

VEJLEDENDE PRAKTIKPLAN FOR DEKORATØR

AFTALEPERIODE: _____

VIRKSOMHED: _____

ELEV: _____

UDDANNELSESANSVARLIG: _____

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Kæden/branchen kan ligeledes have udarbejdet en praktikplan. Den bør indeholde:

- Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Praktikplanen kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

Hensigten med praktikplanen, evalueringssamtalerne og den løbende rapport er, at elev og virksomhed løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

Praktikplan				
Periode	Område eller afdeling	Skoleophold, interne kurser mv.	Samtaler*	Oplæringsansvarlig
- Prøvetid (første 3 mdr.)				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

*I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

Checkliste Dekorator

	Oplæringsfunktioner Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelseskemaet og er opdelt i områderne Introduktion til butikken samt Koncept – Salg – Branche og produkt – Drift.	Målniveau			Planlagt	Gennemført	Planlagt	gennemført
		Kendskab	Kunne	Beherske				
	Introduktion til butikken							
1	Regler ved og forholdsregler mod butikstyveri	→	→					
2	Regler for arbejdsmiljø	→	→					
3	Ergonomi – forebyggelse af arbejdsskader	→	→					
4	Personaleregler og -politik	→	→					
	Koncept							
5	Butikkens målgrupper, kundegrundlag og konkurrenter							
6	Konceptet og konceptstyring							
7	Varesortiment							
8	Principper for sortimentsudvikling							
	Salg							
9	Praksis for kundebetjening og -vejledning							
10	Serviceydelse og garantiordninger	→						
11	Reklamationsret og -behandling	→						
12	Indretning af salgsareal med inventar	→						
13	Viden om kundestrøm	→						
14	Visuelle præsentationsteknikker i salgsarealet	→	→					
15	Salgsfremmende aktiviteter og mersalg	→	→					
16	Lyssætning i forbindelse med visuelle opgaver	→	→					
17	Brug af farver og farvesystemer	→	→					
18	Kommunikation med kunder (aftagere af dekorationen)	→	→					
	Branche og produkt							
19	Butikkens grundsortiment og sortimentssammensætning							
20	Idéudvikling	→						
21	Materialedisponering	→						
22	Visualisering af koncept og profil	→	→					
23	Vareoplægsteknikker og varebehandling	→	→					
24	Udvælgelse, fremstilling og anvendelse af dekorationsmaterialer	→	→					
25	Brugen af værktøj og hjælpemidler, herunder brug af sikkerhedsforskrifter	→	→					
26	Skiltefremstilling og brug af skilte	→	→					

	Oplæringsfunktioner Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelsesskemaet og er opdelt i områderne Introduktion til butikken samt Koncept – Salg – Branche og produkt – Drift.	Målniveau			Planlagt	Gennemført	Planlagt	Gennemført
		Kendskab	Kunne	Beherske				
	Drift							
27	Nøgletal herunder salgsdata							
28	Budgettet som salgs- og driftsværktøj							
29	Regnskabspraksis							
30	Intern information, kommunikation og samarbejde	→						
31	Opfølgning af markedsføring	→						
32	Tids- og aktivitetsplanlægning for dekoration	→						
33	Budgettering og økonomisk opfølgning af en eller flere givne visuelle opgaver	→	→					

VEJLEDNING

1. trin: Godkendelsesskemaet

Hvis virksomheden er godkendt som praktiksted *den 1. juli 2012 eller senere*, har virksomheden i ansøgningen om godkendelse angivet, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket målniveau*. De afkrydsede funktioner kan derfor overføres til dette skema med angivelse af niveau. Det målniveau, der mindst skal oplæres i, er angivet ved skravering med pil i kolonnerne Kendskab, Kunne og Beherske. Der skal mindst oplæres på et niveau højere end skraveringen, dvs. til højre for pilen. Er f.eks. Kendskab skraveret med pil skal der mindst oplæres på Kunne. Hvis virksomheden er godkendt som praktiksted *før 1. juli 2012*, kan funktionerne ikke overføres fra godkendelsesskemaet, og man må i stedet ud for hvert oplæringsmål selv angive niveau. **Sådan gør I:**

- a) Anfør målniveauet for hver enkelt oplæringsfunktion ved at sætte kryds i én af kolonnerne Kendskab, Kunne og Beherske.

2. trin: Tidsplanlægning

Når det er planlagt, på hvilket niveau der skal oplæres i de enkelte funktioner, skal det dernæst planlægges, hvornår eleven skal oplæres i de enkelte funktioner: **Sådan gør I:**

- b) Anfør i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven skal oplæres de enkelte oplæringsfunktioner. Der er plads til at planlægge et område flere gange, f.eks. hvis et område skal tages op igen senere i praktikforløbet. Når oplæring har fundet sted, sætter man kryds i kolonnen "Gennemført".

3. trin: Plan for uddannelsesforløbet

Nu kan hele oplæringen samles i et tidsmæssigt forløb. **Sådan gør I:**

- c) Lav en samlet tidsplan for praktikforløbet i skemaet på side 1 "Praktikplan". Her kan man anføre oplæringsområder, skoleperioder evt. interne kurser, evalueringssamtaler mv.

* Målniveau

For oplæringsfunktionerne skal man som nævnt under **1. trin** selv angive det oplæringsniveau, som virksomheden har anført ved godkendelsen:

Begynder- eller kendeniveau	Rutine- eller kunneniveau	Avanceret eller beherskeniveau
Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt	Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre