fodbold i hallen med mine venner.

Mine venner og lærere betegner mig som energisk, fuld af gå-på-mod og som en glad person, der har en humoristisk tilgang til tingene. Jeg er arbejdsom og flittig. Jeg giver ikke op, når jeg støder ind i problemer. Jeg kan lide at arbejde selvstændigt med mine opgaver og oplever selv, at jeg har nemt ved at lære nye ting.

Jeg vil gerne komme forbi i starten af næste uge for at høre, om I er interesserede i at møde mig til en samtale om praktikken. I er selvfølgelig også meget velkomne til at kontakte mig inden, hvis I ønsker det.

Ring eller send en SMS, gerne efter kl. 14:00, da vi har fri fra skole der.

Med venlig hilsen

NAVN
ADRESSE
BY
MAIL
TLF

Vedlagt
CV
Udtalelse fra min klasselærer

Min hverdag er skole hver dag fra kl 8 til 14. Jeg trives i skolen og har nogle gode venner og veninder.

Min adresse er: skolevej 1
Skriv til mig på: navn@mail.com
Send mig en SMS eller ring på: +299 123456



Min erfaring er mest at passe naboens 2 børn en gang om ugen. Jeg kan lide at læse, og det har gjort mig god til at koncentrere mig.

Jeg kan godt lide at lære noget nyt, og jeg er meget lærenem.

Hvis jeg får mulighed for at komme i praktik hos jer, vil jeg blandt andet kunne få brugt mine 3 sprog, dansk, grønlandsk og engelsk og få erfaring med, hvordan man bruger det på et arbejde.

Håber at høre mere fra jer.

Med venlig hilsen

Arnannguaq Sikemsen
Skolepraktikant hos jer – jeg er lige her!

Vedlagt

CV
Udtalelse fra min klasselærer

Arranger en jobmesse

Som beskrevet tidligere i dette kapitel indeholder *Paamiut-modellen for erhvervspraktik* en jobmesse, hvor det lokale erhvervsliv deltager og fortæller om virksomheden. Eleverne går rundt og taler med virksomhederne om job- og uddannelsesmuligheder, om det at have et job - hvad det betyder og meget mere. Dette arrangement afholdes allerede rigtigt mange steder i landet, så det er som sådan slet ikke nyt. Det, som du ser efterfølgende, er derfor mest af alt en opsummering af de gode erfaringer, som dine kolleger i projektet har gjort sig samt en tjekliste for, hvad man kan tænke over, når man skal planlægge dagen.

Vi håber, at de følgende sider kan være til inspiration for dig.

VIGTIGT for elevernes forberedelse er, at de på forhånd har undersøgt en/ flere virksomheder, som de interesserer sig for og har skrevet to-tre spørgsmål ned til hver virksomhed. Det er et krav, at eleverne i løbet af dagen får konkret svar på deres spørgsmål, tager notater og bag-efter i klassen kan genfortælle, hvad de har fundet ud af.

VIGTIGT for virksomhedernes forberedelse er, at de har overvejet, hvem der er bedst til at tale med de unge og repræsentere virksomheden. Hvis der findes yngre medarbejdere, som ved nok om virksomheden til at svare på spørgsmål, kan de fungere som gode rollemodeller for eleverne. Tag gerne små virksomhedsgaver med til de elever, som I taler med. Pas på, at det ikke bare bliver et tag-selv-bord, hvor eleverne koncentrerer sig mere om at løbe rundt og samle ting end om at tale med jer.

Erfaringer

I **Kaangaatsiaq**, har de allerede erfaringer med at invitere erhvervslivet og lade dem fortælle om mulighederne hos dem. Dette er et nyt tiltag, men allerede nu kan de se positive tendenser, idet eleverne får større forståelse for deres egne muligheder, og det at tage en uddannelse giver mere mening for dem. Der er større beslutsomhed blandt 9. og 10. klasserne for, hvor de vil i praktik, og hvad de gerne vil videre med efter folkeskolen.

Idéen om at lave temadage i skolen eller forsamlingshuset opstod under mødet med **Saime Mathiassen fra Arctic Art, Tasiilaq**; *"Noget af det, jeg husker som mest inspirerende fra min skoletid, var, når der var temadage på skolen, og man kunne høre om de forskellige uddannelser eller brancher"*, siger **Saime Mathiassen**.

I kunne lave tilsvarende temadage i byen/bygden, hvor I samles og diskuterer muligheder og uddannelser inden for eksempelvis turisme, butik, håndværkerfag eller måske kunne temaet være 'Jobs i kommunen', hvor eleverne får en fornemmelse af alle de muligheder, som en ansættelse i kommunen giver.

Tjekliste for at arrangere en jobmesse

To do	Ansvarlig	Egne notater
	Før	
Fastlæg en dato i projektgruppen	Projektgruppen	
Projektgruppen finder ud af, hvem der deltager i planlægningen og uddelegerer opgaverne Eksempelvis kunne virksomhedsrepræsentanterne i projektgruppen have ansvaret for at finde deltagere og registrere, hvilke virksomheder der deltager og sørger for deres bordopstilling i hallen. Skolen kunne så have ansvar for at reservere hallen og sørge for, at der serveres kaffe, vand, the mv. i løbet af dagen	Projektgruppen	
Reserver hallen		
Find deltagere fra virksomhederne		
Find frivillige til at hjælpe med at gøre klar, lave kaffe, the mv. undervejs og til at rydde op		
Opsætning af borde, som virksomhederne kan stå ved/sidde ved. Sørg gerne for, at det er hyggeligt og, at man får lyst til at stoppe op og tale		
Eleverne undersøger virksomheder og forbereder deres spørgsmål		
	Under	
Værten Byder velkommen på vegne af projektgruppen og ønsker deltagerne en god dag. Det er en god ide, at skoleinspektøren deltager denne dag for at vise sin opbakning til både elever, klasselærere og virksomheder		
Afryddere undervejs		
Kaffe og the bryggere		
	Efter	
Rydde op	Skole, virksomheder, forældre, elever	

Qaqisa

Elevens huskeliste før praktik

Før praktikken

- Jeg skal selv finde en passende praktikplads
- Jeg skal aflevere en underskrevet praktikaftale til min skolevejleder
- Jeg skal forberede spørgsmål til mit interview under min praktikperiode

Under praktikken

- Jeg skal komme til tiden eller ringe afbud til min leder, hvis jeg er syg
- Jeg skal have passende tøj på til det sted, jeg skal arbejde. Evt. sikkerhedstøj og sko skal udleveres af praktikstedet
- Jeg skal huske at skrive dagbog hver dag
- Jeg skal sørge for at interviewe mindst 1 ansat på praktikstedet med de spørgsmål, jeg allerede har forberedt
- Jeg skal huske at tage billeder, mens jeg er der, for jeg skal bruge det i den rapport, jeg skal lave, når praktikken er færdig

Efter praktikken

- Jeg skal lave en opgave om mit praktikophold
- Jeg skal have en evaluering og have en udtalelse fra praktikstedet
- Jeg skal have et diplom fra skolen
- Du kan finde mere materiale på de følgende sider i guiden

Erfaringer

Brian Juhl, salgschef for **Pisiffik A/S i Qaqortoq** fortæller, at når de udvælger skolepraktikanter, leder de efter praktikanter, der udviser vilje og lyst til læring i deres ansøgning og samtale med virksomheden.



Virksomhedens huskeliste

Virksomheden har nogle opgaver forud for en erhvervspraktik, for at både elev og praktiksted skal få det bedste ud af perioden. I dette afsnit får du tips til, hvordan den forberedelse kan laves.

Du vælger selv, hvor meget du som virksomhed vil gøre ud af det alt efter tid og ressourcer. Skal eleven f.eks. inviteres ind til at tale med jer om, hvilke muligheder der er i virksomheden, inden du laver opgavebeskrivelsen for perioden? Skal du have talt med de andre afdelinger, om de gerne vil have en praktikant og, om de har opgaver til ham/hende i den pågældende periode?

