

SE-kursus:

Introduktion til praktik

Vidensoverførsel fra uddannelse til praktik



Kursusholdere:

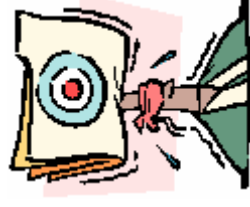
Mona Dahms, Kim René Bohn & Jette Egelund Holgaard



Indhold

1. Præsentation af praktikforløbet v/ Mona Dahms
2. Virksomhedsorganisation og kompetenceudvikling v/ Jette Holgaard
3. Kvalitets-, miljø- og arbejdsmiljøledelse v/ Jette Holgaard
4. Virksomhedens processer, inkl. driftsøkonomi v/ Kim Bohn
5. Introduktion til skrivning af CV v/ Mona Dahms

Læringsmål



- Efter denne kursusgang skulle du gerne være i stand til at:
 - forklare det samlede praktikforløb, inkl. kurser og praktikophold
 - gennemføre en virksomhedsanalyse med fokus på en organisations strategier, systemer og praksisser
 - Skrive et kort og fyldestgørende CV (Curriculum Vitae)

Præsentation af praktikforløb



<http://www.global-responsibility.com/img/contentBild01.jpg>

1. Præsentation af praktikforløbet

- Tre emner:
 - Praktikopholdet
 - Kurserne og sammenhæng med praktikopholdet
 - Dette kursus: Plan og gennemførelse

Praktikopholdet - 1

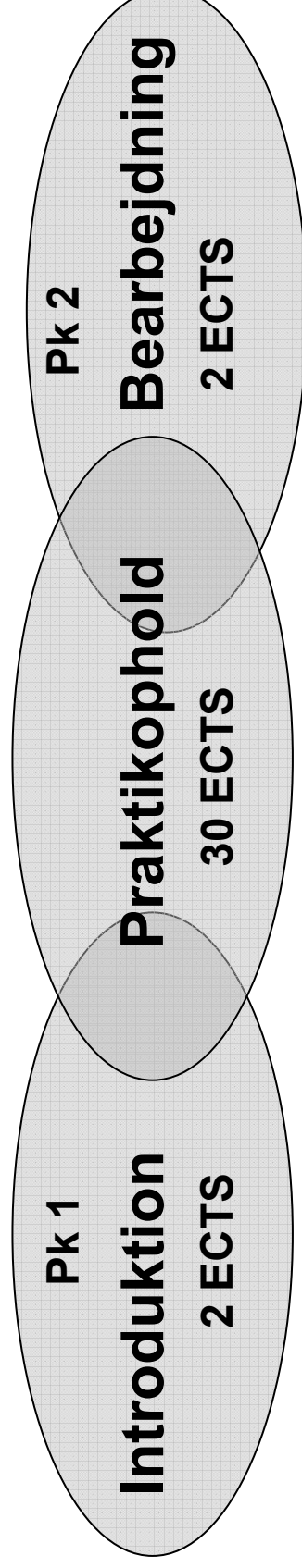
- **Formål:**
 - praktiske erfaringer som supplement til undervisningen
- **Mål:**
 - indsigt i alment ingeniørarbejde
 - indsigt i en virksomheds organisation og ingeniørarbejde
 - forståelse for og sammenhæng mellem teori i uddannelse og praksis i virksomheden

Praktikopholdet - 2

- Organisering:
 - Ingeniørpraktik, 30 ECTS, 6. og 7. sem.
 - SE-kurser, 2 x 2 ECTS, før/efter praktik
 - Praktikkoordinator på AAU
 - Praktikvejleder på praktikvirksomhed
 - Bestået/ikke bestået, bedømt pga.
 - Praktikerklæring af praktikvejleder
 - Praktikseminar org. af praktikkoordinator
 - Praktikrapport fra den studerende

Praktikophold - 3

- Som ramme for praktikophold to kurser:
 - Pk 1 - før praktikophold: *Introduktion til praktik*
 - *Vidensoverførsel fra uddannelse til praktik*
 - Pk 2 - efter praktikophold: *Bearbejdning af praktik – Vidensoverførsel fra praktik til uddannelse*



Kurserne

- Organisering:
 - SE-kurser, 2 x 2 ECTS, primo 6., medio 7. sem.
 - Bestået/ikke bestået bedømt pga.
 - Aktiv deltagelse i diverse aktiviteter, mundtlige og skriftlige
- Formål:
 - Pk 1: Forberedelse til gennemførelse af praktik
 - Pk 2: Bearbejdning af praktikerfaringer

Pk 1: Introduktion til praktik - 1

- Formål:
 - Forberedelse til gennemførelse af praktik mhp. at
 - anvende jeres faglige viden i virksomheden
 - forstå arbejdsorganisationen på virksomheden
 - Understøtte vidensoverførsel fra uddannelse til praktik

Pk 1: Introduktion til praktik - 2

- Mål:
 - Introduktion til ingeniørpraktik
 - Forståelse af virksomheder mhp.
 - organisering og arbejdsgange
 - styrings- og beslutningsprocesser, inkl. driftsøkonomi
 - ledelse af kvalitet, ydre miljø, arbejdsmiljø, sikkerhed
 - Læring og kompetenceudvikling i arbejdslivet

Pk 1: Introduktion til praktik - 3

- Organisering:
 - Ialt 10 kursusgange, onsdag eftermiddage
 - Start 6. feb., slut 9. april
- Tre faser:
 - Introduktionsfase (3 mm)
 - Analysefase (6 mm)
 - Afrapporteringsfase (1 mm)

Pk 1: Introduktion til praktik - 4

- Introduktionsfasen (3 mm):
 - Mm 1: Introduktion til virksomhedsanalyse
 - Mm 2: Præsentation af virksomheder
 - Mm 3: Læringsmål, sociologiske metoder, rapportskrivning

Pk 1: Introduktion til praktik - 5

- Analysefasen (6 mm):
 - Miniprojekt
 - Tværfaglige, administrativt dannede grupper
 - Virksomhedscase m. kontaktperson
 - Analyse af pågældende virksomhed vha.
 - litteraturstudier
 - virksomhedsbesøg
 - observationer og
 - interviews med nøglepersoner
 - Miniprojektrapport på max. 10 sider

