

Vejledning til uddannelsesplanen

En individuel uddannelsesplan er en velbeskrevet plan for praktikforløbet. Papiret skal fungere som et redskab for praktikanten og virksomheden, så begge parter har en klar fornemmelse for, hvordan læringen skrider frem.

Hvis man ikke helt præcist ved hvad forventningen til ens læring er i et fag eller i et praktikforløb, så bliver det utydeligt, hvad målet med praktikken er, og hvad læringen egentlig indebærer. Det kan en god uddannelsesplan rette op på.

Derfor er den individuelle uddannelsesplan et værdifuldt arbejdsblad, der i løbet af praktikforløbet skal evalueres, justeres og diskuteres mellem praktikanten og arbejdspladsen/praktikantvejlederen. Meget gerne hver 3. måned.

Det er forskelligt for den enkelte praktikant i hvilket tempo, og hvordan man bedst lærer. Derfor bør planen altid være individuel og tilrettes den enkelte undervejs.

Når den individuelle uddannelsesplan er opdateret og indeholder klare mål og målsætninger, bliver det lettere for praktikanten at have føling med de fremskridt, der sker eller ikke sker.

Og det bliver nemmere for arbejdspladsen at tage snakken om, hvor der skal sættes ind eller rettes op for at målene kan nås.

Vi ved, at en af de største årsag til stress er dårlig fornemmelse for forventninger, mål og dårligt overblik over opgavernes art og omfang.

Derfor beder vi praktikpladsen om, at lave planen sammen med praktikanten. Helt formelt skal praktikanten aflevere den hos DMJX /TVM senest 3 uger efter praktikstart.

Men vi beder også om, at vejleder og praktikant kigger på den undervejs, og bruger den som et levende dokument, der løbende justeres i tempo og takt med udviklingen for praktikanten. Der står mere mere om uddannelsesplan og optimal læring i praktikken er der masser af nyttig info her <http://praktikantvejleder.dk/individuelle-uddannelsesplaner>

Med venlig hilsen
Karen Løth Sass

Individuel uddannelsesplan (skabelon)

Praktikantens mål for hele praktikperioden (6, 12 eller 18 mdr.)

- *Her skrives virksomhedens overordnede faglige mål for hele praktiktiden.*

Praktikantens mål for de næste tre måneder

Her skrives praktikantens personlige mål i prioriteret rækkefølge eller med en klar form for prioritering fx i form af:

- *Højest prioriterede mål – de mål, praktikanten helst skal nå.*
- *Sekundære mål – de mål, praktikanter bør nå.*
- *Andre mål – de mål, praktikanten kan nå.*

Målene skal formuleres så konkret, at man kan sætte et flueben ud for målet, når praktikanten har nået det.

Hvert mål beskrives hver for sig, og man knytter flere ord til målenes indhold.

- *Hvad indebærer målet*
- *Hvordan – med hvilke teknikker/værktøjer/genrer skal praktikanten mestre for at nå målene?*

Hvem har ansvaret for, at målene nås?

Her kan man beskrive hvem, der har ansvaret for, at målene nås.

Praktikanten selv har et ansvar, men organisationen skal også tilbyde hjælp i form af feedback, sparring og coaching, når det er nødvendigt.

- *Hvad vil praktikanten selv gøre for at nå disse mål?*
- *Hvordan understøtter organisationen opfyldelsen af disse mål?*
- *Hvem er de primære hjælpere i denne proces?*
- *Hvem har ansvar for hvad?*
- *Hvor meget feedback kan praktikanten forvente undervejs på, om målene nås?*
- *Hvilke andre sparringspartnere og rådgivere, interne og eksterne, kan stå til rådighed for praktikanten?*

Opfølgning, feedback og sparring

Endelig indeholder uddannelsesplanen en plan for, hvornår praktikanten og praktikantvejlederen mødes igen for at drøfte uddannelsesplanen.

- *Hvornår er næste møde om denne plan?*
- *Hvad skal der ske til dette møde?*
- *Hvem skal forberede hvad?*
- *Hvem deltager i mødet?*

Dato og underskrift

Praktikant

Arbejdsplads

.....