

Inuili -
Et fedt sted at
være

Et inspirerende
sted at lære

Praktikvejledning

Receptionist

Praktikvejledning

Inuili - Food College Greenland har lavet en Praktikvejledning til alle vores samarbejdende praktikværter.

Praktikvejledningen har til hensigt at inspirere og give input til et godt praktikforløb.

Praktikken i et uddannelsesforløb er et anderledes forløb end det lærlingen møder på skolen.

En stor forskel er, at i praktikken arbejdes der praktisk og på skolen arbejdes der teoretisk med fagligheden. Det medfører bl.a. en anden type styring af lærlingens daglige opgaver end den man møder i skolen. Her er det virksomhedens normale arbejdsgang og produktion, der styrer lærlingens læring.

Det er vigtigt, at fortælle lærlingen om den forskel ved praktikstart.

Her er vores praktikvejledning i 5 trin, til dig som er praktikvært og har ansvar for lærlinge under erhvervsuddannelse.

Vi håber du vil bruge vejledningen, og bruge den i dit daglige arbejde med at sikre, at lærlingen gennemgår sine praktikmål. Sådan at skole og praktik bliver så sammenhængende som muligt.

Inuili – Food College Greenland

1. Mesteren og lærlingen

Tydeliggør hvad forskellen er fra skole til praktik. I praktikken er lærlingen medansvarlig for den daglige produktion under din og andre faglærte kollegers vejledning. Nogle opgaver kan lærlingen arbejde selvstændigt med, og andre kræver sidemandsoplæring. Gør derfor opmærksom på, hvordan du er til rådighed i de daglige arbejdsopgaver, og hvordan du forventer lærlingen løser dem. Giv lærlingen tryghed i, at du og andre faglærte altid kan hjælpe. Husk at lærlingen er under din og arbejdspladsens oplæring og må ikke arbejde alene.

2. Overblik over praktikforløbet

Giv din lærling en oversigt over praktikforløbet og dens praktikmål. Oversigten skal sikre lærlingens faglighed, og gøre lærlingen tryk med det at lærlingens skal lære.

Med en oversigt over praktikmål og daglige opgaver får lærlingen en god forståelse af, hvad praktikforløbet indeholder.

Oversigten skal indeholde, hvad lærlingen skal lære. Men også hvad lærlingen gerne vil lære, og det som jeres arbejdsplads lægger vægt på.

3. Løbende evaluering

Evaluer hvor godt lærlingen opnår praktikmålene. Gør det løbende. Gør det sammen med lærlingen.

Læg vægt på, hvordan opgaverne hænger sammen med den plan I har lavet for lærlingen. Det hjælper lærlingen til bedre at kunne se, at der er struktur over praktikforløbet.

F.eks. kan du spørge lærlingen om de enkelte arbejdsituationer om, hvad de synes, de lærte. Herefter kan du spørge, hvordan de synes, det hænger sammen med jeres plan.

4. Tydeliggør din og elevens rolle i praktikken

Husk på at lærlingen er ny i sine funktioner.

Gør lærlingen bevidst om sine rettigheder lige fra jeres personalepolitikker, arbejdslovgivning, uddannelsesbekendtgørelse til lærlingeloven og andre vigtige oplysninger.

Hvis I kommer i tvivl, kan I altid rette henvendelse til Inuili, hvor faglærere og studievejledere kan være behjælpelige.

5. De uskrevne regler og arbejdspladsen normer

Hvis man ikke har prøvet at være på en arbejdsplads før, kan det være svært at forstå, hvad det vil sige at være på en arbejdsplads. Hvis lærlingen kender til arbejdspladsens normer og regler, vil lærlingen lettere kunne begå sig og indgå i fællesskabet og dermed har en bedre chance for at gennemføre praktikforløbet.

F.eks. bør I overveje at stille jer selv spørgsmålene:

- Hvad er den gode køkkenmedarbejder, tjener, bager, slagter osv?
- Hvad skal sådan en kunne?

God arbejdslyst

Praktikmål

Receptionist

Inuili - Food College Greenland anbefaler at gøre brug af grønlandsk kulturformidling og lære om grønlandske skikke i forhold til gæstebetjening.

Fag / Niveau	Praktisk receptionistarbejde / Avanceret	Opnået
Mål	Eleven kan: - foretage ind- og udcheckning ved anvendelse af it-udstyr. - foretage booking og reservationer via nationale og internationale it-systemer. - udføre intern og ekstern kommunikation ved anvendelsen af it i gæstebetjeningen og dialog med kunderne. - udfærdige tilbud og bekræftelser og deltage i fremstilling af salgsmateriale. - arbejde under hensyntagen til virksomhedens praksis inden for miljøhensyn. - arbejde ud fra begrebet godt arbejdsmiljø, herunder korrekte arbejdsstillinger. - arbejde inden for uddannelsens område ud fra kendskab til alle funktioner og overordnede processer i virksomheden. - modtage alle former for betalingsmidler og varetage alle funktioner ifm. kontrol og afregning. - anvende lovgivning af relevans for hoteldrift og korrekt kunde- og gæstebetjening. - efterleve og indgå i virksomhedens sikkerhedsberedskab. - indgå i samarbejdet mellem virksomhedens afdelinger med dertil hørende koordinering af samarbejdet. - foretage kasseopgørelse og døgnafregning - selvstændigt tilrettelægge arbejdsopgaver.	

Fag / Niveau	Kunde- og gæstebetjening / Avanceret	Opnået
Mål	Eleven kan: - fremtræde med repræsentativ autoritet, herunder opretholdelse af god personlig hygiejne - vejlede og servicere kunder og gæster med hensyn til overnatning, bospisnings-, transport- og oplevelsesmuligheder samt danske turistprodukter. - vejlede kunder og gæster om dansk geografi og infrastruktur - medvirke til, at kunder og gæster føler sig velkommen og får en god oplevelse. - samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere med henblik på at indfri kunder og gæsters ønsker og forventninger. - gøre brug af psykologiske værktøjer til situationsog rollebestemt service og gæstebetjening i forhold til nationalitet. - optræde med professionalisme, pli og diskretion	