

Skabelon til udfyldelse

Individuel læringsplan for MPL-studerende

Læringsplanen er den konkrete beskrivelse af forventede opgaver og læringsmål i praktikken.

Læringsplanen er en del af det formelle grundlag for praktikken og skal udfyldes samtidig med kontraktens indgåelse - og afleveres sammen med kontrakten til højskolen. Det er praktikantens ansvar at uploade læringsplanen i højskolens system inden semesterstart.

Læringsplanen skal indgå i eksamensopgaven (praktikrapport), som praktikanten skal aflevere efter endt praktik.

Praktikantens navn: _____
Virksomhedens navn: _____
Virksomhedens praktikvejleder: _____
Praktikvejleders mail: _____
Praktikvejleders telefon: _____
Praktikanten tiltræder (dd/md/år): _____
Praktikanten fratræder (dd/md/år): _____

OBS: Mangler der oplysninger i denne sektion, afvises læringsplanen.

1. I hvilken afdeling/afdelinger skal praktikanten opholde sig – og i hvor lang tid?

Alle afdelinger nævnes, og der angives hvor mange uger, man er i den pågældende afdeling. Husk at praktikken som minimum skal vare 20 uger.

Kan f.eks. se således ud:

*"22 uger fordelt på:
5 uger i marketingafdelingen
5 uger i contentafdelingen
10 uger i designafdelingen
2 uger i administrationen"*

2. Hvilke arbejdsopgaver vil praktikanten primært komme til at arbejde med?

Udfyldes i punktform med reference til afdelingen. Det kan f.eks. se således ud:

- *"Produktionsflow (kommunikationsafdelingen + contentafdelingen)*
- *Strategiarbejde (designafdelingen)*
- *Projektledelse (alle afdelinger)*
- *Planer, budgetter og præsentationer (alle afdelinger)*
- *Workflow (administrationen)"*

3. Fagligt udbytte: Hvad forventes praktikanten at lære?

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

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

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 – fx skabeloner, research, observationer, udregningssystemer, samarbejde og selvstændig ledelse?

Overvej forskellige typer af mål:

- Faglige mål: Lære metoder, teknikker, projektyper
- Tekniske mål: Kende forskellige apps, systemer, redigeringsprogrammer, udstyr etc.
- Personlige mål: Egenskaber, som er nødvendige for at kunne mestre, fx samarbejde i organisationen, konflikthåndtering, læring, tidsstyring, passe et arbejde

Mål kan opsættes således:

Målsætning for fagligt udbytte:	1. prioritet	2. prioritet	3. prioritet
<i>Indsigt, styring og overholdelse af tidsplaner</i>	X		
<i>Indsigt, styring og overholdelse af budgetter</i>	X		
<i>Indsigt i planlægning af projektplaner</i>	X		
<i>Indsigt i personalehåndtering</i>		X	
<i>Indsigt i og læring om hvordan virksomheden håndterer idégenereringsprocesser</i>	X		
<i>Indsigt i og læring om hvordan virksomheden rekrutterer</i>			X

Disse mål forventes indfriet v.h.a. følgende værktøjer: ...

4. Forventede kompetencer

Efter endt praktik forventer jeg at kunne bruge disse kompetencer til at..."

OBS: Mangler prioritering af målene, angivelse af anvendte værktøjer og en beskrivelse af, hvad du kan bruge kompetencerne til efter praktikken, kan læringsplanen afvises.

5. Sammen evaluerer praktikant og praktikvejleder løbende praktikken og reviderer om nødvendigt arbejdsopgaver og læringsplan.

Hvor ofte skal der afholdes møder? (Minimum én gang pr. måned, vi anbefaler hver uge eller hver 14. dag)

OBS: Er planen for møder for ukonkret, kan læringsplanen afvises.

6. Underskrifter:

Dato Praktikvejleder

Dato Praktikant

OBS: Mangler der en underskrift eller dato i denne sektion, afvises læringsplanen.