Pk 1: Introduktion til praktik - 6

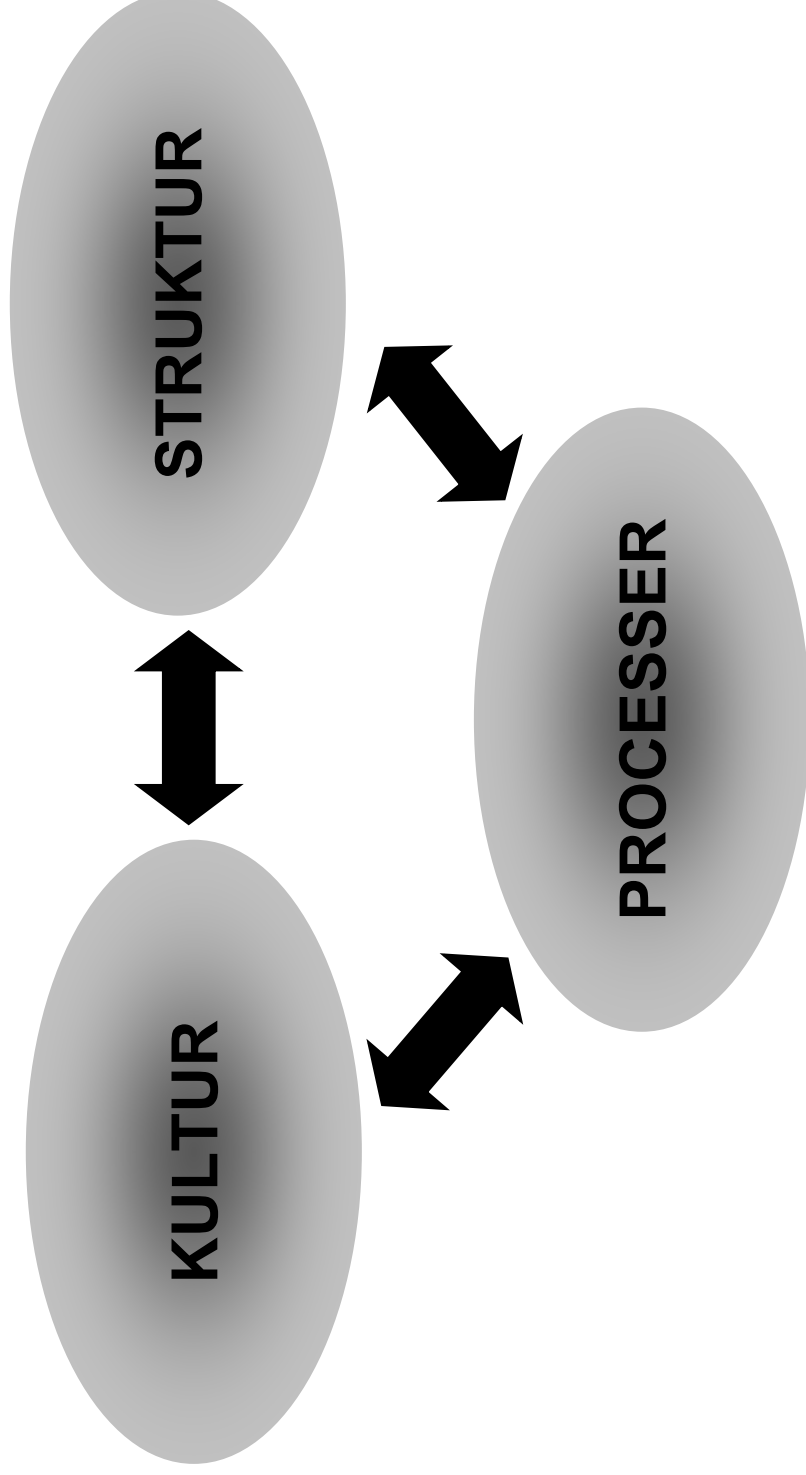
- Analysefasen (6 mm):
 - Mulighed for konsulenthjælp indenfor flg. områder:
 - Organisationsforståelse
 - Virksomhedens processer, inkl. arbejdsgange og økonomi
 - Kvalitets-, miljø- og arbejdsmiljøledelse
 - Læring og kompetenceudvikling
 - Sociologiske metoder og afrapportering
 - Rådgivning via e-mail og/eller møder

Pk 1: Introduktion til praktik - 7

- Afrapporteringsfasen (1 mm):
 - Fremlæggelsesseminar
 - Hver gruppe fremlægger virksomhedsanalyse
 - Kommentarer fra konsulentgruppen og evt.
 - Repræsentanter fra virksomhederne
 - Introduktion til Pk. 2



Hvad er en organisation

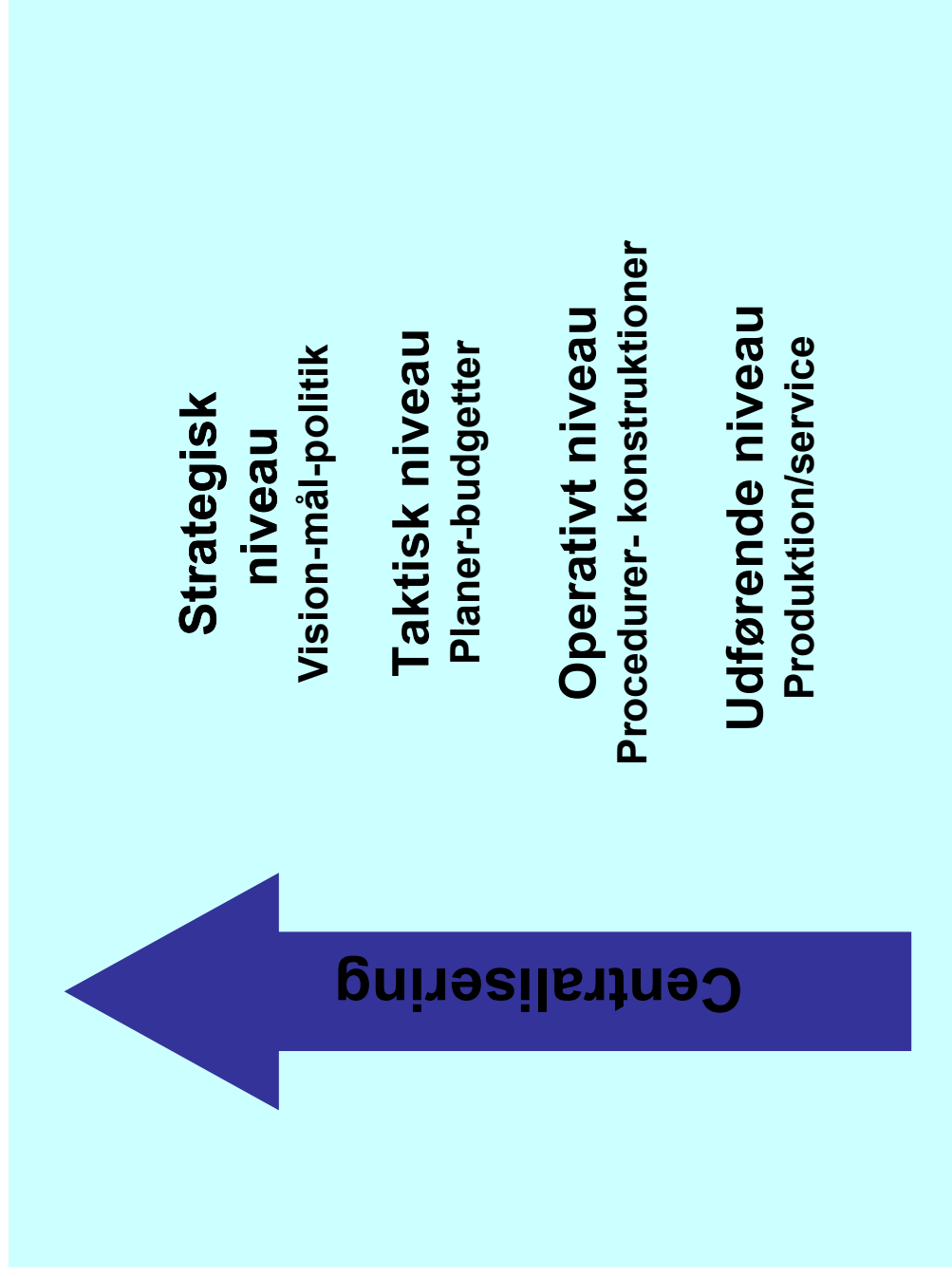


Organisationsstruktur

Strukturen i en organisation kan defineres som stabile mønstre i organisationens aktiviteter, og kan beskrives ud fra følgende tre dimensioner (Jespersen, 1996):