Det er en god ide som minimum at lave en kontrakt og en opgave-/arbejdsbeskrivelse for perioden. Af kontrakten fremgår de rent formelle oplysninger om eleven og praktikstedet, men også uformelle forventninger til praktikken kan fremgå her. Det er med til at tydeliggøre gensidige forventninger eleven og virksomheden imellem. Kontrakten giver eleven mulighed for at forstå, hvad praktikken indebærer af opgaver, krav og muligheder, ligesom det på meget enkel vis introducerer det at have en ansættelseskontrakt, hvor ens opgaver er beskrevet.

Ydermere skal kontrakten fungere som reference, når I afholder midtvejssamtalen. Se mere information om midtvejssamtalen under *Dagsorden for midtvejssamtale*.

Kontrakten kan med fordel suppleres med en beskrivelse af de arbejdsopgaver, eleven kommer til at lave i sin praktikperiode. Det er en god ide for at sørge for, at eleven lærer så meget som muligt under sin praktik, så risikerer du ikke, at de 14 dage bare er forsvundet uden at have haft det ønskede indhold.

Nedenfor finder I blandt andet skabeloner til

- en praktikkontrakt
- en arbejdsbeskrivelse for praktik
- evaluering af praktikperioden
- en udtalelse til eleven

Erfaringer

I den tidligere del af projektet har virksomheden **Arctic Cat** modtaget 4 praktikansøgninger, som **Henrik Sachse** beskriver på følgende måde; '*de har fint sat sig ind i vores arbejdsplads, og hvad det vil sige at arbejde hos os, men jeg måtte ringe og give afslag, men det er også en del af processen,*' han fortsætter og fortæller om indholdet i praktikken; '*praktikken skal handle om en struktureret hverdag med opgavebeskrivelser, så eleverne afprøver forskellige ting, og de ikke kun går og fejer. Vi skal prøve at engagere dem og skabe nysgerrighed hos de unge*'.

Praktikkontrakt

Virksomhed
Adresse
Kontaktperson
Telefon og e-mail
Skole
Elev
Telefon og e-mail
Vejleder/klasselærer
Telefon og e-mail
Kontaktperson og kontaklinformationer i nødstilfælde

SKABELON

Praktikstedets ansvarsområder

- Praktikstedet betaler ikke løn hverken til skolen eller eleven.
- Under praktikperioden kommer skolevejlederen på besøg til en midtvejssamtale, som afholdes sammen med praktikstedet og eleven. Andet sted i dette afsnit finder du en skabelon for midtvejssamtaler.
- Når eleven starter, bør elevens kontaktperson byde velkommen. Kontaktpersonen har ansvaret for at lave et godt forløb for eleven under praktikken. Personen har ansvaret for, at de aftalte arbejdsopgaver bliver introduceret, for at eleven kommer rundt de aftalte steder og sørger for at afslutte praktikperioden med en evaluering/udtalelse. Kontaktpersonen behøver ikke at være leder.
- Der bør være en dagsplan for alle dage, eleven er på arbejdspladsen, hvor det tydeligt fremgår, hvilke opgaver eleven har undervejs. Plan for arbejdsopgaver/arbejdsbeskrivelse til eleven vedlægges denne praktikaftale og sendes til skolen til orientering inden praktiktid påbegyndes.
- Normal arbejdstid (normtid) i pågældende praktiksted er også gældende for eleven, medmindre andet er aftalt.
- Hvis der opstår uenighed eller konflikter mellem elev og praktiksted, som ikke umiddelbart kan løses på arbejdspladsen, er det arbejdsstedets pligt at henvende sig til skolevejlederen og indkalde til en samtale. Derefter kan vejlederen/klasselæreren være med til at lave en handlingsplan.
- Ved afslutning af praktikperioden laver praktikstedet en evaluering/udtalelse.

Elevens ansvarsområder

- Overholde de aftalte arbejdstider.
- Udføre de opgaver, der er givet.
- Hvis du er forhindret i at komme på arbejde (f.eks. sygdom) skal du kontakte din kontaktperson på praktikstedet og din vejleder/klasselærer.
- Hvis der opstår en konflikt, som ikke kan løses mellem elev og praktiksted, så tag kontakt til din vejleder/klasselærer.
- Vær nysgerrig og opsøgende under hele din praktikperiode.
- Hav det sjovt.

Dato:

Sted:

Underskrifter: Elev

Virksomhed

Skolen

Inspireret af Atuarfik Hans Lynge

Arbejdsbeskrivelse for erhvervspraktik

Navn:
Virksomhed:
Praktikperiode:
Eleven interesserer sig specielt for:

SKABELON

Eleven skal prøve følgende arbejdsområder/være i følgende afdelinger:

Plan for arbejdsopgaver

Afdeling

Opgaver

Kontaktperson

	08:00-12:00	12:00-12:30	12:30-15:00	15:00-16:00
Mandag				
Tirsdag				
Onsdag				
Torsdag				
Fredag				

Dato:

Underskrifter: Elev

Kontaktperson

Meddelelse til hjemmet

Nedenstående skabelon kan bruges til at sikre, at forældrene også er orienteret om praktikforløbet og de forventninger, der er fra skolens side til eleven og forældrene

SKABELON

Til forældrene

Vedr. den kommende erhvervspraktik i 9.A

Skolen skal hermed meddele hjemmet, at den kommende praktikperiode for 9.A er **Uge 17 og 18. (24. april – 5. maj 2017, begge dage inklusiv)**

Eleverne er orienteret om formålet med erhvervspraktikken samt, at eleven selv er ansvarlig for at finde en praktikplads. Det hjælper vi fra skolens side selvfølgelig eleverne på vej med i vores forberedelsesforløb op til praktikken.

Vi vil her fra skolen opfordre til, at I som forældre hjælper jeres barn lidt på vej ved at tale med jeres barn om, hvilke arbejdsområde(-r) de kunne tænke sig at afprøve, og hvor de gerne vil i praktik.

Deadline for at have fundet praktikpladsen er den 10. april 2017

Dette indebærer, at skolen har godkendt praktikstedet, og at der er lavet en underskrevet praktikaftale mellem elev og praktiksted.

Efter praktikperioden laver vi en lille fest her på skolen, hvor eleverne får uddelt diplomer for praktik. Det er den xx.xx.xxxx og forældre er meget velkomne til at komme og overvære uddelingen. Der vil være en lille tale, og repræsentanter fra virksomhederne kommer og overrækker diplomerne.

Med venlig hilsen
Ninni Isbosethsen
Skolevejleder/klasseleder fra 9.A
Atuarfik Hans Lynge



SOM UNG ER DET NATURLIGT AT VÆRE
USIKKER PÅ, HVILKEN VEJ DU SKAL GÅ I LIVET

Ideer til afsluttende opgaver

Det er en god ide at tale om i klassen, hvad eleven skal/gerne vil have ud af sin erhvervspraktik. Herefter kan læreren lave passende opgaver for eleverne, som munder ud i en afsluttende opgave, når eleven kommer tilbage på skolebænken.

Dette afsnit giver jer ideer til, hvordan man kan gøre det.

Den første skabelon er beregnet til at blive udfyldt gennem et interview, men kan også udfyldes af eleven selv. Eleven kan fylde mere på eller tage spørgsmål ud, alt efter, hvad du finder vigtigt. Det er eleven, der skal være opsøgende og stille spørgsmålene til en eller flere ansatte det sted, de er i praktik. Meningen med denne er, at eleven får et indblik i virksomheden og job- og uddannelsesmulighederne. Med svarene har de materiale til at lave en opgave, når de er tilbage i skolen. Spørgsmål skal også gerne føre til overvejelser om, hvilken uddannelsesvej, de gerne vil i gå fremtiden.

Den anden skabelon er en logbog, som eleven kan udfylde hver dag på arbejdet efter aftale med "arbejdsgiveren". Logbogen danner baggrund for den opgave, som praktikken kan afsluttes med.

Fælles for begge skabeloner er, at eleven efterfølgende skal blive i stand til at lave en skriftlig aflevering eller planche med efterfølgende præsentation af deres oplevelse i praktikken og den viden, de har fået. Det er vigtigt at dele erfaringer med klassekammeraterne, som på denne måde får viden om mange flere virksomheder og oplevelser. Denne afsluttende øvelse kan udvides til, at du som lærer inviterer de virksomheder, som har haft elever i praktik, til præsentationen. Det vil helt sikkert være værdifuldt for virksomhederne at få elevernes oplevelse af deres virksomhed.

