

3. april 2018

OVERORDNET MÅLSÆTNING

Som praktikant får du et indblik i presse- og kommunikationsarbejdet i Nationalbanken. Du får et bredt kendskab til vores opgaver, den finansielle sektor og økonomi i bred forstand. Du lærer at omsætte og formidle kompliceret fagligt stof til forståelige budskaber til den brede befolkning via medier og sociale medier. I Nationalbanken arbejder vi med en åben og målrettet kommunikation – både internt og eksternt – og det bliver du en del af.

Dine opgaver

Du får lov at prøve kræfter med en række forskellige journalistiske og kommunikationsfaglige opgaver. Du kommer bl.a. til at arbejde med vinkling af indhold til forskellige målgrupper. Målet er, at du i løbet af praktikforløbet udvikler dine journalistiske kompetencer, og at du efter seks måneders praktik er i stand til at løse en del af nedenstående opgaver selvstændigt:

- Versionere indhold af Nationalbankens udgivelser og pitche det som historier til medierne.
- Producere indhold til Nationalbankens kanaler på sociale medier: Twitter, Facebook og LinkedIn.
- Skrive interne nyheder til Nationalbankens 400 medarbejdere.
- Udarbejde kommunikationsregnskab over omtaler af Nationalbanken i traditionelle og sociale medier.
- Producere mindre videoer både til internt og eksternt brug.
- Forberede pressemøder, pressebriefings mv.
- Skrive pressemeddelelser og besvare journalisthenvendelser.
- Vedligeholde og opdatere tekster på Nationalbankens hjemmeside.

Vægten af de forskellige opgaver afhænger af dine interesser, evner og Nationalbankens behov. Mange opgaver vil blive løst i samarbejde med andre.

HVERDAGEN I NATIONALBANKEN

Introduktion

Du deltager på Nationalbankens introforløb for nye medarbejdere. Her får du en generel introduktion til Nationalbanken, og hvad de enkelte afdelinger laver. Din praktikantvejleder og kollegaer i Sekretariat og Kommunikation giver dig en grundig introduktion til dine arbejdsopgaver.

Vejledningen

Det er praktikvejlederen, som er ansvarlig for, at uddannelsesplanen overholdes. Vejlederen sikrer, at du får den nødvendige respons på dine produkter, og at der som minimum afholdes praktikantmøder hver anden måned.

Feedback

Vi lægger stor vægt på, at du får feedback på dit arbejde. I selve arbejdsprocessen er praktikvejlederen og de andre kollegaer altid til rådighed til hjælp og vejledning.

Dine kollegaer

Dine nærmeste kollegaer bliver i afdelingen Kommunikation og Sekretariat, hvor vi varetager en række kommunikations- og sekretariatsopgaver. Derudover kommer du til at arbejde sammen med mange af Nationalbankens øvrige medarbejdere.