- Komplexitetsgraden, som siger noget om hvor opdelt organisationen er i niveauer, afdelinger, antal faggrupper og lokaliteter.
- Formaliseringsgraden, som fortæller i hvilken udstrækning jobs er standardiserede, eller tilpasses personer og institutioner.
- Centraliseringsgraden, der beskriver i hvilken grad beslutningskompetencen og kontrollen med arbejdet er fordelt på få eller mange personer....

Grader af centralisering



Organisationskultur

Organisationens kultur er populært sagt organisationens uformelle struktur.

Organisationskulturen kan defineres som organisationens særligt bestemte mønstre af myter, normer og rutiner som – overlevet fra generationer – får bestemte typer af forklaringer og handlinger til at fremstå som indlysende og naturlige.

(Christensen og Molin, 1983).

Den effektive virksomhed

"Organisationer er kollektivt orienteret til at forfølge relativt specifikke mål og med synlige samt relativt specifikke strukturer." (Scott, 1992: 23)

Karakteristik

Mål

Økonomisk vækst, og fokus output i forhold til input.

Midler

Teknisk naturvidenskabelig kompetence, et specialiseret produktionsapparat og en hierarkisk organisationsstruktur.

Koncept

Masseproduktion med fokus på inkrementelle processinnovationer

Forudsætninger

Et markedsegment for standardiserede lavpris produkter

.

Den fleksible virksomhed

"Organisationer er kollektiver, hvis medlemmer deler en fælles interesse i systemets overlevelse og er engageret i uformelt strukturerede Kollektive aktiviteter, for at nå dette mål.(Scott, 1992:25)"

Karakteristika

Mål

Organisatorisk forandring i takt med forandring i markedssituationen.

Midler

Organisatorisk og teknisk naturvidenskabelig kompetence med henblik på fleksibel specialisering, integreret produktudvikling og organisatorisk tilpasning.

Koncept

Differentierede produkter med fokus på produktinnovationer.

Forudsætninger

Et differentieret produktmarked, hvor der er øget rum for produktparametre som kvalitet, design og produkternes teknologisk stade.

Den samarbejdende virksomhed

Organisationer er systemer af afhængige aktiviteter, der sammenkæder forskellige koalitioner af medlemmer; systemet er indlejret i – afhængigt af kontinuerlig udveksling med og konstitueret af – de omgivelser i hvilke de opererer. (Scott, 1992: 25)

Karakteristika

Mål

Inter-organisatorisk forandring i takt med forandring i markedssituationen.

Midler

Netværksorganisering med fokus på at etablere, styrke og udvikle færre men tættere eksterne samarbejdsrelationer.

Koncept

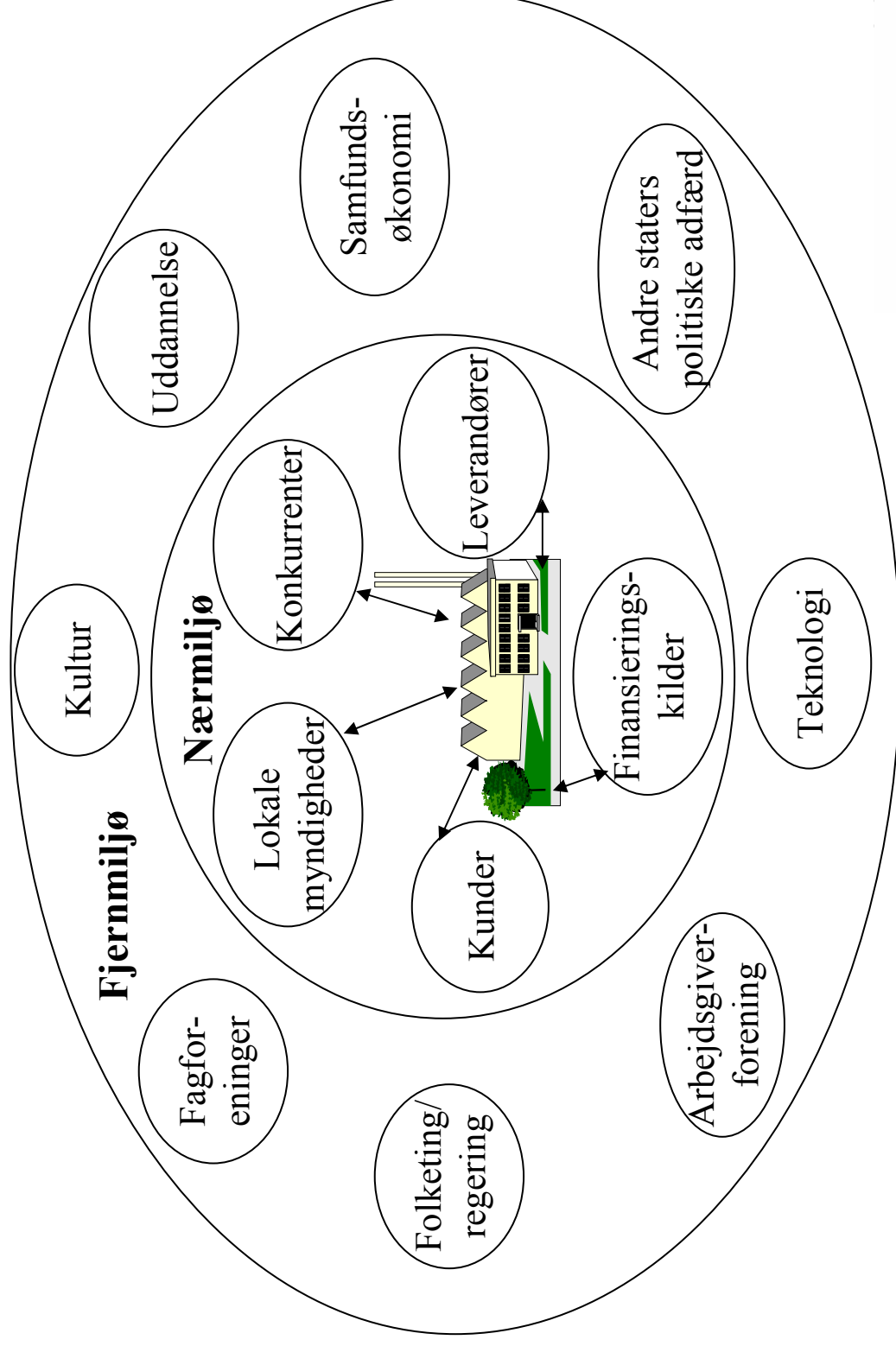
Øget specialisering af produktionsapparatet kombineret med en øget variation indenfor gruppen af slutprodukter.