God fornøjelse!



OPGAVE 1: Interview og opgave

En metode til at stimulere elevens refleksion over mulige uddannelser og job er at gennemføre et eller flere interviews af 'kolleger' på arbejdspladsen.

SKABELON

Interviewskema til erhvervspraktik

Med udgangspunkt i dit interview og din tid på praktikstedet, skal du enten lave en planche eller skrive en stil, som beskriver virksomheden. Du skal;

- Give generelle fakta om virksomheden
- Beskrive et job i virksomheden
- Fortælle om dine arbejdsopgaver
- Fortælle om du har fået lyst til et specielt job, hvilken uddannelse man skal have for at få det job, og hvad man skal være god til i skolen for at tage uddannelsen

Din planche eller stil skal præsenteres for klassen. Du bestemmer selv, hvilke medier du bruger.

Spørgsmål til virksomhed	Svar fra virksomhed
Praktikvirksomhedens navn?	
Hvad er dit navn?	
Hvad laver du i virksomheden?	
Hvad er din uddannelsesbaggrund?	
Hvad skal man være god til i dette arbejde?	
Hvilke fag skal man være god til i skolen for at opnå dette arbejde?	
Hvad kan jeg gøre for at opnå dette arbejde?	
Hvad er du selv allerede god til, som kan passe ind i dette arbejde?	
Hvilke af dine interesser kan du bruge i denne stilling og hvordan?	

OPGAVE 2: Logbog og opgave

En anden metode til at indsamle viden og sikre refleksion i løbet af praktikperioden er at bede eleverne skrive logbog. Der er en god måde at få elevernes personlige oplevelser ned på skrift, og kan bruges i den afsluttende opgave i skolen. Logbogen kan bruges til at notere de samme spørgsmål som i interviewet, men har mere fokus på de personlige oplevelser.

SKABELON

Logbog under praktik

Ting som du kan notere i din logbog er blandt andet

- Mine mødetider
- Navn og stillingsbetegnelse på de personer, jeg har mødt og arbejdet sammen med
- Dagens top 3 oplevelser
- Dagens udfordringer
- Hvad vil jeg gøre bedre, spørge om, finde ud af, lære etc. til i morgen

Ugedag	Dato	Oplevelser/noter
Mandag		
Tirsdag		
Onsdag		
Torsdag		
Fredag		

Med udgangspunkt i din logbog skal du enten lave en planche eller skrive en stil, som beskriver virksomheden. Du skal;

- Give generelle fakta om virksomheden
- Beskrive et job i virksomheden
- Fortælle om dine arbejdsopgaver og oplevelser
- Fortælle om du har fået lyst til et specielt job, hvilken uddannelse man skal have for at få det job og, hvad man skal være god til i skolen for at tage uddannelsen

Din planche eller stil skal præsenteres for klassen. Du bestemmer selv, hvilke medier du bruger.

Erfaringer

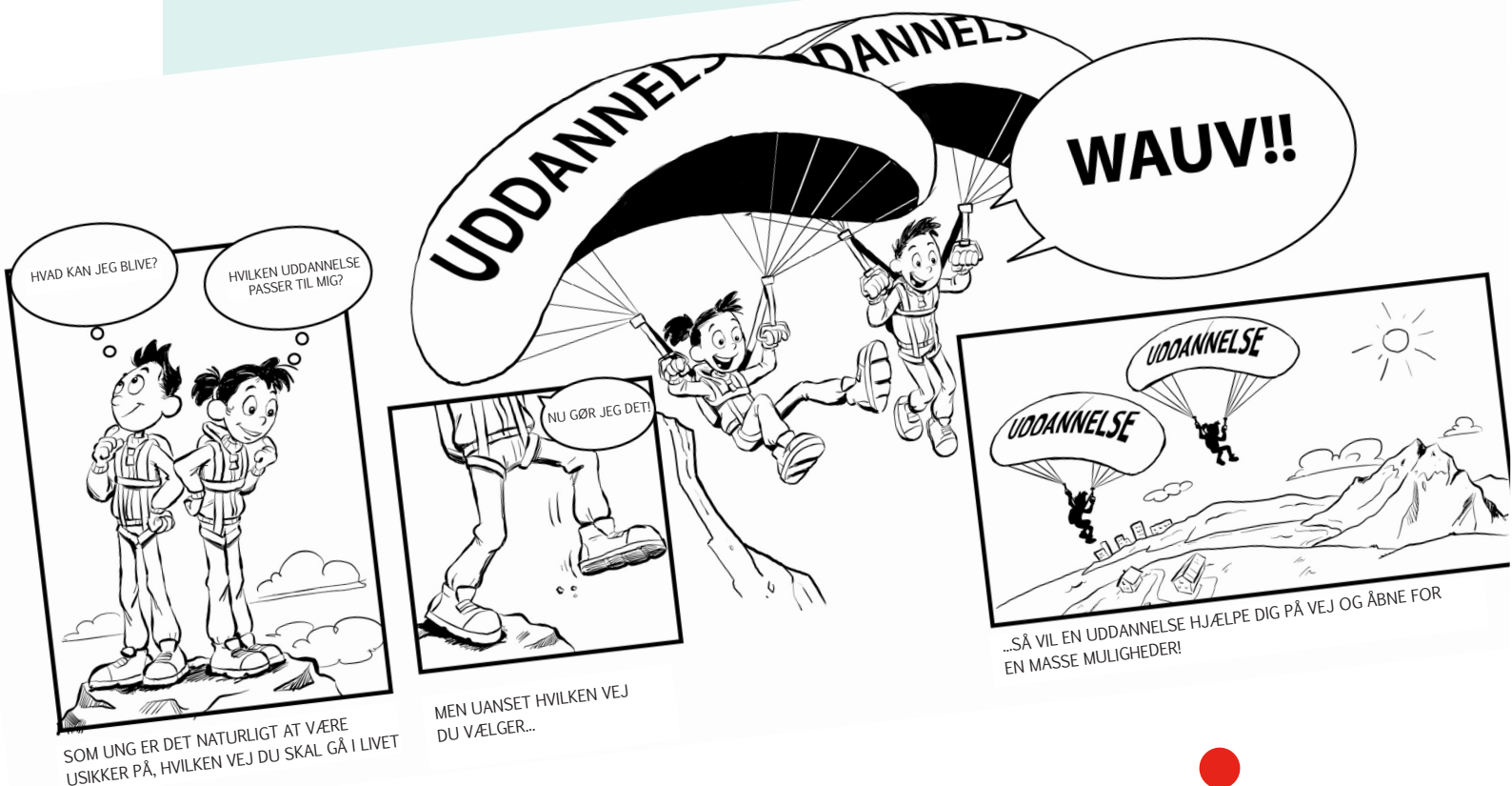
Heidi Lund Bjerregaard, skoleleder i **Atuarfik Napaartoq i Narsarsuaq** fortæller, at eleverne laver logbog under praktik. Når eleverne kommer tilbage til skolen, præsenterer de hvilke formelle og personlige kompetencer, der kræves af virksomheden.

OPGAVE 3: Fristil

Til de mere skrivende elever, kan man lave en fristil over emnet eller eksempelvis en 'novelle-konkurrence' i forbindelse med, at I arbejder med novelle-genren i skolen. Temaet skal have omdrejningspunkt om elevens fremtid og uddannelse/job etc.

'I min fremtid vil jeg arbejde som ...'

Til konkurrencen kan I evt. udpege en "dommerkomité" fra de virksomheder, som har haft elever i praktik. Virksomhederne skal også levere en række præmier, da det jo er en konkurrence. Til et forældremøde eller lignende kan virksomhederne deltage og præsentere vinderne og uddele præmier.



Dagsorden for midtvejssamtale

Det er en god ide at gennemføre en samtale midt i perioden (for de elever, som er i praktik i 14 dage).

Formålet med samtalen er at følge op på, om praktikken forløber godt – både for eleven og for virksomheden – og få rettet op på evt. problemer.

