

Klar til at tage imod jeres Praktikant?



Tillykke med jeres nye praktikant. Vi er glade for, at I vil være med til at vise nogle af de mange spændende muligheder i shipping.

Denne pakke hjælper jer med at komme godt i gang med praktikperioden og kan bruges undervejs, når I sammen med praktikanten skal dele oplevelser og erfaringer. Praktikanten får bl.a. en logbog og skal lave en afsluttende præsentation.

Udfyldes af Danske Rederier

Praktikantens navn: _____

Periode: (3-5 dage) _____

Kontaktperson hos jer: _____

Roller og ansvar

Hvem	Ansvar
<i>Praktiksted</i>	Planlægger forløbet, udpeger kontaktperson og er ansvarlig for arbejdsmiljø
<i>Praktikant</i>	Møder op, udfylder logbog, deltager aktivt
<i>Skolen/UU-vejleder</i>	Formidler kontakt, oplyser relevante forudsætninger om praktikanten, kontaktes ved udfordringer og er ansvarlig for forsikring og praktikkontrakt
<i>Danske Rederier</i>	Understøtter med materiale, sparring og kontaktpunkt ved spørgsmål

Før praktikanten kommer – tjekliste

- ☐ Udpeg en kontaktperson, der er nærværende gennem hele forløbet.
- ☐ Hvordan er sikkerhedsprocedurerne? Skal praktikanten have adgangstilladelse til særlige områder eller maskiner og hvordan gøres dette? Sørg for at give Danske Rederier besked om evt. adgangstilladelser.
- ☐ Giv besked til Danske Rederier om transportmulighederne til og fra praktikstedet.
- ☐ Giv besked til Danske Rederier om påklædning/sikkerhedsudstyr, samt hvad praktikanten evt. selv skal medbringe.
- ☐ Skal praktikanten selv medbringe mad, eller sørger I for forplejning? Giv besked om dette til Danske Rederier.
- ☐ Skulle praktikanten blive syg eller skulle der opstå ændringer i planerne for forløbet, underrettes Danske Rederier samt praktikantens skole. Undersøg på forhånd hvem på skolen I skal tage kontakt til.
- ☐ Tag stilling til retningslinjerne for fortrolighed samt deling af billeder på f.eks. sociale medier og give Danske Rederier besked om disse på forhånd.
- ☐ Informer relevante kolleger om, at der kommer en ung praktikant.

Program – eksempel

Det behøver ikke at kræve meget tid og planlægning at få en i erhvervspraktik, men det er en god idé at have gjort sig nogle tanker om programmet, inden praktikanten starter. Følgende program er et eksempel, som kan tilpasses efter jeres virksomhed og antal dage.

Ugeprogram – eksempel ved 3 dages praktik

Dag 1

Tidspunkt	Aktivitet
9.00-10.00	Velkomst og introduktion til praktikugen
10.00-11.00	Deltag i møde med resten af afdelingen
11.00-11.30	Pause og tag en kort snak med din kontaktperson om mødet
11.30-12.00	Bliv introduceret til sikkerheden på arbejdspladsen
12.00-12.30	Frokost
12.30-13.30	Løs en konkret opgave stillet af din kontaktperson
13.30-13.45	Kort pause
13.45-14.00	Tal om opgaven med din kontaktperson
14.00-14.15	Skriv logbog
14.15	Tak for i dag

Husk at dagene ikke skal være for lange (f.eks. kl. 9.00–14.00), tydelige pauser, og gerne variation fra dag til dag.

Dag 2

Tidspunkt	Aktivitet
9.00-10.00	Følg en ansat rundt på en konkret opgave
10.00-10.15	Kort pause
10.15-11.00	Interview en medarbejder
11.00-12.00	Sammenfat et portræt af medarbejderen
12.00-12.30	Frokost
12.30-13.30	Saml stikord ind til din præsentation og begynd din præsentation
13.30-13.45	Tal med din kontaktperson om dagen
13.45-14.00	Skriv logbog
14.00	Tak for i dag

Dag 3

Tidspunkt	Aktivitet
9.00-10.00	Undersøg et konkret klimatiltag i virksomheden
10.00-10.15	Kort pause
10.15-12.00	Fortsæt arbejdet med din præsentation
12.00-12.30	Frokost
12.30-13.15	Færdiggør din præsentation
13.15-13.45	Vis din præsentation til din kontaktperson og tal om praktikforløbet
13.45-14.15	Logbog og evaluering og tak for denne gang

Konkrete opgaveeksempler til praktikanten

Her finder I en række forslag til faglige opgaver, som praktikanten kan arbejde med i løbet af ugen. Opgaverne er tænkt som inspiration, I kan bruge sammen med det almindelige ugeprogram, og I vælger frit det eller de eksempler, der passer bedst til jeres funktion og hverdag.

