

Det gode stillingsopslag til praktiksamarbejde

Tips og tricks

Overvej følgende, når du skriver et stillingsopslag til et praktikforløb:

1. Fokuser på en eller to konkrete hovedopgaver

Fokuser på hvilke kompetencer den studerende skal have for at løse opgaverne hos jer fremfor at lægge vægt på den studerendes uddannelsesretning.

Overvej:

- Hvilke arbejdsopgaver den studerende skal løse, og beskriv om der forventes selvstændig opgaveløsning eller som en del af en projektgruppe?
- Hvilke kompetencer skal den studerende have for at løse opgaverne?

2. Gør stillingsopslaget konkret og ikke for bredt

Lav et opslag der hovedvægtigt er konkret, men læg gerne op til dialog omkring opgaveformuleringen. Bliver opslaget for bredt, kan det give udfordringer for den studerende at få godkendt forløbet hos praktikvejleder. Konkrete opgaver giver klarhed om din forventning til hovedopgaverne.

3. Show it – don't tell it

Pas på med at bruge for mange tillægsord, men uddyb i stedet hvad du har behov for fra den studerende.

- Eksempel: I stedet for at skrive "Du skal være fleksibel", så eksemplificer i stedet på hvilken måde den studerende skal udvise fleksibilitet ved at skrive: "Vi håber på gensidig fleksibilitet, med forståelse for dit studie og for travlhed og opgavefokus i virksomheden."
- Eksempel: "Du skal være en teamplayer". Skriv i stedet: "Du skal være en teamplayer, da vi ynder at have flere øjne på en opgave og forventer, at du ligeså gerne vil hjælpe dine kollegaer, som de vil hjælpe dig."

Har du en lang række krav, så forsøg i stedet at italesætte dem som en ønskeliste, da du sjældent vil finde en studerende, der opfylder alle dine krav, men måske opfylder en tredjedel af dem og en hel række andre krav, som du bare ikke fik skrevet i opslaget.

4. Den studerende er i en læringsproces

Husk at når du tilknytter en studerende som praktikant, er vedkommende ikke færdiguddannet. For nogle studerende vil det være deres første møde med arbejdsmarkedet, og for mange vil det være første gang de skal bringe deres faglighed i spil i praksis. Der er derfor tale om en læringsproces, så husk at give feedback og bidrag til den studerendes udviklingsproces.

Erfaringen viser at virksomheden også oplever en positiv læringsproces ved at have en praktikant.

Forslag til stillingsopslagets opbygning (Praktik)

Overskrift

- Lav en spændende og opsigtvækkende overskrift, for at skille dig ud i mængden af opslag og for at inspirere til at læse mere.

Indledende tekst

- Kort beskrivelse af din virksomhed.
Fx produkter/service, størrelse, geografi, branche.

Arbejdsopgaver

- Hvilke 1-2 opgaver ønsker I udført og analyseret?
- Er det et nyt projekt, driftsopgaver eller et udviklingsprojekt?

Ønsker til den studerendes kompetencer

- Hvilke forventninger og ønsker har I til jeres nye kollega?
- Beskriv gerne både ønsker og krav til den studerendes faglige og personlige kompetencer? Men fokuser ikke på enkelte studieretninger.

Hvad kan I tilbyde?

- Et praktikforløb er et samarbejde, der skal give værdi for både jer og den studerende.
- Beskriv gerne hvilke ansvarsområder den studerende vil få.
- Fremhæv også gerne jeres personalegoder og kultur. Fx kantineordning, fleksible arbejdsforhold, medbestemmelse, personaleklub, sparring og godt kollegaskab.

Kontaktperson

- Oplys en kontaktperson i stillingsopslaget som den studerende kan kontakte ved yderligere spørgsmål.

Hvordan ansøger den studerende?

- Hvad ønsker I at modtage fra den studerende? Fx ansøgning, CV, karakterudskrift, referencer eller anbefalinger.

Husk deadline for ansøgning samt om I ønsker praktikken i forårs- eller efterårssemesteret

- NB! Tag højde for sommer- og juleferie, og at den studerende skal have godkendt praktikforløbet. Du kan med fordel markedsføre jeres praktik i efterårssemesteret omkring april, og jeres praktik i forårssemesteret omkring oktober.

SDU Jobbank

Når de studerende søger virksomhedssamarbejder, orienterer de sig først og fremmest i SDU Jobbank. I SDU Jobbank kan du både lave gratis- og betalingsopslag. Desuden kan du også få inspiration ved at læse andre virksomheders stillingsopslag.

Se SDU Jobbank på www.jobbank.sdu.dk

Kontrakt

Praktikkontrakten står den studerende selv for at få tilpasset ud fra vedkommendes instituts regler. Du vil modtage en kopi du skal underskrive.

Fortrolighedserklæring/NDA kan den studerende få igennem sin vejleder – husk at spørge efter den hvis du har behov for det.