Vejlederen kommer ud til virksomheden, og I tager en samtale mellem eleven, vejlederen og virksomheden. Alle er tilstede under hele samtalen. Besøget kan afsluttes med, at eleven viser vejlederen rundt og fortæller om virksomheden og sine opgaver.

Samtalen kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål. Det er vigtigt, at I forholder jer til en evt. praktikaftale, hvor I har skrevet ned, hvilke opgaver eleven skal lave under sin praktik.

Spørgeramme for midtvejssamtale

- Hvordan synes eleven, at det går?
- Laver du de aftalte opgaver eller noget helt andet?
- Er der nogle ting, du gerne vil prøve, som du ikke har prøvet endnu?
- Er der nogle ting, som du ikke forstår?
- Har du fået en ide til et ønskejob?
- Ved du, hvilken uddannelse du skal have for at få dit ønskejob?
- Hvad er det vigtigste, du indtil videre har lært i din praktik?
- Kommer eleven til tiden?
- Laver eleven sine opgaver?
- Hvilket job tror du, at eleven ville være god til?
- Hvad skal eleven koncentrere sig om for at kunne tage uddannelsen til det job?
- Hvad har du lært af eleven?
- Hvad skal eleven lave i den sidste tid af sin praktik?

Tak hinanden og lav evt. et notat efterfølgende, som opsummerer det, I har aftalt på mødet.

SKABELON

Evaluering af praktik

Det er en god idé at afslutte praktikperioden med at evaluere elevens indsats/forløbet - men vigtigst er at TALE EVALUERINGEN IGENNEM MED ELEVEN inden afslutningen for at give eleven den rigtige forståelse af evalueringen - hvad enten den er god eller knap så god eller katastrofal. Her følger en skabelon, som I kan lade jer inspirere af.

SKABELON

Navn på eleven	Dato
CPR nr.	
Skole og by/bygd	
Praktiksted	
Dato	
Navn og stilling på vedkommende, der udfylder og evaluerer	

	Meget tilfredsstillende	Tilfredsstillende	Manglende	Utilstrækkeligt
Overholder de aftalte mødetider				
Udviser interesse for opgaverne				
Udfører de stillede opgaver				
Udviser initiativ				
Udviser ansvarlighed				

Yderligere bemærkninger som kan hjælpe den unge fremadrettet

.....

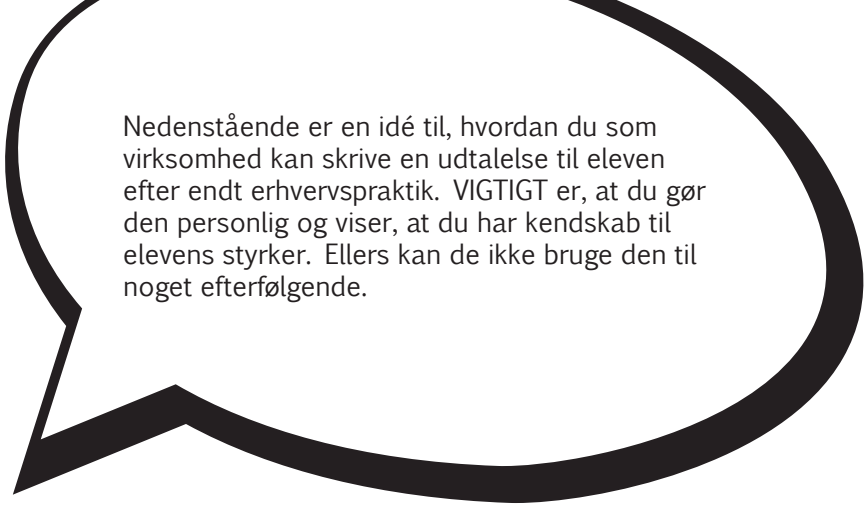
.....

Dato:

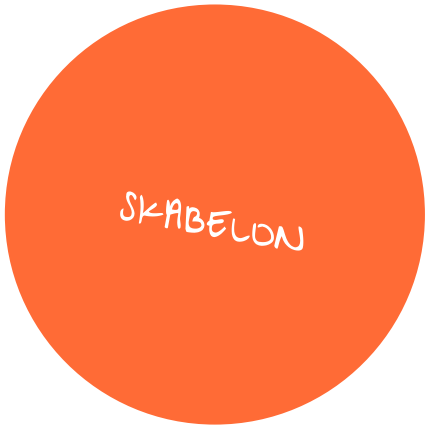
Underskrifter: Elev

Kontaktperson

.....



Nedenstående er en idé til, hvordan du som virksomhed kan skrive en udtalelse til eleven efter endt erhvervspraktik. VIGTIGT er, at du gør den personlig og viser, at du har kendskab til elevens styrker. Ellers kan de ikke bruge den til noget efterfølgende.



SKABELON

UDTALELSE

Tasiilaq, 4. december 2017

Til hvem det måtte vedrøre

Peter Petersen har været i praktik i Best Hotel Tasiilaq i perioden 20. november til 1. december 2017. Peter Petersen har haft til opgave at passe receptionen, dvs. tage telefonen, tage imod gæster og løse alle mulige og umulige opgaver, som altid havner i receptionen.

Vi har lært Peter at kende som en ualmindeligt imødekommende person, og vores gæster har været meget glade for Peters smil og vindende væsen.

Vi er et lille sted med kun 4 ansatte, så man skal være klar til at lave andre opgaver i løbet af en arbejdsdag. Udover receptionsarbejde har Peter også været villig til at hjælpe til i køkkenet og med indkøb. Han har været en værdifuld medarbejder i praktikperioden, og vi vil ikke tøve med at ansætte Peter i et fritidsjob her hos os.

Vi kan derfor kun medgive Peter vores bedste anbefaling.

Mange hilsner,

Sinne Egede
Direktør
Best Hotel Tasiilaq

DIPLOM

SKABELON

Tillykke!

Du, (Indsæt elevens navn, indsæt Skolens navn), har gennemført
folkeskolens erhvervspraktik i xx. Klasse på

(indsæt VIRKSOMHEDENS NAVN) i perioden DD-MM-ÅÅ

(Indsæt elevens navn) har arbejdet selvstændigt og i samarbejde med den øvrige virksomhed.
Gennem praktikperioden har du udviklet din viden om virksomheden, branchen og, ikke mindst
styrket din forståelse af det at have et job.

Klasselærer – dato

Virksomhed - dato

2.2 Klassen besøger en virksomhed

Virksomhedsbesøg er et af de mest centrale elementer i QAQISA! - projektet.

Klasselærerne skal tage stilling til, hvor mange skematimer et besøg varer og sørge for, at der er den nødvendige tid. Det betyder, at du måske skal ændre lidt på timerne, slå nogle undervisningstimer sammen eller på anden vis ændre på skemaet for at få det til at gå op. Kontakt evt. skoleinspektøren for en snak om, hvordan du kan organisere det.

Som virksomhed er det også vigtigt, at du har den aftalte tid til rådighed og ikke må gå midt i det hele. Det er vigtigt at signalere, at eleverne er vigtige for dig og for lokalsamfundet. De er din vigtigste ressource til at skabe vækst i virksomheden og lokalsamfundet. Denne holdning har i pilotprojektet vist sig at have en virkelig stor effekt på eleverne. Erfaringen fra pilotprojektet er, at eleverne tager sig selv mere alvorligt, når omgivelserne gør det samme!

Virksomhedsbesøgene giver eleverne kendskab til arbejdsmuligheder og lyst til at opleve arbejdspladsen gennem erhvervspraktikken.

Formål

Som du kan se af erfaringerne fra pilotprojektet, har besøg på virksomhederne haft stor betydning for elever, lærere og virksomheder. Eleverne får et indblik i, hvordan livet er på en arbejdsplads, hvilke typer stillinger der er, hvad de ansattes karrierebaggrund er. Det er alt sammen med til at give de unge bedre forudsætninger for at træffe et kvalificeret valg af uddannelse og formodentlig også med til at inspirere dem til en uddannelse i det hele taget.

Pilotprojektet viser således:

- at eleverne får en fornemmelse af, hvordan lokalsamfundet hænger sammen – hvorfor den enkelte virksomhed er vigtig for, at man kan bo der
- at den sociale kontakt er stærk – dvs. når eleverne først har mødt medarbejdere og måske ejere af en virksomhed – så kender de hinanden, og så respekterer man hinanden mere. Det har de eksempelvis oplevet i Aasiaat, hvor enkelte virksomheder har en klar fornemmelse af, at omfanget af hærværk og tyveri er faldet
- at eleverne finder ud af, hvor det kunne være interessant at have et fritidsjob
- at de får at vide, hvad der skal til for at have et job og passe det godt, hvad der forventes af dem
- OG ALLERVIGTIGST – de møder en lang række ”jobs”, som de ellers ikke ville have set – her starter inspiration, motivation, drømme og en god fremtid

I det følgende får du tips til, hvordan besøgene kan planlægges og gennemføres – og ikke mindst, hvordan du laver en opfølgning, som giver eleverne stof til eftertanke.

Erfaringer

Lydie Mattaaq, køkkenchef i **Hotel Narsarsuaq**, har lavet mad sammen med skoleleverne i skolen.

Erfaringer

Skoleinspektør Sara Brandt fra Aasiaat har fokus på, at lærerne også lærer noget gennem de mange virksomhedsbesøg: *"Som lærere har vi jo lærebøger og læringsmål, men virkeligheden kan sagtens være en anden, det er jo den erfaring vi får, når vi kommer ud. Det gælder for eleverne, men også for lærerne, de får en masse viden og indsigt i, hvad der sker på de forskellige arbejdspladser, lærerne får mere viden, lige som eleverne, når nu den lærer, som har været med 10. klasse skal ned i 4. klasse og undervise, så har hun nu en viden, som hun kan bruge".*

På **Atuarfik Tuiisag i Paamiut** har skolen haft besøg af Brugseni, hvilket har resulteret i, at flere elever har søgt og fået fritidsarbejde i Brugseni efter skoletid. Før besøget i klassen kendte eleverne ikke mulighederne for at få et fritidsarbejde.

Efter et virksomhedsbesøg på **Sømandshjemmet i Aasiaat** har flere elever søgt om fritidsarbejde. At eleverne varetager et fritidsarbejde er med til at give eleverne forståelse for arbejdsmarkedet og erfaring med at være medarbejder i en virksomhed.

Klasselærer Karl Berthelsen fortæller: *"Det giver eleverne ny viden at besøge virksomhederne. Inden vi besøgte Royal Greenland ville ingen elever i praktik der, fordi de troede, at det kun var en fiskefabrik, men efter besøget var fem elever interesseret, fordi de så, at der også var smede, kontorfolk, og mange andre faggrupper ansat".*

Viceinspektør Uvdloriaq Kleist fra Skole 1 i Sisimiut supplerer dette: *"Mange af eleverne fandt ud af en masse ting under virksomhedsbesøgene" og kommer efterfølgende med et eksempel på, at besøget på Hotel Sisimiut var en øjenåbner for eleverne, da de hørte om de mange forskellige faglige muligheder, som virksomheden repræsenterer.*

Søren Olsvig fra Polar Oil i Aasiaat skriver i en evaluering efter et virksomhedsbesøg at *"drengene og pigerne begyndte at sige, at de gerne vil i praktik hos os, og det var rart at høre"*.



Aasiaat-modellen for virksomhedsbesøg

Aasiaat er en af de byer, der i perioden 2015-2017 har gennemført det pilotprojekt, som ligger til grund for det nuværende QAQISA!-projekt. Under de to års samarbejde mellem det lokale erhvervsliv og Gammeqarfik, har projektdeltagerne gjort værdifulde erfaringer.

I Aasiaat er det lykkedes at lave det relativt største antal virksomhedsbesøg. Nedenfor kan du se en beskrivelse af, hvordan projektgruppen i Aasiaat har organiseret det. Beskrivelsen er lavet af filialleder Niels-Anthon Petersen fra GrønlandsBANKEN i Aasiaat:



To 8. klasser og en 10. klasse fra Gammeqarfik Atuarfiat deltog i pilotprojektet Virksomhederne ud i skolerne – skolerne ud i virksomhederne. Vi arbejdede med at få eleverne ud til forskellige virksomheder i perioden 2015 frem til 2017. Projektgruppen bestod af klasselæreren, skoleinspektøren og deltagere fra erhvervslivet.

Første step i at tilrettelægge elevernes besøg i virksomhederne er at få datoer fra lærerne, hvornår de tre klasser har tid til at besøge virksomheder.

Det andet step er, at virksomhedsrepræsentanten i projektgruppen laver en liste med alle virksomheder i Aasiaat og ringer til alle virksomhederne og spørger dem om, hvornår de har tid til at have besøg fra skolen eller, om de har tid til at komme til skolen og fortælle om deres arbejde.

Det tredje step er, at eleverne sammen med deres lærer kommer til de forskellige virksomheder eller én fra virksomhed kommer til skolen.

Vi planlagde ca. tre-fire måneder frem i tid, så eleverne og virksomhederne fik tid til at planlægge besøgene. Men der kan jo ske mange ændringer i løbet af de måneder, og derfor har vi haft en god fordel ved, at vi havde direkte kontakt med lærerne. På den måde var vi mere fleksible og hurtigere til at reagere, når der var behov for ændringer.

Mange af virksomhederne tog billeder, når de fik besøg, og eleverne lavede et referat, som klasselærerne sendte til projektgruppen.

Det andet, som var med til successen med projektet var, at lærerne selv var meget aktive og kunne se vigtigheden af projektet. Lærerne sørgede for, at eleverne forberedte sig til virksomhedsbesøg, i form af at lave spørgsmål inden besøgene og at lave referater bagefter.

Hele projektet har helt sikkert fået et godt resultat. Eleverne fra de tre klasser har mere viden om de enkelte virksomheder, og vi har måske været med til at vise vej til de unges fremtid. Vi har helt sikkert ikke fået påvirket alle eleverne på en god måde, når de er så mange. Men hvis vi bare gør en forskel for én, to eller tre elever, så ser jeg det som succes. Jeg ved, hvis ikke vi havde ikke gjort noget, så havde vi ikke opnået noget.

Virksomhederne har også helt sikkert fået noget ud af det, måske ikke her og nu, men de har måske fået en fremtidig kollega. Vi vil gerne takke virksomhederne, som tog rigtigt godt imod projektet og havde lyst til at være med til det.

Vi fortsætter med den samme arbejdsmodel fremover – nu har vi bare endnu flere klasser med i projektet. Og det går også den rigtige vej indtil videre. Nu er det nemmere end før, da vi nu kender arbejdsmodellen både i projektgruppen, lærerne og virksomhederne.

Til sidst, igen i år har vi planlagt, at enkelte virksomheder skal med til julefodboldturnering i hallen. Vi har lavet 1 hold med spillere fra de forskellige virksomheder, og de skal så spille mod 8. & 9. klasse.

Klassens forberedelse

Først og fremmest skal besøget hos virksomheden bruges til at give eleverne inspiration til, hvilken uddannelse, der kunne interessere dem. Forberedelsen kan sætte dem på sporet. Det kan gøres ved, at du som lærer på forhånd har talt om den virksomhed, I skal besøge og har fundet ud af lidt forskelligt eksempelvis via nettet. Nedenfor har vi lavet en liste over nogle af de ting, som du kan forberede inden et besøg.

Emne	Egne noter
Find ud af i fællesskab, hvilken virksomhed I ønsker at besøge	
Definer formål med besøget – denne formålsbeskrivelse kan bruges, når du kontakter en virksomhed. Så får virksomheden også mulighed for at se, hvad I ønsker af dem. Husk at være åben for, at virksomheden også kan byde ind med noget til jeres besøg.	
Aftal dato, tid og formål for besøget	
Forbered jer grundigt - Spørgsmål som er klare og gennemgået i fællesskab. Det kan være godt at skrive spørgsmålene ned og på forhånd finde ud af, hvem der skal stille dem. - Det er en god ide at sætte sig ind i virksomheden, undersøg f.eks. deres hjemmeside. Hvad laver de, hvor mange ansatte har de, er de i flere byer, hvem er direktør osv. God forberedelse kan være med til at få en succes ud af besøget for alle. - Inddel jer i grupper inden besøget, hvis I skal lave gruppearbejde - Spørg om I må tage kamera med, så I kan dokumentere jeres besøg	
Dagen før besøget kontakter klasselæreren virksomheden for at minde om, at I kommer på besøg dagen efter.	

