

# Om at være praktikantvejleder ...

Af Pia Færing

Når du er blevet udpeget til at være praktikantvejleder, er det en god ide at få afklaret ansvar og kompetencer med din arbejdsplads.

Først spiller du sikkert en stor rolle i praktiksøgningerne to gange årligt. Brevene vedr. opslag går til redaktionscheferne – men ofte vil det være vejlederne, der bliver bedt om at vurdere behovet og udfærdige opslaget. Tidsplanen for den aktuelle praktiksøgning kan ses på [www.mediapraktik.dk](http://www.mediapraktik.dk) - under den relevante uddannelsesretning. Her kan man også finde [reglerne](#) omkring praktiksøgningen.

Det er vigtigt at være meget konkret og præcis i opslaget omkring opgaver og læring på arbejdspladsen. Det gælder ikke om at få så mange ansøgere som muligt – men om at få de rigtige. Den generelle uddannelsesplan, som alle godkendte praktiksteder skal udarbejde, er også vigtig i denne sammenhæng.

Når ansøgningsræset går i gang, arrangerer de forskellige praktiksteder åbent hus i den angivne uge – og denne uge benyttes flittigt af begge parter til at se hinanden an. Mange praktiksteder er begyndt at tilbyde individuelle snakke med ansøgerne – og det er helt legitimt. Men det er vigtigt ikke at give indtryk af, at pladsen er sikker – og aftaler kan ikke indgås på dette tidspunkt.

De studerende laver også hjemmesider, hvor de præsenterer sig selv og lægger journalistiske produkter ud. På denne måde har begge parter et godt indtryk af hinanden, inden den endelige aftale indgås på Store Match-Dag. Denne dag foregår på Danmarks Medie- og Journalisthøjskole i Aarhus – og tidsplan og regler bliver nøje beskrevet i indkaldelsesbreve hver gang. Som vejleder bliver du også hele tiden opdateret på den mailliste, der er specielt henvendt til dig – du kan tilmelde dig her: [vejledning-feed@mail.djh.dk](mailto:vejledning-feed@mail.djh.dk).

Det er [Praktikudvalget](#), der fastlægger reglerne omkring praktiksøgningen.

## Pratikstart

Når den studerende skal starte som praktikant, er det vigtigt at komme godt fra start – og demonstrere ”styr på tingene”.

Har arbejdspladsen f.eks. en HR-afdeling – og er det derfor den, der sørger for kontrakt, udlevering af arbejdspladsens personalepolitik, besked til lønafdelingen om forudbetaling af løn, diverse pass-words til døre og systemer etc. Der er et hav af praktiske opgaver i forbindelse med en nyansættelse – og disse rutiner er sikkert indarbejdet på arbejdspladsen – men det er en god ide at sikre, at de også gælder praktikanter.

Det er sjældent svært at sørge for, at de skrevne regler – personalepolitik, etiske regler etc. – kommer til praktikanternes kendskab – det er langt sværere med de uskrevne. Alle arbejdspladser har en kultur, som ikke er vedtaget, men alligevel meget grundfæstet. Det kan være faste pladser i kantinen, dresskode, kagefredage, kommandoveje etc. Mange

praktikanter er ikke bare nye på din arbejdsplads – de har faktisk aldrig været på en arbejdsplads før. Og det er meget svært på meget kort tid selv at spotte disse ”regler” – forsøg at italesætte så mange som muligt. Nogle gange kan man også selv blive overrasket over dem – men de kan ellers senere udvikle sig til ”samarbejdsvanskeligheder”, som er svære at identificere. Og urimeligt mange unge praktikanter slår sig på dem – uden at vide det.

Det gælder selvfølgelig om at dosere de mange nye oplysninger – og det kan være en god ide at have en slags håndbog for nye praktikanter – som de selv bidrager til at holde ajour.

Der er naturligvis også en masse spørgsmål om løn- og arbejdsforhold – og hvordan er det nu med overarbejde, diæter etc.

Her er det vigtigt, at du som praktikantvejleder får præsenteret tillidsmanden – og i det hele taget henviser den slags spørgsmål til ham eller Dansk Journalistforbund. Det kan sagtens være, at du kender en del af svarene – men praktikanten skal alligevel lære at henvende sig til den rette kilde – og desuden er der en masse regler/procedurer, der jævnlige bliver lavet om, og som du af gode grunde ikke er opdateret på. Det gælder f.eks. frynsegoder på arbejdspladsen, ferieregler etc.

