

Velkommen som praktikvært

Vi vil gerne byde dig og din arbejdsplads/virksomhed velkommen som praktikvært for studerende på ernæring og sundhedsuddannelsen.

Vi ønsker at understøtte samarbejdet omkring praktikforløbet så alle oplever at være en del af et succesfuldt praktikforløb.

Derfor er hensigten, med dette velkomst- og vejledningsbrev, at klæde dig og dine kolleger bedst muligt på til at indgå i et spændende og lærerigt praktiksamarbejde.

Det forventes, at den studerende i gennemsnit er i praktik 30 timer/pr uge i hele perioden og indgår i de konkrete arbejdsopgaver på stedet. Derudover indgår i relevante udviklingsprojekter efter aftale med arbejdspladsen. Som praktiksted har I ansvar for at planlægge arbejdstiden sammen med den studerende.

Sådan får I størst muligt udbytte af at have en studerende i praktik

Som praktikvejleder er det væsentligt for både arbejdsplads og den studerende, at der planlægges samtaler og opfølgingsmøder under hele praktikperioden. Vi anbefaler, at I betragter praktikken som opdelt i 3 faser: Opstartsfasen, lærings- og arbejdsfasen samt afslutningsfasen.

Opstartsfasen: Her er det væsentligt at I afholder en forberedende samtale, hvor I forventningsafstemmer praktikkens indhold. Her er fokus de arbejdsopgaver og eventuelle projekter som den studerende skal indgå i under forløbet. I denne forbindelse aftales gerne en konkret plan for forløbet samt hvilke resultater I forventer af den studerendes arbejde.

Lærings- og arbejdsfasen: Vi beder dig løbende prioritere at drøfte arbejdsindsats og resultater med den studerende og guide den studerende i forhold til den videre udvikling i forhold til varetagelsen af arbejdsopgaver. Din og arbejdspladsens løbende vejledning af den studerende skal sikre, at I sammen når de resultater I har aftalt i den indledende fase.

Midtvejs i forløbet beder vi jer holde et statusmøde. Her er fokus, at begge parter får mulighed for at sætte ord på oplevelsen af den første del af praktikken. Forud for den studerendes midtvejsevaluering på uddannelsesinstitutionen, planlægges og afholdes et fælles statusmøde. Her er fokus at drøfte emner eller fagområder, hvor I mener, at den studerende lykkes

godt og hvor der bør ske yderligere udvikling. I forbindelse hermed kan I opfordre den studerende til at søge faglig sparring fra undervisere på ernæring og sundhedsuddannelsen.

Afslutningsfasen: I denne fase er der fokus på at sikre, at både jeres arbejdsplads/virksomheden og den studerende får et overblik over, hvad I sammen har udrettet under praktikforløbet. I kan benytte oversigten over "Mål for læringsudbytte" (se Uddannelsesplan) som et værktøj til at diskutere, hvilke muligheder og udfordringer I har haft undervejs. Det vil give jer som praktikvært et klart billede af, hvilke opgaver I har fået løst, samt hvordan I har været med til at kompetenceudvikle en studerende ved at give dem praksiserfaringer i forhold til jeres erhvervsfelt.

Værd at vide:

Det kræves ikke, at du som vejleder har den samme uddannelsesmæssige baggrund som den studerende. Det vigtigste er, at du og din arbejdsplads stiller jeres ekspertise til rådighed for den studerende, så den studerende kan lære i og af praksis, og at din praksiserfaring og faglighed er i centrum for din rolle som vejleder.

Det betyder også, at du ikke skal vurdere, om den studerende består sin praktik. Det ansvar ligger hos os på ernæring og sundhedsuddannelsen. Dermed sagt, at det er underviserne fra vores institution, der, ud fra din evaluering samt den studerendes refleksioner over egen læring vurderer, hvorvidt den studerende består sin praktik eller ej.