Under besøget

Folk er på arbejde og det er vigtigt, at I respekterer dem, der arbejder. Derfor, vær opmærksom på, hvor I går og, hvor meget I larmer. Sidst men ikke mindst – vær stille, når de fortæller om virksomheden og stil alle de spørgsmål, I har forberedt og måske er kommet på, mens I er der.

Husk at sige tak fordi I måtte komme på besøg. Måske har en elev meldt sig på forhånd til at sige farvel og tak på alles vegne.

Efter besøget

Når besøget er veloverstået, er det en god ide at have en plan for evaluering af besøget. Lad dem arbejde med, hvilken viden de har fået. Denne øvelse er med til at styrke deres udbytte af besøget og deres personlige udvikling i form af fremlæggelser og overvejelser efter besøget. Lad dem evt. præsentere svarene på deres spørgsmål i klasse, i grupper kan de lave en planche, en PowerPoint præsentation, en sang ... eller hvad de nu måtte have lyst til.

Lad jer evt. inspirere af opgaverne præsenteret i kapitlet om erhvervspraktik. Her er en række eksempler på afsluttende opgaver og en konkurrence.

Virksomhedens forberedelse

At få besøg af elever fra de ældste trin fra folkeskolen kræver forberedelse.

Det er vigtigt at lade de unge besøge jeres virksomhed. Desværre er der mange elever med forældre, der er uden arbejde eller uddannelse. Men med jeres indsats kan I være med til at udvide de unges horisont.

Først og fremmest er det vigtigt, at I laver noget, der giver mening for eleverne og deres valg af uddannelse. Formålet med besøget er at give viden til eleverne om arbejdspladsen og at give dem lyst til at tage en uddannelse efter folkeskolens afgangsprøve.

Når du laver aftalen med skolen er det en god ide, at du fremsender materiale om din virksomhed til klassen, hvis du har det. Det kan være jeres strategi, værdier, information om uddannelser eller andet materiale. Det giver klassen en mulighed for at sætte sig mere ind i din virksomhed og forberede spørgsmål inden besøget.

Generelt skal eleverne gennem deres besøg hos jer gerne have svar på spørgsmål som;

- Hvilke typer job har I hos jer?
- Hvad laver man i det job?
- Hvad skal jeg være god til for at få det job?
- Hvilken uddannelse skal jeg så have?
- Hvor svær er den uddannelse?
- Hvad skal man kunne for at tage den uddannelse?
- Hvornår møder man?
- Hvordan er det at arbejde her?

Det er vigtigt, at de selv får mulighed for at stille spørgsmålene. Og så må det for alt i verden gerne være sjovt! Rundbold, fodbold, julebingo kan SAGTENS kombineres med, at de unge kan få svar på deres spørgsmål. Det handler i bund og grund om at mødes i øjenhøjde og lære hinanden at kende.

Forud for besøget bør du

- Afstemme forventningerne til besøget med læreren: dato, tid, formål og evt. social aktivitet og servering
- Planlægge et program for besøget
 - Egner din virksomhed sig til en rundvisning?
 - Kan I lave en social aktivitet som 'isbryder'?
 - Overvej hvem der skal stå for besøget – de yngre medarbejdere er typisk bedre rollemodeller for denne aldersgruppe og er frisk fra uddannelse og kan også supplere med informationer om uddannelser
 - Formen for besøget. Det kan være en god ide at kombinere viden med praktiske opgaver.
 - Hold for øje at give indblik i, hvilke uddannelser, der findes på arbejdspladsen og, hvad eleverne skal kunne for at tage denne uddannelse
- Informere arbejdspladsen om tid, dato, formål og antal af besøgende, så dine medarbejdere/kolleger er forberedte på besøget
- Aftal med læreren i hvilket omfang du kan være behjælpelig med opfølgende spørgsmål og svar efter besøget

Virksomhedens historie og nøgletal fra sidste år kan præsenteres – men er langt mindre relevante end "det oplevede arbejdsliv".

Under besøget

Her er det en god idé at være opmærksom på, om eleverne deltager aktivt. Sørg for, at der er tid til at stille spørgsmål, spørg evt. selv ind til nogle områder, som er vigtige for eleverne at vide mere om. Du har været med i deres forberedelse og har en fornemmelse af, hvad de interesserer sig for. Stil selv de centrale spørgsmål, hvis eleverne ikke får det gjort.

Du kan forvente, at læreren

- har forberedt eleverne grundigt på besøget
- har inddelt eleverne, hvis de skal arbejde i grupper
- holder styr på eleverne

Din rolle ved besøget

I er værter. Derfor er det altid en god ide, at I byder velkommen og præsenterer jer selv, medarbejdere og andre, der er involverede i besøget. Sørg for at fortælle de praktiske forholdsregler, der er ved at besøge jer, såsom sikkerhed, nødudgange og toiletforhold.

Praktiske opgaver under et besøg

Det kan være en god idé at krydre besøget med sociale aktiviteter eller, at eleverne prøver de arbejdsopgaver, der er på jeres virksomhed. Eleverne husker bedre deres oplevelse med jeres virksomhed ved, at der er aktive elementer i løbet af besøget. Nedenfor et par eksempler;

Hotel og restauration

Sømandshjemmet i Aasiaat, har f.eks. afholdt oldfruekonkurrence. Her gjaldt det om at være de hurtigste til at rengøre et værelse. De lavede også lagkager med klassen.

Værksted; kunne måske få de unge til at være med til at ordne en motor eller skifte dæk

Fanger; kunne måske få de unge til at være med til at klargøre slæden til en jagttur, fodre hundene eller rengøre jagtudstyr.

Andre forslag; booke gods, være med til at tjekke passagerer og bagage ind, bestille varer til butikken, statistiske beregninger, pille rejer osv.

Erfaringer

Jens Christian Eldevig, kontorchef fra **Blue Water Greenland i Sisimiut** fortæller, at fællesskabet med skolen har givet en oplevelse af at stå sammen om at løse samfundets udfordringer *"Det er ikke os mod dem, men vi arbejder sammen"* fortæller han.

Isbryder ide. **Air Greenland – Aasiaat**, har f.eks. forud for besøget haft rundbold med eleverne. Dette er en god måde at skabe et sammenhold.

2.3 Virksomheden besøger en klasse

Elever, der så tidligt som muligt bliver introduceret til erhvervslivet, får gode forudsætninger for at kunne træffe et kvalificeret valg for deres kommende uddannelse.

Derfor er det vigtigt, at I som erhvervsliv besøger klasserne i jeres lokalsamfund.

Eleverne får mulighed for at få et indblik i, hvordan livet er for dig som ansat eller ejer i en virksomhed. Du får mulighed for at fortælle om det personlige perspektiv ved at have taget en uddannelse og efterfølgende få job, og eleverne får mulighed for at stille spørgsmål til lige netop din stilling og dine oplevelser.

Det kan være forskellige former for besøg, du kan komme på. Det kan være i en klasse, som en del af et skole/forældremøde, en del af et skoleprojekt og lign. Der er mange muligheder. Derfor er det vigtigt, at du som virksomhed byder ind, hvor der er brug for det og, hvor det giver bedst mening for skolen og eleverne.

Det er vigtigt uanset formen for besøget at

- du er dig selv
- du er velforberedt
- du fortæller om din hverdag og giver eksempler
- du er åben og ærlig og så uformel som muligt
- du fortæller hvad du har på hjerte

Med disse ting i baghovedet har du bedre forudsætninger for en god og succesfuld oplevelse for alle.

På de kommende sider er der inspiration til, hvordan dette kan foregå, og hvordan du kan forberede dig bedst muligt før besøget. F.eks. er det en god ide at overveje, hvem fra virksomheden, der vil være den bedste at sende til klassen. Ofte synes eleverne, at det er mest interessant at møde nogle unge medarbejdere, der måske er i lære eller for kort tid siden er blevet færdig med deres uddannelse.

