



UNDERVISNINGS MINISTERIET

Generel uddannelsesplan for journalistpraktikanter i Undervisningsministeriet

Undervisningsministeriet dækker et stort område – fra folkeskolen over ungdomsuddannelser til voksen- og efteruddannelse. Undervisningsministeriets koncern består af departementet, Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen samt UNI•C – Styrelsen for it og læring. Vi er cirka 900 ansatte. Vi arbejder både med indholdet i uddannelserne og med økonomi og drift af uddannelsesinstitutioner. Fysisk holder ministeriet til på Slotsholmen i København.

Du bliver tilknyttet presseenheden i departementets Minister- og Ledelsessekretariat. Presseenheden står for den generelle pressehåndtering og svarer på alle journalisthenvendelser, der vedrører ministeren og ministeriet. Du deler kontor med de to pressesekretærer.

PRAKTIKFORLØBET:

Praktikperiode: Seks måneder.

Overordnet målsætning:

At give journalistpraktikanterne et godt indblik i alle facetter af pressearbejdet i et stort, politisk hus og at sætte dem ind i og træne de journalistiske genrer, som presseenheden beskæftiger sig med: nyhedsartikler, baggrundsartikler, pressemeddelelser, debatindlæg, strategisk kommunikation og PR.

Arbejdsopgaver:

Journalistpraktikanten arbejder med ekstern kommunikation og formidling. Du kommer til at skrive pressemeddelelser, nyheder, reportager, presseberedskaber og udkast til debatindlæg for ministeren, ligesom du skal hjælpe med at servicere journalister. Praktikanten kan også deltage i det pressestrategiske arbejde.

Vejledning/rollefordeling:

Der er rige muligheder for vejledning, coaching og feedback fra den presseansvarlige og pressesekretærene. Generelt står alle døre åbne i huset, og som praktikant får du coaching og hjælp af alle kolleger.

Løbende evalueringer tager vejlederen initiativ til. Den første holdes i løbet af de første uger for at sikre, at du er kommet godt i gang. Derudover afholdes der minimum en midtvejssamtale og en afsluttende samtale. Praktikanten kan selvfølgelig også selv tage initiativ til en snak om, hvordan det går.

Introduktion:

Den første dag i ministeriet modtager du en lille praktikanthåndbog. Håndbogen indeholder en introduktion til ministeriet og dit arbejde samt mange praktiske oplysninger.

Når du begynder, får du en introduktion til it-systemerne i Undervisningsministeriet og bliver så sat i gang med de første opgaver. Derudover vil praktikantvejlederen i løbet af de første dage vise dig rundt i

ministeriet og introducere dig for kommende kolleger, arbejdsopgaver og give praktiske råd om dagligdagen i ministeriet.

HVORDAN PRAKTIKFORLØBET UDVIKLER PRAKTIKANTENS KERNEKOMPETENCER*:

Kompetencen "Opsøge, få og udvikle ideer":

Vi understreger fra begyndelsen af praktikopholdet, at det er en stor fordel – både for praktikanten og for os selv – at vi får nogle friske øjne på området og de opgaver, som vi beskæftiger os med. Derfor har du selv stor indflydelse på dine arbejdsopgaver og gode muligheder for at få afprøvet nye ideer og være med til at sætte dagsordenen.

Kompetencen "Arbejde fokuseret, præcist og inden for afgrænset tid":

I begyndelsen af praktikforløbet lægges vægt på, at praktikanten får få, mindre og afgrænsede journalistiske opgaver, som skal afleveres hurtigt. Løbende kommer der flere, større samt mere varierede og komplekse opgaver til. Du skal i løbet af praktiktiden trænes i at have overblik, prioritere samt planlægge din tid mellem opgaver med meget korte deadlines og større, mere langsigtede projekter. Praktikantstillingen kræver, at der udvikles en høj grad af selvdisciplin, da mange af opgaverne skal laves "hurtigst muligt".