Krav til virksomheden:

- De studerende er i praktik i gennemsnitlig 30 timer ugentligt og indgår i arbejdsopgaver på arbejdspladsen/virksomheden
- Arbejdspladsen/virksomheden stiller en praktikvejleder til rådighed for den studerende
- Praktikvejlederen har ugentlige samtaler med de(n) studerende
- Virksomheden er ansvarlig for at kontakte ernæring- og sundhedsuddannelsen, såfremt der opstår problemer i forløbet
- Arbejdspladsen/virksomheden udfylder afslutningsvis et elektronisk praktikevalueringskema i fælleskab med de(n) studerende

Gode råd til dig som vejleder

Kend den studerendes personlige læringsmål

Forud for praktikken udarbejder de studerende individuelle læringsmål, som de skal arbejde med i forhold til deres praktikophold. Vi anbefaler, at du som vejleder gør dig bekendt med den studerendes individuelle læringsmål. Det er muligt, at den studerende undervejs i praktikforløbet justerer sine personlige læringsmål. På denne måde tilpasses de løbende de læringsmuligheder, der opstår undervejs i praktikken.

Vær bevidst om den studerendes læringsforudsætninger

En god ting at huske på er, at den studerende, som udgangspunkt, ikke har praksiserfaring med fagområdet. Derfor kan det være godt, at du som vejleder har en åben dialog med den studerende om, hvordan vedkommende håndterer udfordringer og ukendte læringssituationer.



Forud for komplekse udfordringer kan det være en god idé at bede den studerende om at reflektere over, hvordan han/hun kan løse opgaven.

Rammesætning af opgave

Et godt værktøj, at benytte sig af i denne sammenhæng, er disse 3 områder, som skal afdekkes forud for løsningen af en arbejdsopgave.

- 1. Opgavens indhold:** Konkretisere opgaven, så den er let forståelig.
- 2. Relationer:** Er der andre som har del i opgaven, og skal den studerende levere noget til dem? Hvilke funktioner har de andre, som er en del af opgaven?
- 3. Tidsramme:** Hvornår forventes opgaven at være løst? Det kan her være en god idé at opsætte delmål, så den studerende kan arbejde efter en konkret struktur. For begge parter kan det være en god ting at hjælpe den studerende med at prioritere opgaverne, så de vigtigste bliver løst først.

Prioriter tid til et ugentligt møde

Ved at sætte tid af til ugentlige samtaler, giver det dig muligheden for at vurdere, om den information du har givet, og de opgaver, som du forventer, at den studerende løser, er forstået korrekt. Samtidig kan du korrigere eventuelle misforståelser eller manglende informationer, som er vigtige for den igangværende opgave, og du kan få en føling med, hvor langt den studerende er i processen.

Overvej kommunikationsform og vær tydelig

Som vejleder kan det være en god ide at gøre dig overvejelser om, hvordan du ønsker at kommunikere med den studerende undervejs i praktikforløbet. Vil skriftlig eller mundtlig kommunikation være mest hensigtsmæssig? Med dette spørgsmål bliver du måske også bevidst om, hvilken kommunikationsform, der vil fungere bedst i relation til dine arbejdsmæssige rutiner. Derudover er det en god ide at være tydelig i din kommunikation. Det kan gøre din rolle som vejleder nemmere, hvis du på forhånd sætter nogle klare retningslinjer op. Det kan eksempelvis omhandle arbejdsmetoder og arbejdsformer, jeres kontakt i hverdagen samt dine krav til den studerende.

Vi ser frem til samarbejdet. Skulle der opstå behov for kontakt før, under eller efter praktikken, så kan praktikteamet kontaktes på

E-mail: praktikersu@pha.dk

Telefon:

- Liv Juncker Harsløf, praktikkoordinator og adjunkt: 72 48 15 91
- Cissa Burmeister, projektmedarbejder: 72 48 22 52

Venlig hilsen

Liv og Cissa
Praktikteamet