Forudsætninger

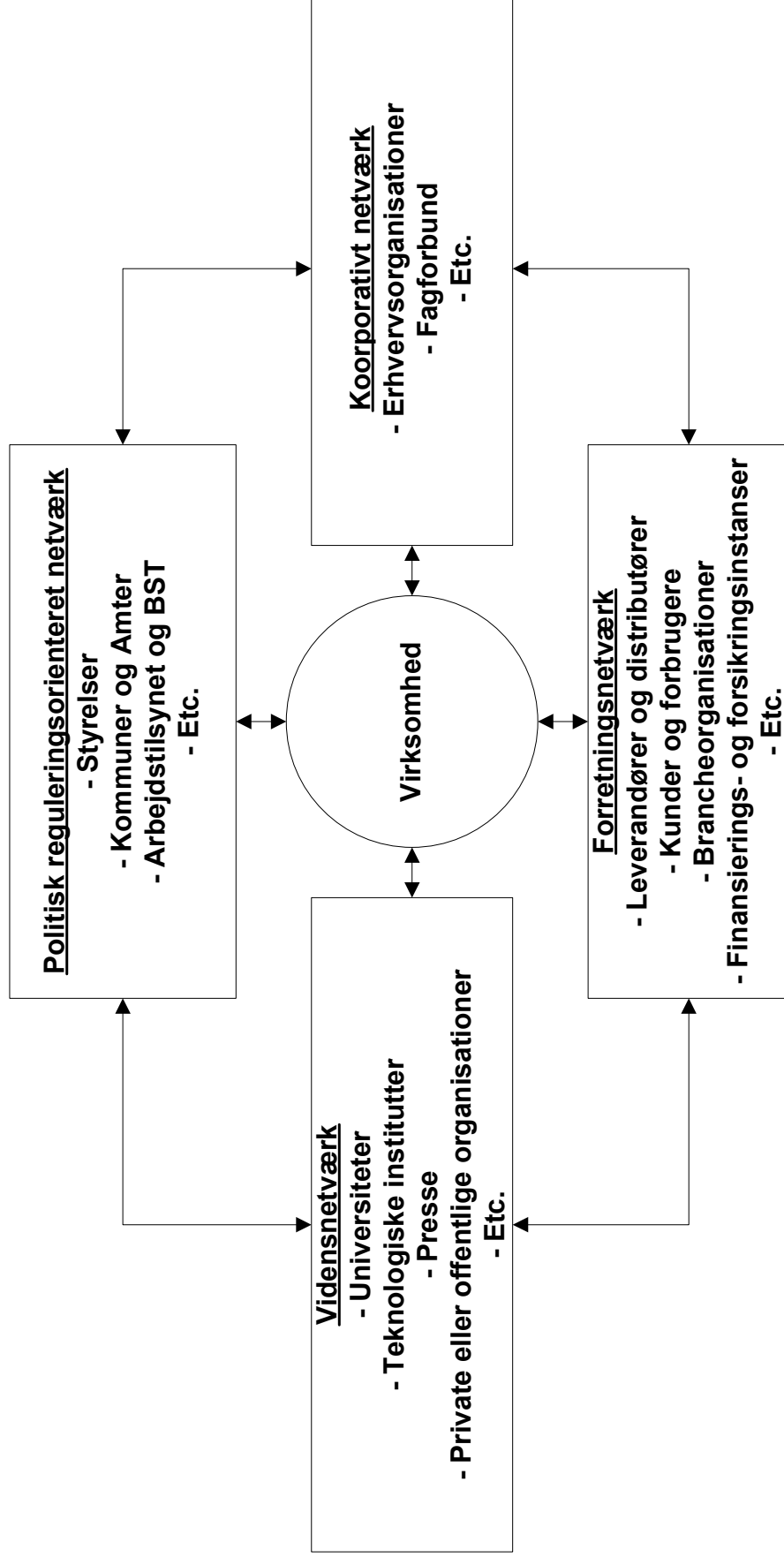
Et marked med stigende globalisering.



