

Det gode stillingsopslag til projektsamarbejde

Tips og tricks:

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

1. Være konkret om din problemstilling

Fokuser på én problemstilling som den studerende skal koncentrere sig om. Vær dog opmærksom på, at der kan komme modifikationer i den endelige problemstilling, som aftales i samråd med den studerende og SDU vejleder.

Vær opmærksom på:

- At have en klar aftale omkring problemstillingen inden projektsamarbejdet går i gang.
- At flere uddannelsesbaggrunde kan være relevant for din problemstilling, så lås dig ikke fast på enkelte uddannelser.

2. Gør stillingsopslaget konkret og ikke for bredt

Lav et opslag der hovedvægtigt er konkret, men læg gerne op til dialog omkring problemstillingen. Beskriv så meget som muligt om problemstillingen:

- Hvad er problemstillingen opstået af.
- Hvorfor det er vigtigt for jer at få løst.
- Hvad er jeres kendskab, hvilken data har i og hvilken data kan I levere efter behov.

Har du enkelte krav, så være specifik omkring dem. Derudover kan du lægge op til at være flexibel om at få en problemstilling der både passer den studerendes faglige baggrund samt dine behov.

4. Den studerende er i en læringsproces

Husk at du tilknytter en studerende der først er ved at færdiggøre sig studium. I skal blive enige om retningslinjerne og det forventede resultat, men det er ikke en konsulent med flere års brancheerfaring fra et konsulenthus. Konsulenter tager sig ofte betalt for deres arbejde, og det er der en grund til. For nogle studerende kan projektsamarbejdet være første møde med arbejdsmarkedet. Så betragt projektsamarbejdet for en læringsproces for begge parter, og husk at give feedback og bidrag til den studerendes udviklingsproces. Lige som du skal være åben for feedback og input fra den studerende.

Forslag til stillingsopslagens opbygning (projektsamarbejde)

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

- Hvilken problemstilling ønsker I belyst og analyseret?
- Er der tale om et igangværende projekt i virksomheden, ændring i virksomhedens strategi, nyt udviklingsprojekt eller ny forretningsområder?

Ønsker til den studerendes kompetencer

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

Hvad forventes der af den studerende og hvad kan de studerende forvente af jer?

Et projektsamarbejde, der skal give værdi for både jer og den studerende. Derfor:

- Hvilken data har i tilgængelig og hvad skal den studerende selv indsamle.
- Hvad har I gjort jer af overvejelser om problemstillingen.
- Har problemstilling behov for fortrolighedserklæring/NDA.

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, udover beskrivelse af deres håndtering af problemløsningen? Fx ansøgning, CV, karakterudskrift, referencer eller anbefalinger.

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

- NB! Tag højde for sommer- og juleferie, og at den studerende skal have godkendt projektsamarbejdet af sin vejleder. Du kan med fordel markedsføre jeres projekt i efterårssemesteret omkring april, og jeres projekt 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

Om projektsamarbejdet bliver løst som en semesteropgave, bachelor- eller specialeafhandling, er der forskellige aftalepapirer/kontrakter, lige som der er forskel fra uddannelse til uddannelse. Du skal ikke tænke på det praktiske herom, det står den studerende for. Du vil modtage en kopi du skal underskrive. NDA kan den studerende få igennem sin vejleder – husk at spørge efter den hvis du har behov for det.