Kompetencen "Korrekt, præcist og kreativt sprog":

Da vi arbejder i et ministerium, som er øverste offentlige instans på uddannelsesområdet, er der meget høje krav til, at vores formidling er korrekt både med hensyn til indhold og udformning. De krav gælder også for praktikanternes arbejde. Derfor vil praktikanten sikkert løbende blive bedt om at skrive passager om eller være mere omhyggelig med sprog og udtryk. Vores holdning til sproget er også, at det ikke må være kedeligt, knudret og bureaukratisk.

Kompetencen "Research- og analysemetoder":

Praktikanten vil blive bedt om at researche på baggrundsinformation, som skal bruges til artikler, presseberedskaber, møder samt indsamle medieomtale af, hvad forskellige parter har udtalt i medierne om et givent emne. Derudover vil praktikanten prøve kræfter med at analysere tal, som skal omsættes til nyheder.

Kompetencen "Interviewteknik":

Vores praktikanter bliver fra første dag kastet ud i at tale med mange forskellige kilder, fra eksperter over ministeriets embedsmænd til organisationsfolk, rektorer, lærere og skoleelever. En del interview foregår per telefon, men du skal også ud i landet for at møde og interviewe kilderne.

Kompetencen "Opbygge kildenet og pleje kilder":

Som praktikant opfordrer vi dig til at opbygge dit eget kildenet og pleje de kontakter, som du – både internt i ministeriet og eksternt – får i løbet af praktiktiden.

Kompetencen "Overblik og prioritering":

Mange af dine opgaver giver og fordrer et godt indblik i nyhedsstrømmen, da vores opgaver ofte er direkte afledt af det, der foregår i der. Vi skiftes til hver morgen at følge morgenfladen i de skrevne og elektroniske medier. Derudover arbejder vi også på, at praktikanterne undervejs får et vist overblik over de pressestrategiske overvejelser, der løber som en rød tråd gennem den form for arbejde, vi beskæftiger os med. Som praktikant deltager du selvfølgelig i kontormøder o.l., hvor presseopgaver diskuteres og prioriteres.

Kompetencen "Genkende kilders rolle og motiv":

I vores daglige arbejde er der generelt fokus på parterers roller og motiver.

Kompetencen "Fortælle teknik":

Som praktikant veksler du fra første dag mellem alle de forskellige genrer, som vi arbejder med i: Nyhedsartikler, baggrundsartikler, reportager, noter, pressemeddelelser, debatindlæg mv.

Kompetencen "Samarbejde i team med kollegaer i hverdagen":

Medarbejderne i presseenheden har et tæt samarbejde og et godt indblik i hinandens opgaver og arbejdsområder. Samtidig får du i ministeriet kolleger fra mange andre faggrupper, som har hver deres tilgang til arbejdet. Respekt og forståelse for andre og deres fag er egenskaber, som er nødvendige at have eller udvikle i et stort politisk hus.

Kompetencen "Forholde sig til fairness og etik":

"Fairness og etik" er meget i fokus i vores daglige arbejde med kommunikation og politik. Det er begreber, som mere eller mindre indirekte bliver berørt dagligt i forbindelse med vores forskellige arbejdsopgaver.

Kompetencen "Modtage coaching, efterkritik og feedback":

Vores praktikanter modtager coaching, vejledning og feedback fra den presseansvarlige, pressesekretærene og kontorchefen.

Kompetencen "Forståelse af forretningsgrundlag og målgrupper":

Vi gør meget ud af, at praktikanterne skal forstå og lære spillereglerne i et politisk hus og forstå, hvad det er for en særlig form for formidling, vi arbejder med.

Kompetencen "Versionere historier til forskellige medier/platforme":

Som praktikant hos os skriver du for ministeren og til www.uvm.dk. Derudover skal du overveje, hvilke medier for eksempel pressemeddelelser skal henvende sig til – og nogle gange afsætte historien til medierne.

(*De 14 kernekompetencer, som er formuleret af praktikudvalget)

Se i øvrigt www.uvm.dk for at få et indtryk af ministeriet og arbejdet.