

## Få en studerende i praktik

### Zealand

### Sjællands Erhvervsakademi

#### Form fremtidens oplevelsesindustri

Leisure Managementuddannelsen er en professionsbachelor, der sigter mod beskæftigelse inden for leisure-brancherne, som i særlig grad servicerer forbrugernes fritids- og oplevelsesorienterede aktiviteter.

Uddannelsen orienterer sig derfor især mod event, turisme, kunst og kultur, sport, hotel og restauration. Fritids- og oplevelsesorienterede aktiviteter kan også omfatte aktiviteter i andre brancher, der benytter de kompetencer, som studerende fra Leisure Management-uddannelsen besidder.

#### Hvilke opgaver kan praktikanten løse?

Med en praktikant får din virksomhed tilført den nyeste viden, nye ideer og ny energi.

Et praktiksamarbejde kan blandt andet give jer mulighed for at få flere kræfter til at løse opgaver indenfor blandt andet oplevelsesdesign, event management, markedsføring, projektledelse, kundeoplevelse, ledelse af frivillige, etc. Samtidig får I adgang til en masse ny viden indenfor oplevelsesøkonomien, samt afprøve en eventuel fremtidig medarbejder.

#### Praktikopgaver ligger typisk inden for:

- Udvikling og afvikling af event/festival
- Optimering af kundeoplevelser
- Destinations- og turismeudvikling
- Sport management
- Frivilligledelse
- Fundraising og sponsorater
- Marketing, digitale og sociale media platforme

# Brug for friske øjne på opgaver eller projekter?

---

Uddannelsen til Leisure Management er en kort videregående uddannelse på professionsbachelorniveau, der tager 3½ år.

Som en del af uddannelsesforløbet skal alle vores studerende i et obligatorisk praktikophold. Det sker, mens de læser på deres 3. år (5. semester), og har derfor allerede en solid teoretisk baggrund, som de skal ud og prøve af i praksis. Målet med praktikken er at give vores studerende mulighed for at anvende studiets metoder, teorier og redskaber gennem konkret og praktisk opgaveløsning.

## Alt det praktiske

### Kontrakt

Din virksomhed/organisation og den studerende skal i samarbejde aftale et forløb, der giver den studerende tid til og grundlag for at kunne arbejde med en problemstilling. Alle vigtig information – start- og slutdato for praktikken, funktionsbeskrivelse, den studerende personlige læringsmål m.m. nedskrives i en kontrakt.

### Kontaktperson

Under praktikforløbet skal I stille en fast kontaktperson til rådighed for den studerende, hvor der kan hentes råd og vejledning undervejs i praktikken. Desuden bør kontaktpersonen give løbende tilbagemeldinger til den studerende og evaluere hele praktikforløb med Zealand.

### Opgaver i praktikken

Opgaverne, I tildeler praktikanten, skal indeholde en faglig substans, være varierende og leve op til jobbeskrivelsen i den indgåede kontrakt. Samtidig skal der, som en naturlig del af praktikken, være tid til, at den studerende får et godt kendskab til virksomhedens arbejdsgange og karakteristika.

### Omfang

Praktikken har et omfang på 750 timer, svarende til ca. 5 måneder, der som udgangspunkt placeres i perioden fra august til januar. Hvis nødvendigt kan studerende få lov til at begynde i praktik allerede i juli. Fleksible arbejdstider aftales med den studerende.

### Aflønning

Studerende modtager SU under hele praktikforløbet. Derfor har din virksomhed ingen økonomiske forpligtelser i forhold til aflønning. De studerende skal dog have dækket deres eventuelle udgifter til f.eks. transport i forbindelse med opgaver, rejse, arrangement ud af huset, etc.

**Find uddannelsens praktikkoordinator på [zealand.dk](http://zealand.dk)**

## Zealand

Maglegårdsvej 2  
4000 Roskilde