

CIVIRK Lærerværktøj

Det gode virksomhedssamarbejde

ON 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 et besøg på skolen.

Virksomhedssamarbejde, on site

Køreplan for virksomhedssamarbejde med besøg af fagperson på skolen

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, at du har forsøgt at kontakte personen på telefon, men uden held, og hvor du samtidig tilbyder ha/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 overfor din kontaktperson, hvad du 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 altid 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?
	Umiddelbart op til ekskursionen sender du en "Vi glæder os til at få besøg af jer"-mail for at bekræfte tidspunkt, mødested, lokale, parkeringsforhold, elektronik og andre rekvisitter., Denne mail minder også indirekte om jeres aftale.
Klargørelse af eleverne	Klæd dine elever godt på. Bed dem tjekke virksomhedens hjemmeside – Bed dem evt. 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 samarbejdet ikke har fokus på en bestemt opgave.
Besøget	Sørg for kaffe/the og vand til oplægsholder i oplægslokalet.

	Sørg for at invitere oplægsholder på frokost, hvis vedkommende er i huset mellem 11-13. Det kan være, vedkommende skal direkte videre til et andet møde.
	Tag imod dine gæster i foyeren, på lærerværelset eller dér, hvor I har aftalt at mødes.
	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 af vedkommende til brug til hjemmeside, facebook osv..
	Tag billeder af eleverne. Gerne, hvis de arbejder i grupper, udfører eksperimenter osv.. Det er gode billeder til hjemmeside og facebook
	Hav en gave/erkendtlighed klar til oplægsholder og andre involverede personer som tak for et godt besøg.
Efter besøget	Skriv en mail et par dage efter besøget, 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 efterfølgende.
	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 overfor 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.