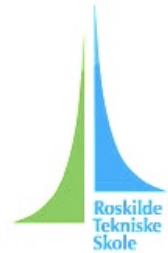




KØBENHAVNS  
TEKNISKE  
SKOLE **kts.**



# Praktikcenter

## For mediegrafikere



## **Baggrund og tematisering**

Følgende er et tilbud om at projektstyre og facilitere den afsluttende implementeringsproces for etablering af et fælles Praktikcenter mellem Københavns Tekniske skole og Roskilde tekniske skole.

Kort fortalt ønsker Københavns Tekniske Skole og Roskilde Tekniske Skole at etablere et fælles praktikcenter for de to skolers mediegrafikere. Elever som i en periode af deres uddannelse ikke har en ordinær uddannelsesaftale med en virksomhed, kan i stedet arbejde virkelighedsnært med deres fag i Praktikcentret som en slags erstatning.

Direktionen har initieret processen, men er nu kommet til det punkt, hvor der er brug for en ekstern konsulent, der kan holde fast i processen og drive den fremad.

Den foreløbige tidsplan er, at Praktikcentret skal være klar til at starte op med lærer og elever d. 1. April 2014. Centret skal have fysisk bopæl i Valby i tilknytning til Hotel og Restaurant skolen på Vigerslev Allé 18.

## **Indhold**

Styregruppen for projektet består af de to skolers direktioner, som indtil nu har formuleret kommissorier for følgende arbejdsgrupper:

- Organisation
- Administration
- Personale
- Drift
- Kommunikation

Derudover er ønsket, at de medarbejdere der kommer til at blive tilknyttet centret ligeledes etableres i en arbejdsgruppe, som skal fokusere på den daglige organisering og tilrettelæggelse af arbejdet.

## **Opgavefokus**

Med afsæt i ovenstående vil der være følgende fokusområder i opgaven:

### *1. Facilitering af processer i arbejdsgrupperne med afsæt i kommissorierne:*

- indkaldelse og forberedelse af møder
- mødereferater
- tovholder for kommunikationen i arbejdsgrupperne
- opsamling og videre facilitering af processen

### *2. Dokumentation af processen og arbejdsgruppernes konkrete arbejde*

Processen dokumenteres skriftligt. Målgruppen for dokumentationen er primært de kommende medarbejdere i Praktikcentret. Målet er, at dokumentationen skal kunne anvendes som forståelsesmateriale til at kunne håndtere konkrete arbejdsopgaver samt løse de udfordringer, der vil dukke op særligt i opstartsperioden. Derudover skal



materialet kunne anvendes som råmateriale til anden kommunikation internt som eksternt.

### 3. Kommunikation af projektet

I samarbejde med arbejdsgruppen "kommunikation" at etablere en kommunikationsplatform, hvor deltagerne i projektet samt andre interessenter kan hente nødvendig information. Der udarbejdes endvidere en plan for den yderligere kommunikation til interne såvel som eksterne målgrupper.

### 4. Samarbejde

Der etableres relevante samarbejdsrelationer til bl.a. de 2 skolers nuværende praktikordninger.

## Proces

Opstart af Praktikcentret strækker sig over en periode på ca. 4 måneder med åbning af centret d. 1. April og efterfølgende opsamling på processen med slut 1. Maj, 2014. Samtlige møder i arbejdsgruppen afholdes i de nye lokaler i Valby. Formålet er at afholde møderne på "neutral" grund, og at stedet så småt begynder at blive indtaget. Derudover vil lokalerne i sig selv dokumentere processen og deltagerne vil herved kunne følge projektet løbende.