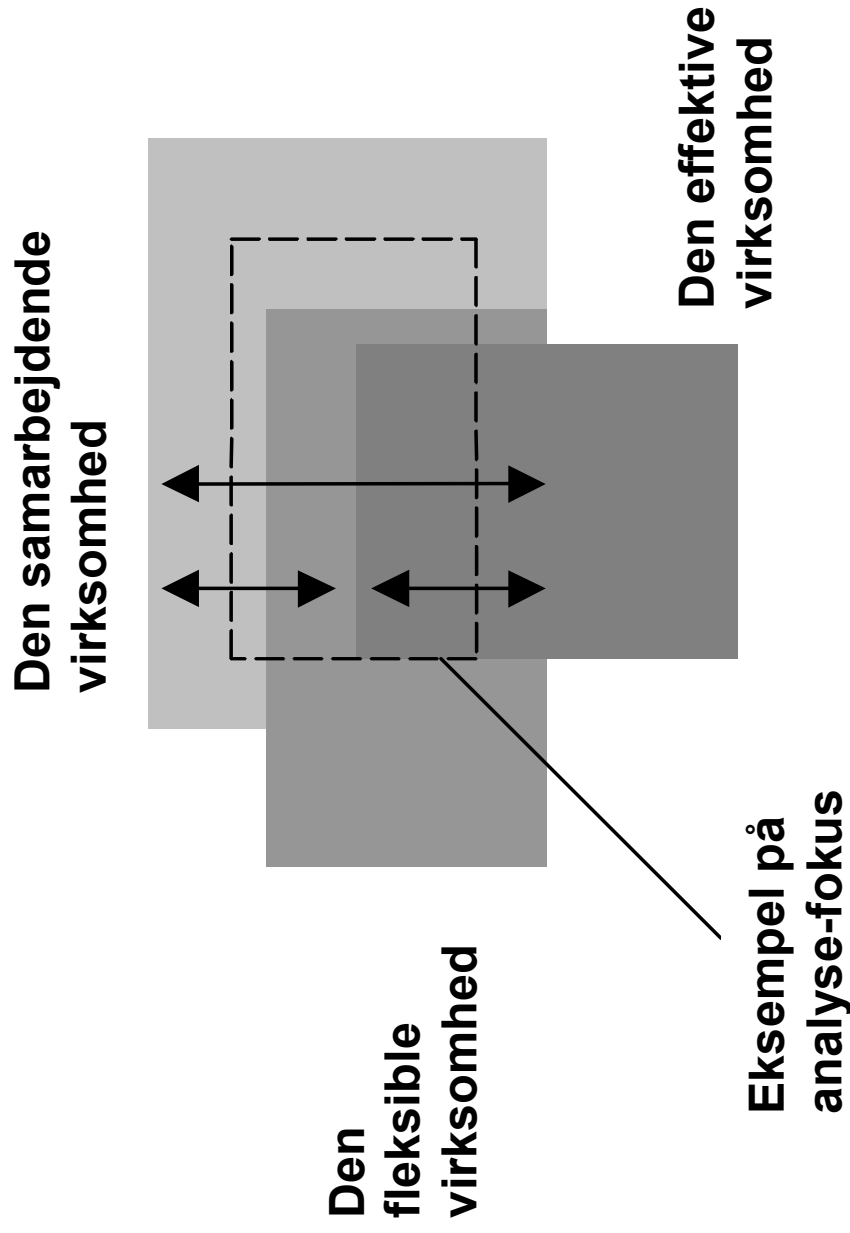
Ekstern kommunikation



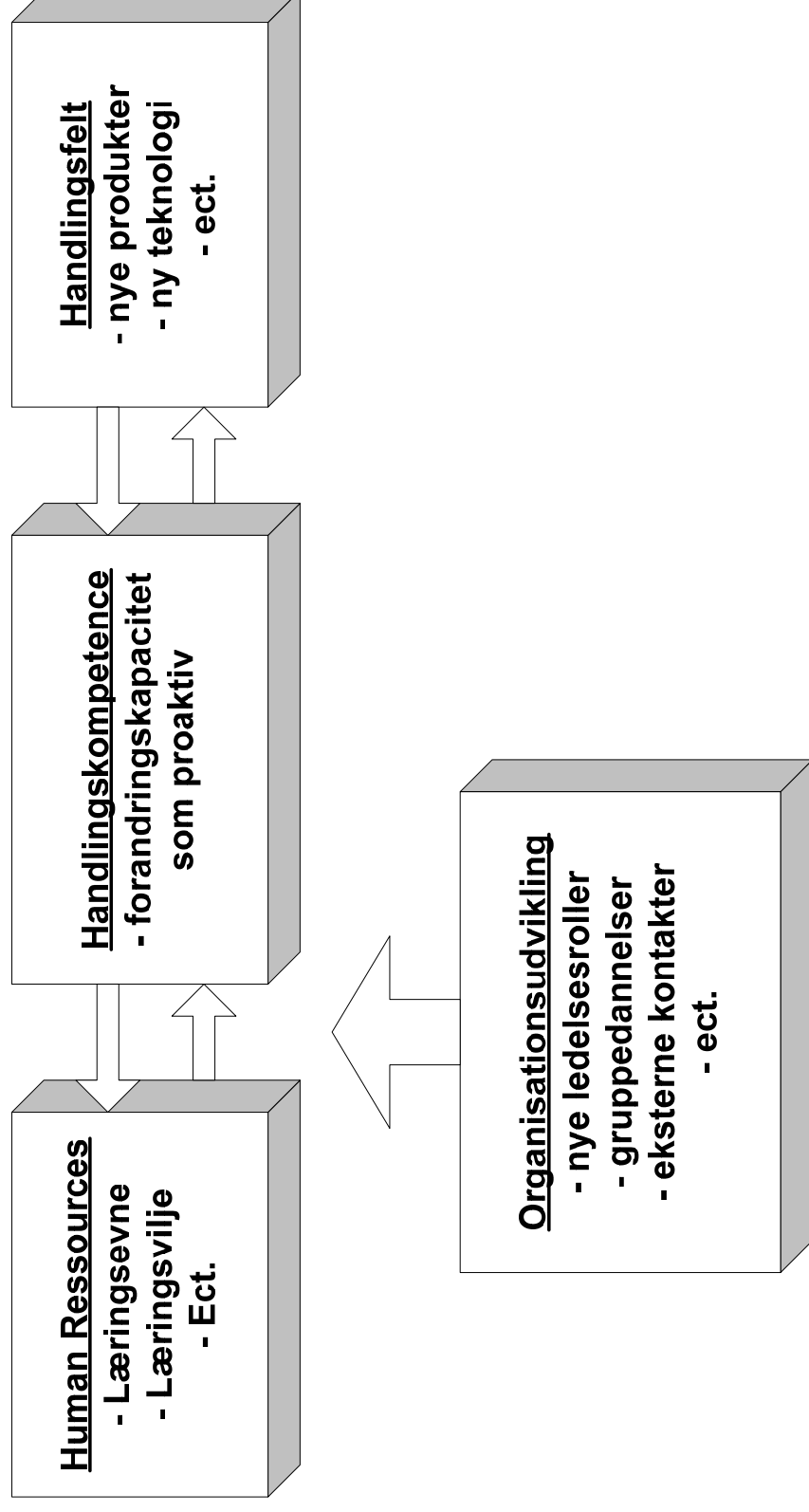
Eksterne netværk

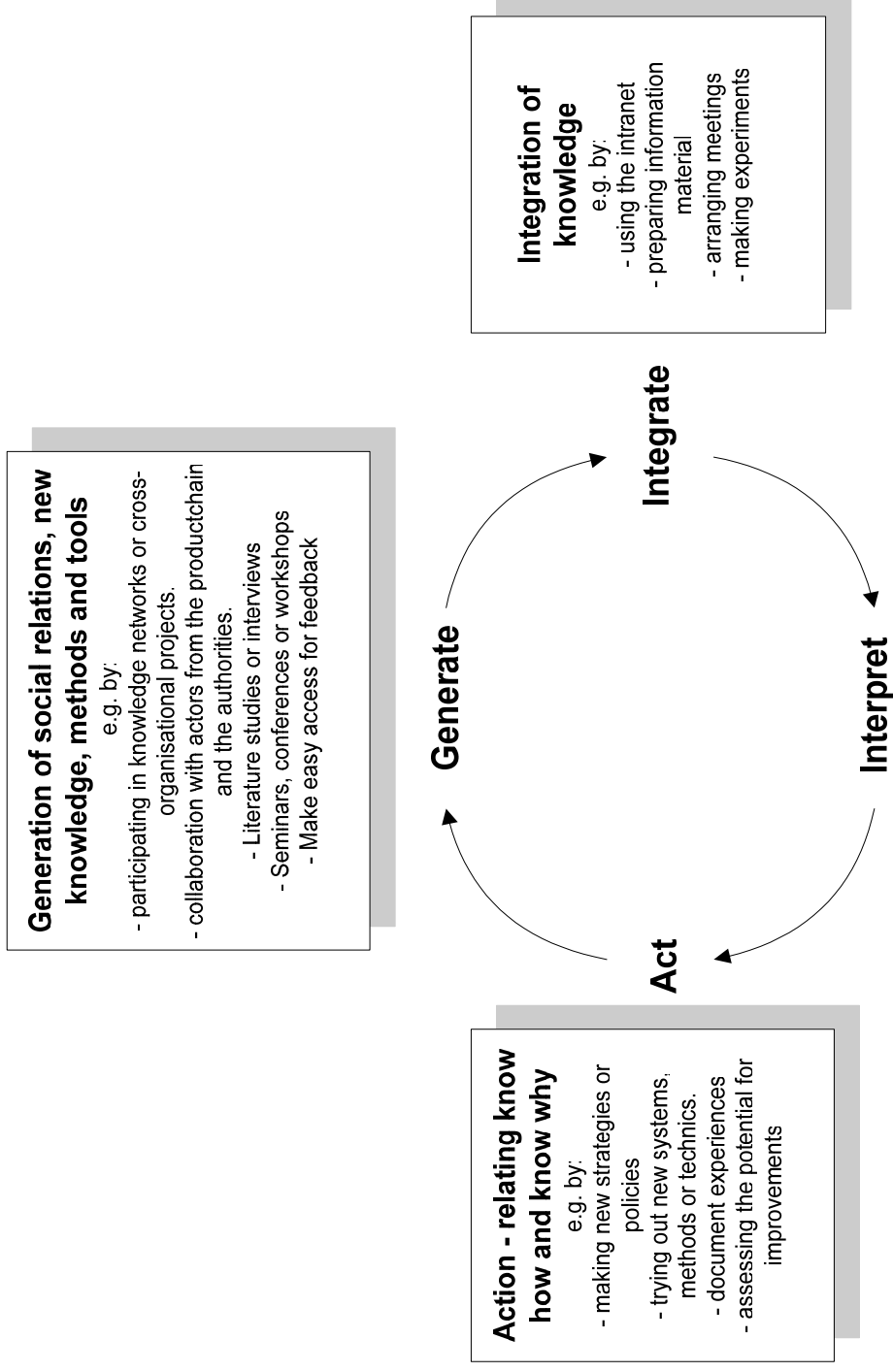


En virksomhed er et mix

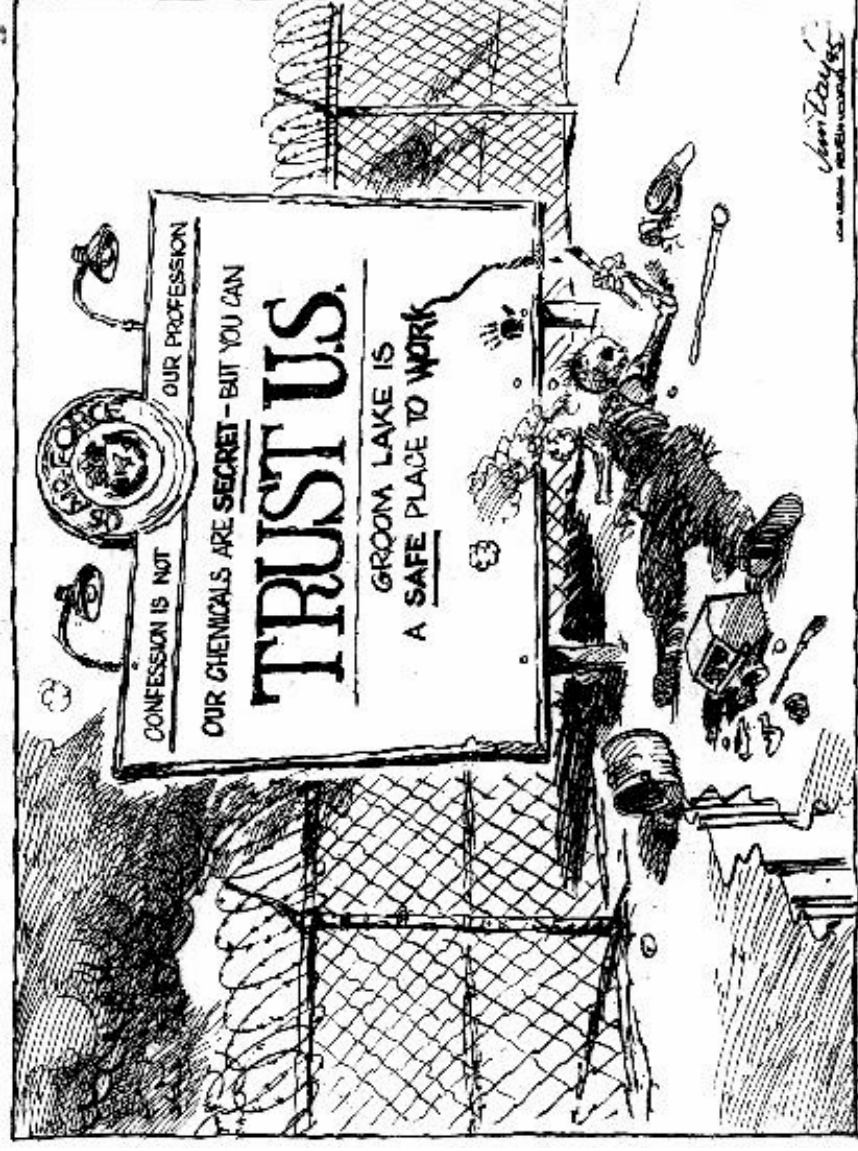


Organisationsudvikling



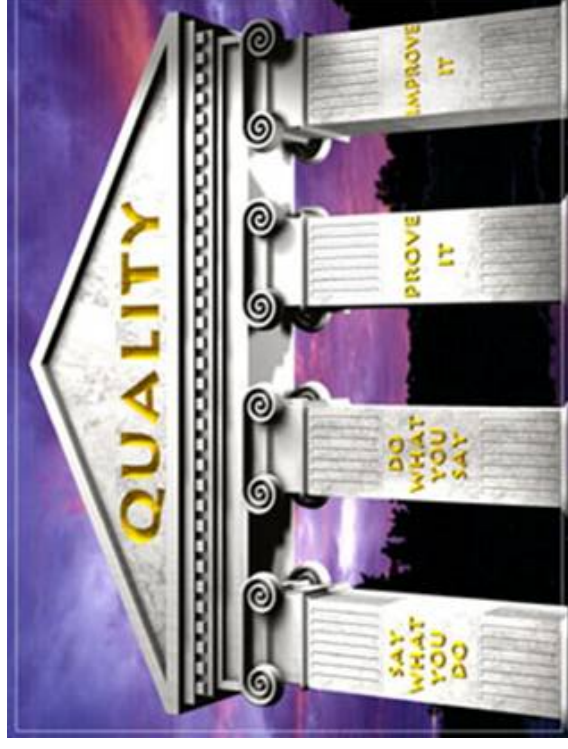


Kvalitets, miljø og arbejdsmiljøledelse



Kvalitetsledelse

- TQM er en ledelsesfilosofi, hvor kvaliteten af produkter og services ses i tæt sammenhæng med virksomhedens processer, ansatte og kunder.
- ISO 9000:2005 kvalitetsstyringssystem. DS/ISO 9000 siden 1988.
- Kvalitetsledelse vedrører aktiviteter som virksomheden udfører for at opfylde kundekrav, øge kundetilfredsheden, og opfylde lovgivning.
- Krav til udvikling/konstruktion, produktion, installation og service (ISO 9001)
- Procesperspektiv: Løbende forbedringer “Plan, Do, Check, Act”. En kæde af politikker, mål, procedurer, aktiviteter, måling, analyse, forbedring og dokumentation.
- Mulige interne fordele: Øget produktivitet, mindre spild, bedre intern styring, bedre samarbejde imellem afdelingerne, øget medarbejderengagement.