Erfaringer

Hjørdis Viberg, Produktionschef, **Tele-Post Tasiilaq** foreslår, at virksomhederne besøger klasserne inden eleverne skal søge om at komme i praktik; "På den måde får eleverne viden om den enkelte virksomhed – og hvad man laver der, når man er ansat og, hvad praktikelever får lov til at lave i den pågældende virksomhed. Det vil gøre dem mere praktik-parate at øge deres viden om virksomhederne og, hvad det vil sige nu at skulle møde på arbejde og have kolleger", siger **Hjørdis Viberg**.

Program for besøg i klasse

Til virksomhederne

Programmet for besøget afhænger af, hvad formålet er. Det mest almindelige i pilotprojektet har været, at en repræsentant fra en virksomhed kommer ud i en klasse og fortæller om virksomheden, hvad man laver der, hvordan et arbejdsliv er, hvilke uddannelser, der er repræsenteret, hvor meget man tjener osv. Almindelig job-spørgsmål, som kan være med til at afklare for eleverne, om det er noget for dem.

Men der er også andre former for besøg fra virksomhederne. I pilotprojektet har virksomhederne deltaget ved eksempelvis skolestart og erhvervsaftner med forældre og fortalt om projektet, om vigtigheden af at kende til det lokale erhvervsliv, om deres virksomhed og ikke mindst givet forældrene en bevidsthed om, at der er brug for deres børn i arbejdslivet.

Uanset formen for jeres besøg er der nogen generelle ting, der bør forberedes. Det er vigtigt, at I har haft en god snak med læreren for at afklare formålet med jeres besøg og afstemme jeres forventninger til hinanden og, at du som 'taler' gør dig bekendt med publikummets forudsætninger – det kan være elever, forældre, lærere osv. Du skal også vide, hvor lang tid, du får til at præsentere, tale eller lign. Tag også gerne en snak med læreren om, hvilken form dit "indlæg" skal have – hvad får publikummet til at lytte?

Når du skal til at afslutte besøget, er det godt at opsummere, hvad der kom ud af det. Både for dig selv og for eleverne. Informer gerne om muligheder for erhvervspraktik og om, hvor de kan finde mere viden om din virksomhed, jeres fag og uddannelserne.

Gennemførelse af besøget

- Start med at præsentere dig selv
- Fortæl om "dagens" program
- Gennemfør det planlagte program
- Afslutning og evt. evaluering

Til lærerne

Forbered gerne din klasse på samme måde, som når klassen skal på besøg i en virksomhed. Dels bør de som "gode værter" være forberedte til deres gæsters besøg, dels lærer dette eleverne at tage ansvar for egen læring.

Besøget bør følges op af et opgaveforløb. Dette kan være meget frit, men du kunne med fordel bede eleverne svare på 3-5 spørgsmål, som præsenteres for klassen, igen med det formål, at alle deler viden og læring. Forslag til spørgsmål ses nedenfor;

- Hvad var det mest interessante, du hørte i dag?
- Hvad var du mest overrasket over at høre i dag?
- Har du fået viden om uddannelser i dag? Kan du beskrive det?
- Hvad skal man være god til for at arbejde der?
- Kunne du tænke dig at arbejde der? Hvorfor/hvorfor ikke?

mød en mønsterbryder

Mennesker bliver ofte inspireret af at høre om, hvad andre mennesker har oplevet i livet, og hvordan de har tacklet svære tider. Erfaringerne fra pilotprojektet har vist, at det er virkelig inspirerende for de, der står på tærsklen til at vælge "den forkerte side" at møde en voksen, som i sin ungdom også havde problemer med at leve efter samfundets regler – men som fandt mening i en speciel uddannelse eller ved at møde et andet menneske, som motiverede dem til at ændre kurs.

Ved at lade en mønsterbryder møde din klasse, for hele ældstetrinnet eller for forældrene til en erhvervsaften, kan du være med til at lade dine elever flytte sig som mennesker og blive inspireret.

Formål med besøget

Der findes mange, der gerne vil dele deres historie med andre, netop for at vise at det er muligt at være mønsterbryder og gøre noget godt for sig selv. Det kan være en god ide at lade eleverne være med i forberedelserne af, hvem skolen kan invitere. På denne måde kan du også som lærer blive inspireret af, hvad de unge gerne vil høre mere om.

Dato, tid og sted

Sørg for at planlægge dette i god tid, så det bliver en del af undervisningen og den, der kommer og besøger jer, får tid til at forberede sig.

Hvilken historie og person

Overvej hvad lige netop din klasse kunne have glæde af at høre om, f.eks.

- En person, der havde det svært i folkeskolen, men som har taget sig en uddannelse alligevel
- En der klarede sig godt, på trods af manglende opbakning hjemmefra
- En der kommer fra en problematisk opvækst

Overvej om personen skal være en meget ung en, som dine elever måske har nemmere ved at relatere sig til, eller om den skal være en ældre voksen.

Uanset hvilken person du vælger, bør du have i dine overvejelser, hvad dine elever skal have ud af dette besøg. Husk også at være opmærksom på, at det emne, der vælges, kan åbne ukendte sider op hos dem, der lytter. Så hvis emnet er menneskeligt hårdt, er det vigtigt, at du har den nødvendige opbakning fra skolen og forældrene. Vær opmærksom på, at besøget ikke må centrere sig omkring "den svære historie", men derimod skal have fokus på, at personen har klaret sig godt på trods af baggrunden. Altså vise vejen frem og ikke hænge fast i problemerne.

Er det et følsomt emne, så sørg for at have jeres beredskab klar til, hvis enkelte elever bliver påvirket af historien i en sådan grad, at de skal have en snak med en voksen. Husk at give tid til spørgsmål og afslut med en tak til gæsten.

HVAD ER EN MØNSTERBRYDER?

'Mønsterbryder' beskriver dem, som har brudt med et opvækstmiljø, "der socialt set er karakteriseret af faktorer som manglende uddannelse, arbejdsløshed, dårlig økonomi, ringe boligforhold, misbrug og vold samt psykologisk set af klientgørelse, støtteforanstaltninger og offerrolle. Mønsterbruddet har medført en tilværelse, der socialt er karakteriseret af uafhængighed, uddannelse, arbejde og god økonomi – og psykologisk set af faktorer som det at være aktør, mestring af eget liv, subjektivitet og selvbestemmelse"

(Steen Elsborg, Tine Juul Hansen og Vagn Rabøl Hansen i Den sociale arv og mønsterbrydere, Danmarks Pædagogiske Institut 1999, pp. 15-16). (WIKIPEDIA)

OPLÆG TIL ELEVERNE

SKABELON

Mød en mønsterbryder

Hvad vil det sige at være mønsterbryder? Hvordan kan man komme ud af en ond spiral? Hvordan gør man noget, der er godt for én selv?

XX-NAVN vil gerne fortælle jer, hvordan det har været at vokse op i et hjem med vold og alkoholmisbrug, at have en hård ungdom og start på voksenlivet og alligevel klare sig godt i livet.