Der blev d. 8. Januar afholdt en workshop, hvor der bl.a. blev orienteret bredt om projektet og visioner for praktikcentret blev formuleret

Følgende er et oplæg til den videre proces:

### Kick-Off møde

Projektet indledes med et fælles kick-off for arbejdsgrupperne d. 21. Januar med følgende dagsorden:

- Styregruppen præsenterer det videre projektforbånd med særligt fokus på forventningerne til deltagerne i projektet.
- Ecomm præsenteres
- Præsentation af deltagerne i arbejdsgrupperne
- Hver arbejdsgruppe skærper kommissorierne til, udarbejder en mødeplan og rammesætter samarbejdet i øvrigt.

**Tid:** d. 21. januar

### Proces i arbejdsgrupperne

Processen i de enkelte arbejdsgrupper starter op med afsæt i kommissorierne.

**Tid:** medio januar – primo maj

### Møde i styregruppen

Der afholdes møder i styregruppen ca. 1 gang om ugen, hvor målet er at koordinere processen og afklare de spørgsmål, der dukker op undervejs.

**Tid:** januar - maj



## Dokumentation

Processen og konkrete beslutninger vil dokumenteres i en skriftligt rapport som bl.a. skal kunne anvendes som konkret arbejdsredskab for praktikcentrets fremtidige arbejde.

**Tid:** primo februar – slut maj

## Det tror Ecomm på

Ecomm arbejder ud fra den systemiske tænkning, hvor grundantagelsen er, at intet forstås isoleret. Den sociale verden opfattes som en konstruktion, som til stadighed genskabes og forandres af de sociale systemers aktører; mennesker, grupper. Det betyder konkret, at arbejdet omkring etablering af Praktikcentret vil blive tænkt ind i en større sammenhæng med relevante aktører og ressourcer med afsæt i de 2 skolars organisatoriske og strategiske grundlag.

Den praktiske tilgang vil være procesorienteret og have rødder i den anerkendende teori og derfor tage udgangspunkt i deltagerens videns og erfaringsgrundlag samt den konkrete praksis i hverdagen.

## Roller

Ecomm har ansvaret for at facilitere processerne i arbejdsgrupperne samt dokumentere processen undervejs. Ecomm refererer direkte til styregruppen.

Styregruppen har ansvaret for de overordnede linjer og beslutninger i projektet samt økonomien. I kommissorierne vil styregruppen mere specifikt formulere, hvad arbejdsgrupperne har beslutningskompetence til. Styregruppen er ligeledes med til at afsætte nødvendige ressourcer af til de planlagte aktiviteter i projektet.

Arbejdsgrupperne, som primært er lederrepræsentanter fra de 2 skoler, forpligter sig til at deltage engageret i projektet og møde op til de planlagte møder. Derudover vil der være arbejdsopgaver imellem møderne, som deltagerne ligeledes vil have ansvaret for at løse.

Følgende oversigt skitserer timefordelingen på opgaverne i projektet:



Kick-off	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Møde med samtlige deltagere i projektet</li> <li>• Forventningsafstemme det videre procesforløb samt skærpe kommissorierne m.m.</li> </ul> <p>• <b>6 timer</b></p>
Møder i styregruppen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ugentlige møder hvor processen afstemmes med styregruppen og nødvendige beslutninger træffes</li> <li>• Ecomm fremsender forud for møderne en dagsorden</li> </ul> <p>• <b>8 møder x 3 timer</b></p>
Arbejdsgrupperne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitere arbejdsprocesserne i udvalgte arbejdsgrupper og motivere deltagerne.</li> <li>• Indkalde, afholde og facilitere jævnlige møder</li> <li>• Nødvendig støtte og rådgivning i processen</li> </ul> <p>• <b>Facilitering af processer i arbejdsgrupperne i alt 100 timer</b></p>
Rapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentere processen undervejs i en "logbog" som afslutningsvist skal kunne anvendes som råmateriale til nødvendig kommunikation til både interne og eksterne målgrupper</li> </ul> <p>• <b>40 timer</b></p>
Andet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En timebuffer til uforudsete opgaver og udfordringer.</li> </ul> <p>• <b>20 timer</b></p>