### **Praktikanten vil fra starten være meget fokuseret på to ting: Hvad forventer de af mig – og hvordan klarer jeg det?**

Den bedste rollefordeling er, at det er praktikantens umiddelbare chef, der opstiller de faglige kriterier, og at praktikantvejlederen så agerer som hjælper for praktikanten til at nå disse mål. Det er altså chefen, der sætter bommen – og vejlederen der sørger for at praktikanten får mulighed for at komme over. Det kan være svært både at være dommer og træner.

Forventningsafstemningen er meget vigtig fra praktikstart – og det gælder for begge parter. Hvad forventer arbejdspladsen af praktikanten – og det gælder her både kvantitativt og kvalitativt. Det kan være svært at sætte linje/minuttal og grader på – men forsøg alligevel at konkretisere så meget som muligt. Det er lige så vigtigt at få praktikanten til lige så konkret at formulere sine forventninger – om både opgaver og læring. Skriv aftalerne ind i den [individuelle uddannelsesplan](#). Planen er et redskab for begge parter – uddannelsesinstitutionerne skal ikke have en kopi. Gør både planen meget konkret – men tag den også løbende frem og brug den som styringsredskab og juster efter behov.

Praktikanten har helt sikkert højere forventninger til sig selv, end I overhovedet kan forestille jer – og uden at ”bremse” dem, er det vigtigt at sætte realistiske og målbare mål op fra begyndelsen. Ellers famler praktikanten i blinde – og vil føle sig utilstrækkelig – og vil enten begynde at måle egen indsats med et urealistisk ideal, sine uddannede kolleger eller starte et usundt konkurrenceræs med sine praktikantkolleger.

En formuleret forventning skal selvfølgelig følges op med kontinuerlig feedback. Igen er det formålstjenligt, at det er chefen, der formulerer, hvad der er godt og hvad der bør forbedres –

og praktikantvejlederen, der hjælper med at tilrettelægge arbejdet, så den faglige udvikling sikres.

Fortæl allerede fra starten, hvordan feedback vil blive givet på arbejdspladsen. Er der f.eks. daglig feedback – enten efter en udsendelse eller i forbindelse med redaktionsmøde? Er feedbacken som regel en "reaktion" på gårsdagens produktion – eller er den tematiseret? Er det "god tone" at forsvare/forklare – eller skal man bare høre efter? Hvis man vil have uddybet denne feedback – hvordan foregår det så? Er det ok at banke på chefens dør og spørge yderligere ind – eller er det din rolle som praktikantvejleder at notere kritikken – og uddybe over for praktikanten?

Bliver der holdt **statusamtaler**, hvor chef, praktikantvejleder og praktikant samler op på den faglige udvikling – og diskuterer de næste udfordringer? Altså ikke bare diskuterer vagtplan og planer for redaktionsskifte/stofskifte? I så fald – hvor tit? Og hvem indkalder og er ansvarlig for mødets forløb – du eller chefen?

Brug meget gerne "seniorpraktikanter" til at tage imod de nye praktikanter, hvis det kan lade sig gøre. Det er ikke nær så "farligt" at stille de dumme spørgsmål til dem. Og der er garanteret forhold, som du som vejleder slet ikke er klar over eller kan se er vigtige for de unge.

Det er selvfølgelig meget forskelligt, hvor **meget tid**, det tager at være praktikantvejleder – afhængig af antal praktikanter, organisering af arbejdet, den enkelte unges behov – og ikke mindst dit eget ambitionsniveau.

Det er derfor vigtigt, at du får aftalt en "norm" for arbejdet på din arbejdsplads. Der er næppe nogen grænser for, hvor meget de unge kan have behov for, at du er der – men der er sandsynligvis en grænse for, hvor meget du har tid til – eller ønsker at påtage dig af opgaver.

Det er vigtigt, at du melder klart ud, hvor meget og til hvad, praktikanterne kan bruge dig. Og så selvfølgelig ikke være rigid.

Nogle organiserer sig med "besøgstid" – et fast tidspunkt hver uge/måned, hvor praktikanterne kan henvende sig med små og store problemer. Dette kan synes meget formaliseret – men omvendt så kan praktikanten uden dårlig samvittighed tillade sig at tage din tid. De unge kan godt se, at alle løber meget, meget stærkt på arbejdspladsen – og de kan derfor føle sig utilpas ved at tage af den kostbare tid. Hvis du arbejder tæt sammen med praktikanten til daglig, så kan sådan en konsultationstid virke påtaget – men det kan alligevel være en god ide at formalisere en slags time-out tid, hvor det er tilladt bare at tale om trivsel, drømme og ambitioner.

## **Praktikantdage og netværk**

Vi anbefaler desuden **praktikantdage** jævnlige. Enten en halv dag om måneden eller en hel dag hver anden måned.

