

# Mange tak til dig som tager en praktikant

BY  
GG  
ERI  
ETS  
UDD  
ANNE  
L  
SER

## **Kære virksomhed**

Der mangler faglærte anlægs- og bygningsstruktører, og uddannelsen til struktør har ikke den store bevågenhed, når de unge vælger uddannelse efter folkeskolen. Derfor har vi søsat dette initiativ for at give unge viden og kendskab til faget.

Vi er derfor glade for, at I vil stille jer til rådighed for en praktikant i et ugeforløb.

Vi håber, at begge parter får en god uge, som måske er startskuddet til et lærerforløb.

Denne folder er inspiration til, hvordan en uge kan blive vellykket både for jer som virksomhed og praktikanten. Vi vil efterfølgende give jer input og forslag til, hvordan I kan tilrettelægge ugens forløb.

### **Inden praktikugen begynder:**

Invitér praktikanten ud på den plads, praktikken skal foregå på.

### **Inden mødet med praktikanten:**

- Hvis det er muligt, så overvej inden mødet med praktikanten, hvilket sjak der vil være godt til en praktikant.
- Hvis praktikken skal blive en succes, er det vigtigt, at sjakket er positivt indstillet på at have en praktikant med og forstår vigtigheden af deres rolle i forhold til inklusion i det faglige og kollegiale fællesskab i løbet af ugen. Uden sjakkets positive tilkendegivelse er der risiko for, at praktikanten trækker sig.
- Overvej gerne sammen med sjakbajsen, hvor arbejdet er mest interessant i forhold til faget.

### **Mødet med praktikanten:**

Fortæl kort:

- Hvem I er som virksomhed, hvad I arbejder med, og hvad der kendetegner jer.
- Hvordan ugen vil forløbe, og hvilket sjak praktikanten skal arbejde sammen med. Hvis muligt, så lad sjakbajsen deltage i mødet.
- Hvad I forventer af praktikanten, og hvad praktikanten kan forvente af jer.
- Hvis I har særlige regler på arbejdspladsen fx brug af sikkerhedsudstyr, telefon m.m., så oplys praktikanten om det under mødet.
- Og husk at oplyse om mødested og mødetid.

## Praktikugen:

### *Mandag*

- Byd praktikanten velkommen og præsentér vedkommende for sjakket og de medarbejdere, praktikanten møder og skal samarbejde med i ugens løb.
- Fortæl om byggepladsen, og hvilke opgaver praktikanten skal deltage i.
- Spørg ind til, hvem praktikanten er, så vedkommende fra starten oplever at være inkluderet i fællesskabet.
- Lad praktikanten indgå i arbejdet, og lad vedkommende bidrage aktivt i arbejdet. Lad så vidt muligt praktikanten deltage i de faglige opgaver.
- Smalltalk med praktikanten og giv løbende feedback og gør det let for praktikanten at spørge ind til arbejdet. Vær opmærksom på, at praktikanten er ny i faget og på arbejdsmarkedet.
- Ved dagens afslutning: Spørg ind til praktikantens udbytte og fortæl, hvad der skal ske den næste dag.

### *Tirsdag-fredag*

- Begynd dagen med at fortælle, hvilke opgaver der skal løses.
- Selvom det er en fortsættelse af dagen før, så ris det op for praktikanten samt, hvad praktikantens rolle er den aktuelle dag.
- I kan ikke forudsætte, at praktikanten selvstændigt kan handle og tage initiativ, så støt op og hjælp praktikanten på vej.
- Giv løbende feedback på opgaverne, fx gennem smalltalk.
- Ved dagens afslutning: Spørg ind til praktikantens udbytte og fortæl, hvad der skal ske den næste dag.

### *Fredag*

- Inden arbejdsdagens afslutning afrundes ugen med at spørge ind til, hvordan praktikanten har oplevet ugen.
- Giv jeres feedback til praktikanten.
- Hvis I kan se, at praktikanten passer til jeres virksomhed, så giv praktikanten besked om næste skridt i samarbejdet, fx om praktikanten kan se sig selv som lærling i virksomheden og vil indgå en uddannelsesaftale.



Mangler I inspiration eller en relevant opgave, kan I via nedenstående QR-kode hente en begynderopgave til henholdsvis anlægsstruktør- og bygningsstruktørfaget.



Mange tak, fordi du/I vil modtage en praktikant i et ugeforløb!

Med venlig hilsen

Det Faglige Udvalg for Struktør, Brolægger- og Tagdækkerfaget

*Jens Kirkegaard*  
Jens Kirkegaard  
Formand

*Emil Daugaard*  
Emil Daugaard  
Næstformand