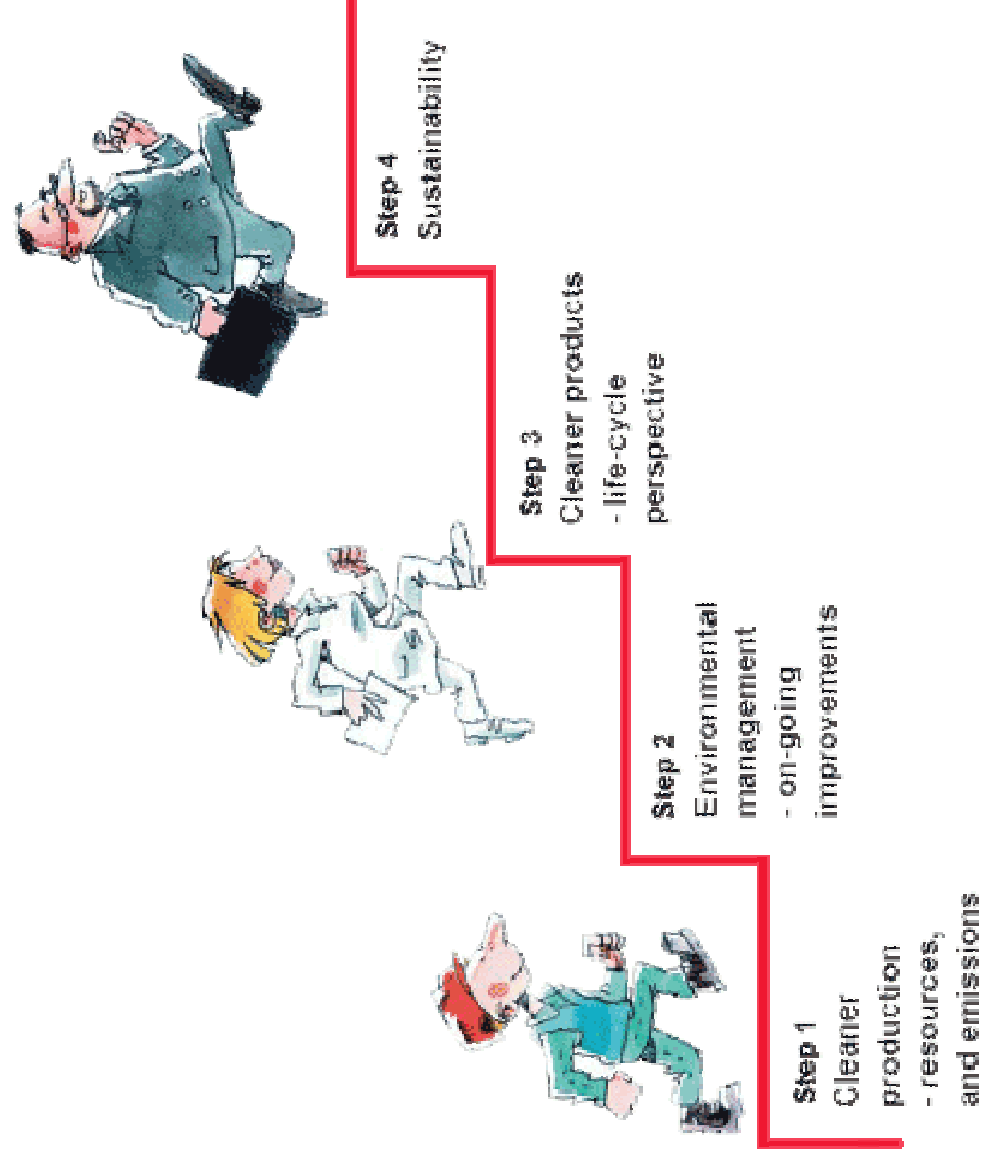


Arbejdsmiljøledelse



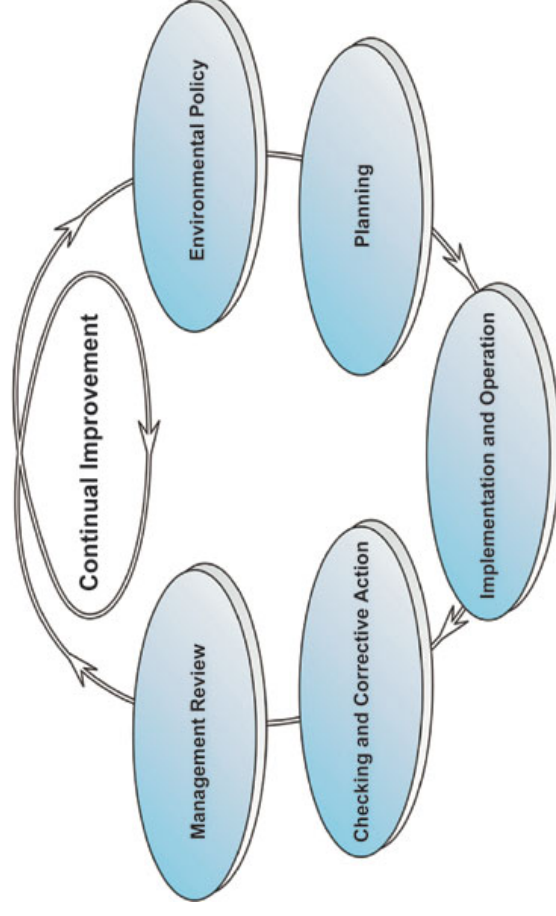
- Arbejdsmiljø omfatter både psykisk (fx stress/mobning) og fysisk arbejdsmiljø (fx ergonomi, kemiske/biologiske påvirkninger og ulykker).
- Nøgletermer og -aktører: Arbejdstilsynet, BST, APV, arbejdsmiljøcertifikat, sikkerhedsudvalg, samarbejdsudvalg,
- OHSAS 18001:2004 (1999) – understøttes af BS8000:2003 (1989).
- Procesperspektiv: "Plan, Do, Check, Act".
- Mulige fordele: Forbedret arbejdsmiljø, bedre samarbejde/kommunikation internt og eksternt, færre uheld, reduktion i omkostninger fx ved mindre fravær/billigere forsikringer, bedre image.