Hvor: Klassen
Hvornår: torsdag den 1. december 2018
Klokkeslæt: kl. xx.xx

Oplæg: NAVN fortæller om at skabe sig et godt liv på trods af hendes opvækst

Med venlig hilsen

Sara, Sofie og Anton
– klasselærer for ældste-trinnet

sara@skole.gl +299 45 47 44 | sofie@skole.gl +299 45 47 45 | anton@skole.gl +299 45 47 46

Sociale aktiviteter

Sociale aktiviteter er en rigtig god mulighed for skole og erhverv at lære hinanden at kende i øjenhøjde. Det uformelle samvær er sjovt - og tillige med til at bygge bro mellem erhvervslivet og eleverne. Den sociale kontrakt styrkes og i pilotprojektet er der kommet nogle rigtig gode erfaringer med netop denne type samvær på tværs;

Erfaringer

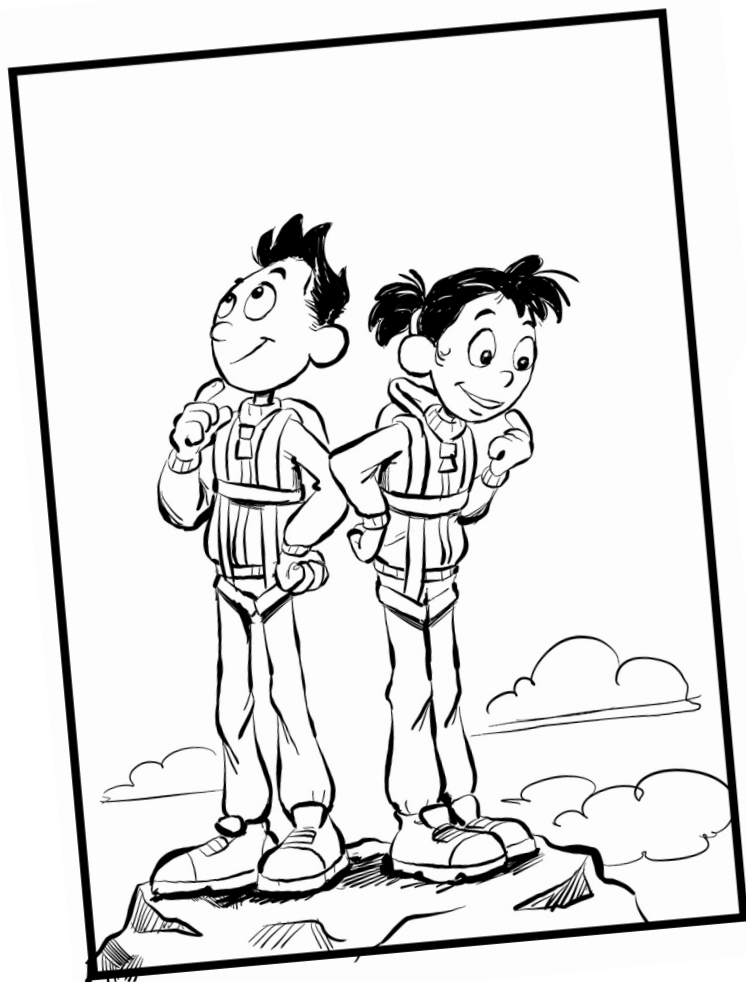
To år i træk har **Gammeqarfik i Aasiaat** og erhvervslivet arrangeret en jule-fodboldturnering med ældstetrinnets elever og repræsentanter fra erhvervslivet.

"Eleverne har et mere åbent sind over for virksomhederne pga. jule-fodboldturnering (...) vi har et godt samarbejde mellem klasserne og virksomhederne, det er kommet pga. projektet, ellers har det aldrig været sådan", udtaler **Rink Reimar Madsen**, skolevejleder i **Aasiaat**.

Netop den sociale interaktion og det uformelle samvær har i pilotprojektet haft en uventet, men yderst positiv effekt. Det viser sig, at den styrkede sociale relation virker forebyggende overfor hærværk i byen; *'Vores fællesskab med eleverne resulterer i, at hærværk formindskes, og tyveri i butikkerne er faldet - eleverne har fået forståelse for de konsekvenser, hærværk har'* siger **Gustav Petersen fra Air Greenland i Aasiaat**.

I **Tasiilaq** har **Hallen** taget initiativ til og afholdt fodboldturneringer, hvor virksomhederne og de større børn i folkeskolen deltager. Denne idé kunne tages op i andre byer/bygder, hvor I har mulighed for at spille indendørs.

På de følgende sider er der forslag til planlægning og afvikling af en fodboldturnering og en sommerfest.



Fodboldturnering

En fodboldturnering er en rigtig god mulighed for skole og erhverv at knytte bånd. Det uformelle samvær er med til at bygge bro mellem erhvervslivet og eleverne og derved gør det mere håndgribeligt og muligt for eleverne at komme ind i det kommende arbejdsliv, de står over for.

Her finder I forslag til planlægning og afvikling af en fodboldturnering:

- Aftal med klasselærerne for de deltagende klasser, hvornår fodboldturneringen skal finde sted. Det kan eksempelvis være som afslutning på erhvervspraktikken, som optakt til juleferie eller sommerferie
- Inviter virksomhederne til at deltage - enten med enkeltspillere eller et helt hold
- Reserver hallen eller den udendørs bane, hvis I har sådan en
- Lav turneringsplanen
- Inviter skolen, forældre og alle virksomheder til at komme og heppe på deres favorithold
- Find evt. sponsorer – kan den lokale detailforretning sponsere frugt, saft, kaffe og the? Kan praktikstederne i fællesskab sponsere det?
- Kan skolen være behjælpelig med at sætte borde op og servere og lave mere kaffe etc.?
- Vil nogle skoleklasser evt. bage kage/boller eller lignende til at sælge og samle ind til studietur?
- Arranger dommere til turneringen og få alle praktiske ”roller” besat.
- Sørg for præmier til vinderne

Arrangementet åbnes ved en tale fra projektgruppen og afsluttes med uddeling af præmier og en tak for en god dag.

Sommerfest

Formålet med en sommerfest er at være sammen på en mere uformel måde og på den måde styrke samarbejdet og det gensidige kendskab til hinanden. Du kan her få inspiration til, hvordan du kan arrangere en rigtig god sommerfest eller en anden god begivenhed, du ønsker at markere.

HUSK – inviter alle i god tid og vælg så vidt muligt en dag, hvor der ikke er andre større arrangementer i byen (f.eks. fodboldfinale, valgdag, koncerter eller andre events).

Sommerfest kan arrangeres og gennemføres af projektgruppen. Naturligvis i henhold til gældende lovgivning.

To do	Ansvarlig	Egne notater
-------	-----------	--------------

Før

Hvor skal festen holdes? Booke lokaler i virksomhed/på skolen i god tid		
Udpeg en tovholder, som kan tage beslutninger undervejs og under festen.		
Inviterer deltagerne i god tid og bede dem tilmelde sig. Hvem deltager? Er det udelukkende elever og virksomheder, eller er det også forældre, vejledere, lærere og inspektør?		
Tjekke tilmeldinger 2-3 gange undervejs. Hvis der ikke er mange tilmeldinger undervejs, har du derved mulighed for at sende en påmindelse ud		
Find frivillige til at hjælpe før, under og efter. De frivillige kan meget vel være virksomhederne, forældre, skolen og eleverne		
Hvem står for maden? Hvem serverer? Hvem betaler?		
Aftal med kaffebryggere, hvem der har ansvaret hvornår		
Skal der pyntes op? Hvem gør det? Pynte op.		
Sørg for indkøb af praktiske ting som · Servietter · Skraldeposer · Engangsservice · Karklude		
Skal QAQISA! præsenteres? Hvem fremlægger?		
Andre indslag der skal forberedes? Elever og praktiksted kunne evt. lave noget i fællesskab		
Lege, konkurrencer eller andet?		

Under

Vært – der skal kende dagens program, navne på dem, der laver underholdning og oplæg		
Afryddere undervejs, der sørger for, at der er ryddeligt og pænt.		

Efter

Rydde op efter en super sommerfest!		
-------------------------------------	--	--

Tjekliste

Der kan fyldes mere på efter behov, men det vigtigste er, at der er en overordnet ansvarlig for festen. Der er altid brug for, at der er en person, der kan tage beslutninger på stedet og som alle hjælpere, erhvervet og forældre kan henvende sig til.

SKABELON

invitation

Kære forældre og erhverv -

Kom og vær med til sommerfest, hvor erhvervslivet og skolen vil fortælle om det spændende projekt QAQISA!

Hvor: Skolens hal

Hvornår: torsdag den 1. december 2018

Klukkenslæt: 16:30 – 18:30

Indslag: 9.A har sammen med xx virksomhed arrangeret et festligt indslag, hvor vi kan garantere for et godt grin

Oplag: Erhvervslivet fortæller om QAQISA!. Det er et projekt, der har til formål at få de unge klædt bedre på til en uddannelse, når deres folkeskole tid er slut

Tilmelding: Sker gennem forældreintra

SENEST DEN 25. NOV. 2018

med venlig hilsen

Sara, Sofie og Anton – klasselærere for ældste-trinnet

sara@skole.gl +299 45 47 44 | sofie@skole.gl +299 45 47 45 | anton@skole.gl +299 45 47 46