Disse dage kan være af ren social karakter – for de store steder er det måske her, alle praktikanter kan mødes og betros til hinanden – og opdage, at de ikke er alene om deres usikkerhed. Og hvor seniorpraktikanterne kan forsikre de yngre om, at ”det går over”.

Det kan også være en inspirationsdag – hvor en oplægsholder sparker nyt liv i ideudviklingen, fortællingen, researchen etc.

Og det kan også være en ud-af-huset-dag – besøg på Christiansborg, en virksomhed, en organisation, et andet medie etc.

Inddrag så vidt muligt praktikanterne selv i planlægningen – dels kan det aflaste din egen idekraft – dels sikrer det, at de er interesserede og tager ejerskab.

Det er naturligvis også ok at bruge praktikantdagene til evaluering/feedback indimellem – men dette bør ikke være hovedbestanddelen.

Der er pt. to store **netværk for praktikantvejledere** – et i København (Praktikantalliancen) og et for de mindre virksomheder i Jylland. Disse netværk arrangerer flere praktikantdage sammen. Der er mange fordele ved netværkene – mange ”gratis” besøg på hinandens arbejdspladser, praktikanterne får et netværk på tværs af arbejdspladserne – men ikke mindst får du selv lejlighed til at drøfte problemer/ideer med andre med samme rolle. Arrangementerne har som regel både en faglig og en social del.

Praktikudvalget havde stor succes med **praktikantvejedertæf** i forbindelse med Store-Match-Dag i foråret 2012 – og det er planen, at denne dag vil blive gentaget hvert forår. Dagen før Store-Match-Dag er valgt, fordi mange vejledere alligevel er i Aarhus den dag – og dagen er en blanding af oplæg og tid til uformelle snakke vejlederne imellem. Det koster lidt at deltage.

Udover praktikantdagene på arbejdspladsen indkaldes de unge også til **praktikdage** af deres uddannelsesinstitutioner. Ifølge uddannelsesaftalen har uddannelserne ret til at indkalde en dag pr. semester – og praktikstedet skal udover fridagen betale omkostningerne forbundet med indkaldelsen. De tre institutioner forvalter disse dage forskelligt.

## Trivsel og sygdom

Mange praktikantvejleder vil opleve at blive inddraget i meget personlige problemer hos de unge. Det høje ambitionsniveau sammenholdt med usikre forventninger og tilsat travlhed udløser stress-symptomer hos mange af de unge. Det kan være udmærket at vakle på dette tidspunkt af sin karriere – men de skal selvfølgelig ikke vælte. Det kan være svært selv at sige fra – og det er derfor vigtigt, at du som vejleder indimellem får en føling med, om de faktisk trives. Det kan være rigtig svært – men gør dem klart, at arbejdspladsen har et beredskab i tilfælde af stress, der også gælder dem. Tal åbent om problemet – for hvis ikke det rammer den unge selv, så får de en chef/kollega, der handler uhensigtsmæssigt pga. stress. Det viser alle undersøgelser.

Praktikanter er underlagt samme regler i forbindelse med **sygdom** som alle andre medarbejdere (meddelelespligt, lægeerklæringer, krisehjælp etc), men derudover skal

uddannelsesinstitutionen orienteres ved længerevarende sygeperiode. Hvis sygdommen strækker sig længere end otte uger, kan der blive tale om at forlænge praktikperioden.

Hvis fraværet skyldes **barsel**, har praktikanten igen samme rettigheder som alle andre medarbejdere – orlov med enten praktikantløn eller dagpenge og den lovsikrede længde. Det er dog ikke arbejdspladsens pligt at forlænge praktikanten efter endt orlov – men hvis begge parter ønsker det, er det meget fint.

Når praktiktiden nærmer sig sin afslutning er det vigtigt at give praktikanten en god oplevelse til sidst. Hvis I fra starten aftalte et større frit projekt – så hold den unge fast på dette – så de sidste par måneder ikke bare går med at forfine rutinerne. Det er besnærende - for nu går det jo lige så godt. Men det er også lidt ærgerligt ikke at bruge sin uddannelsestid på noget ud over rutinen – det kan vare meget længe, før man får lov til det igen!

Aftal også et tidspunkt for den afsluttende samtale – og det er en god ide, at begge parter forbereder denne seance ved at lave en skriftligt **evaluering** først. Her kan man bruge skabelonerne på [www.mediepraktik.dk](http://www.mediepraktik.dk) - men man kan også lave sin egen.

Denne evaluering forbliver imellem parterne. Arbejdspladsens evne til at lære den studerende de journalistiske kernekompetencer evalueres via et link fra uddannelsesinstitutionerne – og offentliggøres på Mediepraktik.dk.

De studerende har også udarbejdet forslag til gode samtale- og evalueringspapirer. Dem linkes det til under dette papir.