



## Generel uddannelsesplan for praktikanter i CPL under Sundheds- og Omsorgsforvaltningen i Københavns Kommune

Marts, 2008.

SUF har 10.000 ansatte, der beskæftiger sig med sig med pasning af de gamle, sundhed og forebyggelse samt administration.

Center for Politik og Ledelse (CPL) har 30 ansatte, der arbejder både på Rådhuset i København og i administrationen i Sjællandsgade.

CPL har ansvaret for den politiske betjening af borgmester og udvalg, herunder kommunikation og presserådgivning.

Kommunikationsgruppen / borgmesterteamet under CPL beskæftiger 10 medarbejdere, herunder fire journalister og fire kommunikationsrådgivere.

Journalisterne producerer bl.a. det prisvindende personaleblad **indblik**, der sendes ud til alle 10.000 medarbejdere. Det udkommer fire gange om året.

Desuden produceres et nyhedsbrev, **indblik ligenu**, der udkommer en gang om måneden og ligeledes udsendes i papirform til alle medarbejdere.

Endvidere har redaktionen ansvaret for **netindblik**, der er SUFs interne nyhedsportal på nettet. Her lægges dagligt historier på.

Journalisterne i CPL tager sig desuden af den daglige pressekontakt, samt rådgivning af borgmesteren i pressespørgsmål.

Praktikanten skal arbejde med alle medier samt pressekontakt.

Efter praktikken forventer vi, at praktikanten kan:

- skrive gode historier i et personaleblad
- deltage i en redaktion
- følge et blads produktion fra start til slut – herunder møder med eksterne fotografer og grafikere
- skrive og lægge historier på nettet
- tage billeder og redigere dem til nettet
- skrive den gode korte historie til nyhedsbrevet
- forstå udfordringer der er som journalist i en politisk ledet organisation
- finde de gode historier i SUF
- skrive pressemeddelelse
- evt. skrive tale for borgmester
- forstå hvordan en forvaltning som SUF fungerer
- forstå hvordan politikken skabes i Københavns Kommune

Praktikanten er tilknyttet kommunikationsgruppen og deltager i ugentlige koordineringsmøder. Praktikanten er desuden med i CPL's redaktion, der består af afdelingens journalister. Redaktionen holder ugentlige møder.

### **Introduktion og vejleder**

Redaktionssekretæren for indblik er praktikvejleder for praktikanten. Praktikvejlederen har ansvaret for introduktionen af praktikanten, der indeholder en generel information om SUF og CPL, samt forretningsgangen i SUF og Københavns Kommune.

Praktikanten introduceres desuden til CPL's medier og medarbejdere.

Før start modtager praktikanten et program for de første uger i CPL. Praktikantvejlederen er ansvarlig for processen.

Vejlederen er desuden ansvarlig for at der udarbejdes en personlig uddannelsesplan for praktikanten samt i samarbejde med redaktøren en skriftlig og mundtlig evaluering af praktikken ved afslutningen.

### **Tilrettelæggelse**

Vejlederen har ligeledes ansvaret for den daglige coaching af praktikanten – dette foregår dog i samarbejde med redaktøren samt lederen af kommunikation.

Vi arbejder dog tæt sammen i afdelingen, og praktikanten kan flyvende bruge såvel vejleder som andre medarbejdere i kommunikationsafdelingen som sparringspartnere.

Praktikvejlederen har ansvaret for, at der holdes praktikmøde med praktikanten minimum hver anden måned. Den første holdes dog efter cirka en måned for at sikre, at praktikanten får en optimal start.

På møderne evalueres de sidste to måneder – med indspil fra begge sider. Vi ser også fremad for at sikre, at praktikanten bliver præsenteret for alle elementer i den individuelle uddannelsesplan.

Da vi er en kommunikationsafdeling, lægger vi vægt på fleksibilitet. Dagsordenen kan hurtigt ændres og dermed også arbejdsopgaverne. En udfordring, som også praktikanten skal opleve. Derfor har vi ikke en tidsbestemt rotationsplan for praktikanten, der må regne med at blive kastet ud i en del ad hoc opgaver.

### **Ansvar**

Hvis praktikanten ønsker at drøfte sin praktik med andre, kan hun/han bede om et møde med redaktøren, der sammen med lederen af kommunikationsafdelingen er overordnet ansvarlig for praktikopholdet.