Forebyggende miljøarbejde



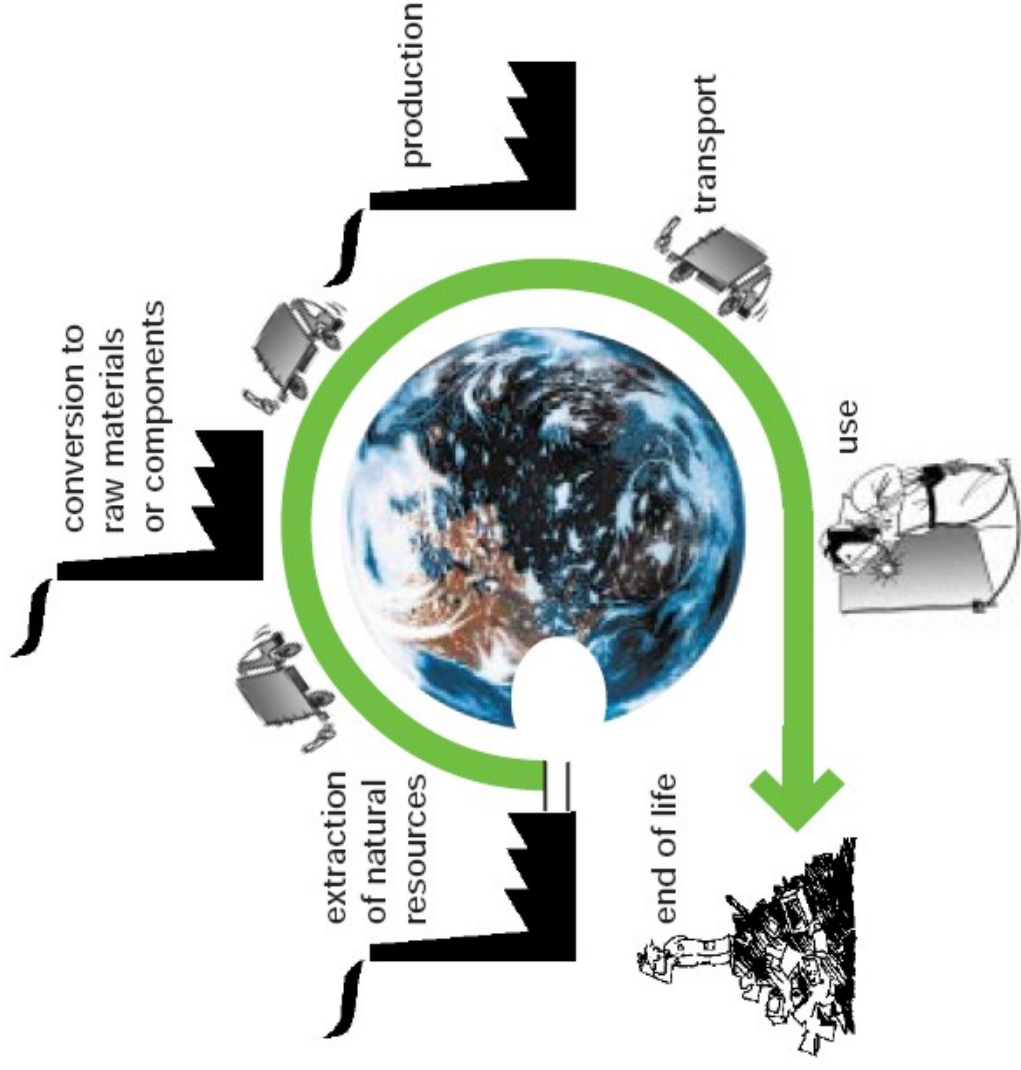
Miljøledelse

- Ved miljøledelse prioriteres arbejdsindsats og investeringer på miljøområdet med henblik på løbende miljøforbedringer.
- ISO 14001:2004 for miljøledelse. ISO 14001 siden 1996.
- EMASII: 2002 – den europæiske standard. Første 1993.
- Procesperspektiv: “Plan, Do, Check, Act”
- Dokumentation: Grønne regnskaber, miljøredegørelser.
- Mulige fordele: Bedre samarbejde med myndighederne ved miljøgodkendelse, ressourcebesparelser, positivt image mv.



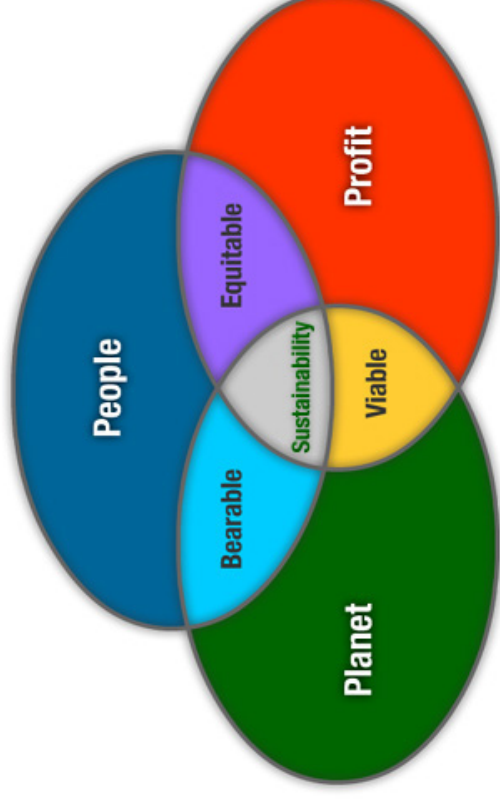
Livscyklusbaseret miljøledelse

- Fokus på produkterne fra vugge til grav
- Kode"ord": DfE, LCA, LCM, POEMS
- Understøttes af ISO 14040: 2006 (1997) om livscyklusvurdering
Understøttes af ISO 14020: 2000 (1998) om miljømærker og miljøvaredeklARATIONER.



Triple bottom line

- Fokus på bæredygtighed
- Kode”ord”: CSR, Integreret miljøledelsessystemer.
- Understøttet af Global Compact, DS 8001: 2005 om integreret miljøledelse,
- SA 8000:2001 (1997) om socialt ansvar.
- Fremover understøttet af ISO 26000 (forventes i 2010) om social ansvarlighed.
- Fordele: First mover, TQM som ramme, ressourcebesparelse, øget overblik, øget samarbejde og koordinering.



Virksomhedens processer



Skrivning af CV



5. Introduktion til skrivning af CV

- Hvad?
 - Curriculum **Vitae** (lat. af *currere* løbe og *vitæ* livets); levnedsbeskrivelse med fokus på uddannelse, erfaring og kompetencer
- Hvorfor?
 - Dokumentere uddannelse, arbejds erfaringer, formelle og uformelle kompetencer
 - ‘Sælge’ din arbejdskraft til en arbejdsgiver

Introduktion til skrivning af CV - 2

- Hvordan?
 - Masser af gode råd på Internettet:
 - Studerende online (www.so.dk) -> Job og karriere -> Gode råd
 - EMU (www.emu.dk) -> Erhverv -> Praktik -> Mest for elever -> Ansøgning og CV
 - Bibliotekarforbundet (www.bf.dk/dk) -> Job og karriere -> Jobsøgningsmanual -> Det effektive CV
 - Stepstone (www.stepstone.dk) -> Min karriere -> Jobsøgning -> At skrive det perfekte CV
 - Tekstmaskinen (www.tekstmaskinen.dk) -> CV-maskinen -> eksempler på CV'er

Skrivning af CV

I skal skrive et CV og sende det til:
mona@plan.aau.dk
senest mandag den 11. februar, kl. 12:00.

I får kommentarer til jeres CV og
CV'erne bruges til sammensætning af
tværfaglige grupper til miniprojektet

...og det var så alt for i dag!



...der er afsat tid til skrivning af CV