- ~ **Shipping/logistik:** Lad praktikanten følge en konkret forsendelse fra start til slut.
- ~ **Teknik:** Inddrag praktikanten i et syn eller en teknisk gennemgang.
- ~ **Sikkerhed:** Bed praktikanten kortlægge jeres sikkerhedsprocedurer.
- ~ **Bæredygtighed:** Præsenter en konkret klimaindsats, praktikanten kan undersøge nærmere.
- ~ **Interview:** Lad praktikanten interviewe en kollega til et kort portræt.
- ~ **Besætning:** Lad praktikanten undersøge, hvilke stillinger besætningen om bord består af, og hvor mange der er ansat i hver stilling.
- ~ **Kortlægning:** Lad praktikanten lave en kortlægning af virksomheden, fx hvor mange lande virksomheden er repræsenteret i.

Logbog og præsentation

Afsæt cirka en time i slutningen af hver dag til logbog og snak med praktikanten. Praktikanten bruger typisk 20 minutter på selve logbogen, mens resten af tiden bruges til en fælles snak om dagen.

Praktikanten vælger selv én oplevelse fra ugens logbog at uddybe i den afsluttende præsentation.

Vær til stede ved den afsluttende præsentation, og giv en mundtlig tilbagemelding.

Arbejds miljø

- ~ Har I gennemgået relevante sikkerhedsregler for unge under 18 år?
- ~ Har I stillet nødvendigt sikkerhedsudstyr til rådighed? (Se Q&A nedenfor)
- ~ Har I afklaret evt. særlige hensyn til praktikanten, oplyst af skolen?

Efter praktikugen

Praktikanten vil desuden foretage en kort evaluering af praktikforløbet og deres oplevelser. Den vil i enten modtage direkte eller i en opsummeret version fra Danske Rederier. Brug den gerne til at forbedre jeres modtagelse af fremtidige praktikanter.

Overvej at give praktikanten en kort skriftlig udtalelse, som kan bruges til f.eks. et fremtidigt fritidsjob.

Ofte stillede spørgsmål

1. Må erhvervspraktikanten køre med os i firmabiler, fx ud til byggepladser?

Ja, det må de gerne. Føreren af bilen skal overholde gældende lovgivning.

2. Skal forældre vide, hvis erhvervspraktikanten en dag skal være et andet

sted? Nej, men det er altid en god idé at informere forældrene eller skolen, hvis der sker ændringer i mødested eller praktikplan.

3. Skal virksomheden stille sikkerhedsudstyr til rådighed?

Ja, I har som virksomhed ansvaret for praktikantens sikkerhed og arbejdsmiljø, når de er i erhvervspraktik hos jer. Hvis I mangler sikkerhedsudstyr til praktikanten, kan I undersøge, om skolen eller kommunen har udstyr til udlån.

4. Hvor tidligt må praktikanten møde? Og hvor sent må praktikanten gå hjem?

Praktikanten må arbejde mellem kl. 6 og 20, men må gerne opholde sig på praktikstedet og observere mellem kl. 20 og 6. Der skal være en daglig hvileperiode på minimum 14 timer i sammenhæng.

5. Er der fast timeantal, eller er det noget, vi selv bestemmer?

Praktikanten må arbejde op til 8 timer dagligt og op til 40 timer ugentligt.

6. Kan virksomheden have flere erhvervspraktikanter på samme tid?

Ja, I må gerne have flere erhvervspraktikanter samtidig.

7. Hvis erhvervspraktikanten bliver syg hos os, hvem skal vi så kontakte?

Vi anbefaler, at I kontakter forældrene, hvis praktikanten har brug for at blive hentet. Hvis I ikke kan få kontakt til forældrene, bør I kontakte skolen.

8. Får vi besked, hvis eleven har særlige udfordringer eller behov?

Skolen er forpligtet til at oplyse jer om elevens alder, modenhed og øvrige forudsætninger.

9. Kan vi bede praktikanten om at forberede sig, inden praktikken starter?

(Fx læse om virksomheden) Ja, men I kan ikke forvente, at praktikanten har haft mulighed for at forberede sig inden praktikken.

10. Er det vores ansvar, at praktikanten får forplejning?

Nej, men det kan give praktikanten en god oplevelse. Spørg ind til allergier, hvis I tilbyder forplejning, og husk at informere, hvis praktikanten selv skal medbringe madpakke.