

Individuel læringsplan

For:

Ansæt hos:

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

- Her skrives praktikantens overordnede faglige og personlige mål for hele praktiktiden.

Praktikantens mål for de næste tre måneder

Her skrives praktikantens personlige mål og faglige 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?
- Hvilke teknikker/værktøjer/genrer skal praktikanten mestre for at nå målene?

Hvilke typer af mål?

Overvej forskellige typer af mål:

- Faglige mål: lære fx genrer, metoder, teknikker, programtyper.
- Tekniske mål: kende forskellige apps, systemet, redigeringsprogrammer, udstyr etc.
- Personlige mål: egenskaber, som er nødvendige for at kunne mestre fx samarbejde i organisationen, kildehåndtering, konflikthåndtering, læring, tidsstyring, passe et arbejde.

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? Det kan være eksterne eller interne personer, der kan hjælpe praktikanten, for at målet kan nås.
- Hvem – praktikanten, konkrete kolleger eller andre i organisationen – har ansvar for hvad?

Feedback

- Hvor meget feedback kan praktikanten forvente undervejs på, om målene nås, og om arbejdet er godt nok?
- Hvilke andre sparringspartnere og rådgivere, interne og eksterne, kan stå til rådighed for praktikanten?

Opfølgning

Læringsplanen indeholder også en plan for, hvornår praktikanten og praktikantvejlederen mødes igen for at drøfte læringsplanen.

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

Læringsdage

Planen indeholder også information om den/de kommende læringsdage:

- Dato for næste læringsdag
- Indhold på næste læringsdag

Til sidst underskriver praktikant og vejleder planen, som dermed er bindende.

Kilde: <http://praktikantvejleder.dk/skabelon-for-individuel-uddannelsesplan>

Læs mere om processen: <http://praktikantvejleder.dk/hvordan-tilrettelaegges-processen>