

CIVIRK Lærerværktøj

Det gode virksomhedssamarbejde

OFF SITE

Introduktion

Ønsker du at samarbejde med en virksomhed eller en institution, men er du i tvivl om, hvordan du skal gribe samarbejdet an for at få det optimale ud af det? Nedenfor finder du en skabelon for, hvordan du kan gribe et samarbejde med en virksomhed eller en institution an. Skabelonen fokuserer på et samarbejde med en ekskursion ud ad huset.

Virksomhedssamarbejde, off site

Køreplan for virksomhedssamarbejde med ekskursion ud ad huset.

Inden kontakten tages	Tjek virksomhedens hjemmeside ud.
	Find den relevante person, som du vil i kontakt med: Navn, stilling
	Tjek op på virksomhedens nuværende aktiviteter. Er der nogle gode snitflader med din henvendelse?
En første kontakt	Ring! Det virker bedre/mere seriøst/mere proaktivt at ringe end at skrive.
	Hvis du ikke kommer igennem telefonisk, kan du sende en mail, hvori du skriver om dit ærinde og, at du har forsøgt at kontakte personen på telefon, men uden held, og hvor du samtidig tilbyder ham/hende at kontakte dig. Skriv også gerne, hvornår du regner med at kontakte personen igen.
	Hav altid minimum 3 datoer/tidspunkter klar. Folk har ofte en travl kalender, og det er dig, der beder virksomheden om en tjeneste.
	Find et roligt sted, hvor du har tid til at tale. Et støjende lærerværelse i

	baggrunden er ikke nem at koncentrere sig i.
Dialogen	Tydeliggør over for din kontaktperson, hvad du umiddelbart forestiller dig, at eleverne kan bruge samarbejdet til (fagligt og/eller karrierelæring) og omvendt, hvad virksomheden evt. kan bruge eleverne til. Mange tænker ikke over, at de har 20-30 unge hjerner samlet, som kan arbejde fagligt/kreativt med virksomhedens problemstillinger. Det kan give nye perspektiver eller ideer, og det er ideelt, hvis eleverne kan arbejde fagligt med problemstillingen både før, under og efter et besøg.
	Læg altså gerne op til, at eleverne skal hjælpe virksomheden med en opgave/udfordring. Det motiverer eleverne samtidig med, at virksomheden føler, at de får noget ud af besøget. Kom gerne med eksempler på, hvilke typer opgaver eleverne kan håndtere.
	Sørg for, at virksomhedens problemstilling, som eleverne skal hjælpe med, er nøje beskrevet, og der er forventningsafstemt med virksomheden, hvad de kan regne med at få retur fra eleverne. Få gerne virksomheden til at skrive et opdrag til eleverne med en beskrivelse af problemstillingen.
	Aftal, hvordan outputtet skal præsenteres for virksomheden. Skal det eftersendes på mail? Præsenteres i en powerpoint? Skal eleverne besøge virksomheden igen og fysisk præsentere deres resultat?
	Find ud af, om der er nogle krav til parkering, påklædning, besøgs-tags, medbragte tasker, smykker, mad, drikkevarer, fotografering, brug af sociale medier på stedet, osv., som eleverne skal være bekendte med på forhånd.
	Umiddelbart op til ekskursionen sender du en "Vi glæder os til at besøge jer"-mail for at bekræfte deltagerantal, aftaler om ankomst/afrejse osv., og indirekte at minde om jeres besøg.
Klargørelse af eleverne	Klæd dine elever godt på. Bed dem tjekke virksomhedens hjemmeside – evt. bede dem finde 3 specifikke ting på hjemmesiden, så du sikrer, at de kommer rundt, og ved hvad virksomheden laver.
	Find virksomhedens vision, mission og værdigrundlag på deres hjemmeside, og lad eleverne arbejde med/læse disse inden besøget. Det giver en god baggrundsviden at vide, hvorfor virksomheden/produktet eksisterer.
	Sørg for at eleverne har de rette redskaber med, som de kan tage noter med.
	Bed eleverne finde 3 ting inden besøget, de gerne vil vide mere om. På den måde kan det være, de stiller spørgsmål undervejs. Det kan også være spørgsmål, som du på forhånd sender til virksomheden – især, hvis besøget/samarbejdet ikke har fokus på løsning af en bestemt opgave.

Ekskursionen	Eleverne repræsenterer din skole og skal opføre sig pænt og virke interesserede. Gør dem på forhånd opmærksomme herpå og, at de skal holde sig i samlet flok og ikke bare kan gå rundt og lure/kigge ind på kontorer, maskinrum osv.. Det er en arbejdsplads, som de skal have respekt for, og der kan være særlige sikkerhedsmæssige regler, de ikke er bekendt med.
	Spørg til toiletterne. Der kommer næsten altid en elev på et upassende tidspunkt, som skal på toilettet. Så er det rart at vide, hvor du skal sende vedkommende hen.
	Hav selv nogle spørgsmål klar, hvis eleverne ikke har. Det virker meget tamt og uprofessionelt, hvis der slet ikke stilles spørgsmål.
	Husk at spørge om lov til at tage fotos - Særligt af en produktion/forarbejdelse. Mange virksomheder ønsker ikke, at deres produktionsproces offentliggøres, da det ofte er deres hemmelighed (konkurrencemæssige fordel)
	Tag billeder af eleverne i kedeldragter, kitler, med sikkerhedssko, hårnet osv.. Det er sjove billeder til hjemmesider og opslag.
	Hav en gave/erkendelighed med til oplægsholder, rundviser og andre involverede personer som tak for et godt besøg.
Efter ekskursionen	Skriv en mail et par dage efter ekskursionen, hvor du siger tak for besøget og beretter om, hvordan I vil arbejde med besøget efterfølgende – og evt. det positive, eleverne har sagt om besøget.
	Følg op på besøget med elevernes arbejde. Har eleverne skrevet opgaver, rapporter, lavet synopser, udført forsøg eller behandlet besøgets indhold på anden måde, er det en god idé at vise virksomheden/kontaktpersonen, hvad der kom ud af samarbejdet. På den måde tydeliggør du, at besøget er mere end et sodavandsbesøg, og virksomheder er mere positivt stemte over for en gentagelse af besøget en anden gang.
Hold kontakten varm	Skriv en hilsen ca. en gang om året. Både for at holde kontakten varm, men også for at have en finger på pulsen, om det er samme person, der sidder i denne position. Det kan evt. være en julehilsen med tak for et godt samarbejde i det forgangne år.