

Inuili -
Et fedt sted at
være

Et inspirerende
sted at lære

Praktikvejledning

Tjener
Selskabstjener

inuili

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

Tjener, Trin 1 Konference- og selskabstjener

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

Fag / Niveau	Selskabsbestilling / Avanceret	Opnået
Mål	Eleven kan: - modtage selskabsbestilling og lave ordreseddel. - vejlede gæster med hensyn til menu, vin, drikkevarer og opdækning under hensyntagen til forskellige forhold (økonomi, sundhed, sæson m.m.). - foretage menusammensætning og prissætning. - videregive ordrer/bestillinger til aktuelle samarbejdspartnere.	
Fag / Niveau	Afvikling af selskaber, receptioner, møder og konferencer / Avanceret	Opnået
Mål	Eleven kan: - forestå planlægning af selskaber, receptioner, møder og konferencer. - klargøre buffet, restaurant og selskabslokale, herunder: opstille borde og stole, lave bordplan, dække op med korrekt service og tilbehør o anvende dekorationer i forhold til sæson og anledning o forestå afvikling af selskaber mht. kutymer for taler, sange, musik mv. o gøre klar til efterservering. - forestå afrydning - samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere om opgaveløsningen - arbejde med høj hygiejnisk standard.	

Fag / Niveau	Selskabsservering / Avanceret	Opnået
Mål	Eleven kan: - modtage vært og gæster, herunder servere velkomstdrink. - forestå servering ved selskaber. - gæsteforklare menuer og drikkevarer. - koordinere servering med taler, sange mv. - afregne med værten - arbejde efter ergonomiske og sikkerhedsmæssige forskrifter.	
Fag / Niveau	Gæstebetjening / Rutineret	Opnået
Mål	Eleven kan: - vejlede og gæsteforklare i valg af menuer, herunder kolde og varme retter og drikkevarer. - forestå lettere à la carte- og barsservering - modtage betalingsmidler, herunder kontanter, betalingskort, valuta og voucher. - aflægge tjenerregnskab. - samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere. - påtage sig et medansvar for, at gæsterne føler sig velkomne og får en god oplevelse.	

Tjener, Trin 2 Tjener

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

Fag / Niveau	Servering og gæstebetjening / Avanceret	Opnået
Mål	Eleven kan: - forestå opdækning og klargøring af stilling. - modtage bestilling fra gæsten og på grundlag af forretningens koncept samt gæstens forventninger og behov gennemføre bestillingen i samarbejde med køkken og øvrige kolleger - gæsteforklare menukortet/virksomhedens sortiment af kolde og varme retter med hensyn til råvarer og tilberedning - gæsteforklare vin- og drikkevarer/virksomhedens sortiment mht. fremstillingsmetoder, oprindelse, smag og egnethed ift. forskellige fødevarer. - forestå à la carte-servering og andre serveringsformer i henhold til gældende serveringsregler, herunder: 1) tallerkenservere og servere fra fad 2) servere drikkevarer. 3) udføre bar arbejde, herunder fremstille de mest almindelige mixede drinks. 4) afrydde - modtage alle former for betalingsmidler, herunder kontanter, betalingskort, valuta og voucher. - aflægge tjenerregnskab. - medvirke til at begrænse virksomhedens samlede energiforbrug. - arbejde efter ergonomiske og sikkerhedsmæssige forskrifter, herunder sikre et godt arbejdsmiljø og undgå fysisk og psykisk nedslidning og skade. - udføre arbejdet i henhold til love, herunder restaurationsloven, - arbejdsmiljøloven og branchekutymer. - arbejde med høj hygiejnisk standard.	

	Eleven kan: - påtage sig et medansvar for, at gæsterne føler sig velkomne og får en god oplevelse. På hovedsprogene: - vejlede og servicere gæster med hensyn til overnatnings-, bospisnings-, transport- og oplevelsesmuligheder. - vejlede og servicere gæster under hensyntagen til forskellige kulturers sædvaner, spise- og drikkevaner og religion.	