

Få mere info på

**EASJ.DK/
find-en-praktikant**

FÅ EN ADMINISTRATIONSØKONOM I

PRAKTIK

- En gevinst for både virksomhed og studerende

På Erhvervsakademi Sjælland afvikles alle uddannelser i tæt samarbejde med det erhvervsliv, som vi er omgivet af, og som vores studerende med tiden bliver en del af. Derfor skal alle studerende på Erhvervsakademi Sjælland under deres uddannelse i praktik i en virksomhed. Et praktikforløb skal give den studerende mulighed for at prøve teori af i praksis, og til gengæld får virksomheden en ekstra medarbejder samt muligheden for at få løst en række opgaver. Målet er at koble uddannelsens teori og værktøjer med de faktiske og praktiske udfordringer, som en moderne virksomhed møder hver dag.

HVAD ER EN ADMINISTRATIONSØKONOM?

Administrationsøkonomuddannelsen på EASJ er en intensiv og krævende kortere videregående uddannelse. Uddannelsen tager to år og fokuserer på administrative opgaver i både den private og offentlige sektor.

Uddannelsen lægger vægt på, at den studerende lærer at samarbejde på tværs i en organisation, og at den studerendes analytiske sans er trænet i de forskellige udfordringer, der er i en moderne organisation.

HVAD KAN EN ADMINISTRATIONSØKONOM?

En administrationsøkonom besidder både elementær og specifik viden inden for fagområder som samfundsfag, organisationsforståelse, økonomi samt ikke mindst relevante administrative og juridiske problemfelter. Igennem studietiden har den studerende lavet mange projekter, hvori der indgår forskellige typer af administrative problemstillinger i forskellige virksomhedskontekster.

Man kan betegne en administrationsøkonom som en "bred generalist", der hurtigt vil kunne fordybe sig i mere specialiserede administrative områder. Ofte arbejder en



VIDSTE DU, AT 95 PROCENT AF ALLE PRAKTIKVIRKSOMHEDER ER TILFREDSE MED DERES PRAKTIKANTER FRA ERHVERVSAKADEMI SJÆLLAND?

TÆT PÅ DIG
TÆT PÅ JOB

administrationsøkonom som projektleder/mellemlider eller i en HR-afdeling efter endt uddannelse.

VIRKSOMHEDENS UDBYTTE

Studerende fra EASJ besidder en bred vifte af de kompetencer, som virksomheder efterspørger i dag. De studerende kommer med den nyeste viden inden for deres felt og kan derfor bidrage til at se på virksomheden med andre øjne. Gennem vores øvrige praktiksamarbejde er det vores erfaring, at de studerende har vist sig at levere spændende og frugtbar output til gavn for alle parter.

En praktikant kan bl.a. bidrage med følgende:

- Mulighed for at få arbejdet med konkrete problemstillinger af relevans for netop din virksomhed blandt andet ifm. den studerendes hovedopgave.
- Indblik i og mulighed for at være med til at præge udviklingen af administrationsøkonomuddannelsen.
- Afklaring af, om der er et kommende medarbejderpotentiale.

PRAKTIKKEN

Praktikforløbet varer 10 uger med en arbejdstid i gennemsnit på 35,5 timer pr. uge, som kan tilrettelægges fleksibelt. Virksomheden kan forvente, at den studerende er i praktik fra medio januar – medio marts.

Den studerendes arbejdsopgaver skal have relation til administration og kan være inden for et eller flere af følgende områder: projektledelse på konkrete administrative opgaver, emner inde for human ressource, personale-spørgsmål herunder statistikker, organisationsudvikling, kvalitetssikring, almindelige ad hoc-opgaver inden for administration samt opgaver med at indsamle empirisk materiale fra primære såvel som sekundære data. Den studerende skal have kompetencer inden for alle områder, men vil ofte have specialiseret sig og have særlig interesse inden for nogle af områderne.

Et praktikforløb i virksomheden sker ved, at den studerende deltager i løsningen af forskellige arbejdsopgaver, enten alene eller sammen med en eller flere af virksomhedens medarbejdere. Den studerende skal så vidt muligt have mulighed for at bruge virksomhedens medarbejdere som faglig sparringspartnere. Den studerende deltager aktivt i opgaveløsningen, men virksomheden skal ikke forvente, at den får en ekstra fuldtidsmedarbejder.

FORLÆNGET SAMARBEJDE

Efter praktikperioden er afsluttet, skal den studerende lave sit afsluttende eksamensprojekt.

Hvis jeres virksomhed og den studerende inden for eksamensprojektets rammer kan finde en problemstilling at samarbejde om, kan jeres samarbejde fortsætte i de følgende uger. Eksamensprojektet er et studieprojekt og skal derfor opfylde nogle formelle krav. Det forlængede samarbejde er en ekstra mulighed for virksomheden og den studerende til endnu grundigere fordybelse – et samarbejde som fx kan føre til udarbejdelse af kreative og direkte anvendelige løsninger/rapporter for virksomheden.

DE PRAKTISKE DETALJER

Det er den studerendes opgave at finde en virksomhed og indgå aftale med virksomheden om et praktikforløb. Aftalen indgås ved at udfylde en kontrakt.

Den studerende får tildelt en vejleder, der fungerer som bindeled mellem virksomheden og EASJ. Vejlederen er den studerendes sparringspartner under hele forløbet.

Inden kontrakten kan godkendes, skal den studerende diskutere arbejdsopgavernes indhold med vejleder og virksomheden for at sikre, at opgaverne er i overensstemmelse med de uddannelsesmæssige krav (læringsmål).

Vi anbefaler, at den studerende har en fast kontaktperson i virksomheden, der kan besvare spørgsmål om arbejdsopgaver, arbejdsforhold og repræsenterer virksomheden på mødet med vejlederen.

De generelle vilkår for en praktikant er, at:

- Mødetid og opgaver i praktikperioden aftales mellem virksomheden og den studerende
- Ved sygdom sygemelder den studerende sig til virksomheden
- Hvis der opstår problemer i løbet af praktikken, kan virksomheden altid kontakte EASJ (se nedenfor)
- Den studerende er omfattet af virksomhedens arbejdsskade- og ansvarsforsikring

YDERLIGERE INFORMATION

Find din lokale praktikkoordinator her:
www.easj.dk/praktikkoordinatorer