

# Koblingsopgave

lærested ↔ skole

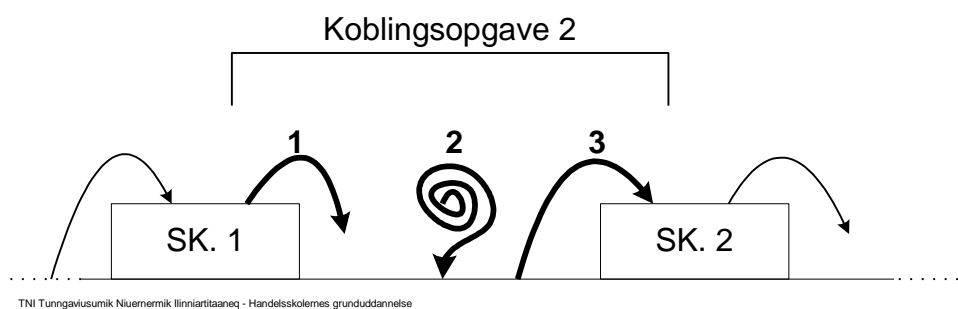
## KONTOR

### Hvad er koblingsopgave lærested ↔ skoleophold

For at skabe bedst mulig sammenhæng og samspil mellem skoleundervisning og oplæring på lærested arbejdes der i TNI-uddannelsen med koblingsopgaver skoleophold ↔ lærested.

Koblingsopgaverne udføres af lærlingen i oplæringsperioderne på lærested og indeholder:

1. Emner, som lærlingen har med fra skoleophold til lærested i den efterfølgende oplæringsperiode.
2. Oplæringsfunktioner eller dele heraf, som lærlingen skal arbejde med i oplæringsperioden forud for et skoleophold
3. Opgaver og oplysninger, som lærlingen skal indsamle og bearbejde på lærestedet og medbringe til næste skoleophold.



Der er én koblingsopgave til hver oplæringsperiode.

Lærlingen får koblingsopgaven udleveret under skoleophold; første koblingsopgave dog under den lokale introduktion til uddannelsen. Samtidig sendes opgaven til orientering til lærestedet.

- Lærlingen har ansvaret for at få opgaven planlagt og løst.
- Hvad lærlingen skal gøre for at løse opgaven, er beskrevet i den enkelte opgave.
- Lærlingen skal have tid og mulighed for at løse opgaven på lærestedet.

1. **Som opfølgning på skoleophold 1, SK1, (oktober - december) vil skolen anbefale, at lærlingen skal fortælle om skoleopholdet til den oplæringsansvarlige eller øvrige personale i virksomheden/afdelingen. Der kan f.eks. fortælles om**
    - udbytte af skoleophold 1
    - hvilke emner og indhold fra SK1, der umiddelbart kan bruges på lærestedet og hvordan.
  
  2. **I denne periode skal lærlingen – efter lærestedets ønske og rytme – oplæres i forskellige arbejdsfunktioner. Fra skolens side anbefales stærkt, at lærlingen arbejder med arbejdsopgaver og –funktioner inden for især (se uddannelsesplanen)**
    - virksomhedens kommunikation og service,
    - virksomhedens administrative opgaver og sagsbehandling,
- Fra skolens side anbefales endvidere, at lærlingen informeres om virksomheden inden for følgende forhold:**
- idégrundlag og målsætning,
  - ledelsesforhold og organisationsopbygning,
  - personale- og uddannelsespolitik,
  - arbejdsmiljømæssige forhold.
3. **Som forberedelse til 2. skoleophold, SK2, skal lærlingen i virksomheden arbejde med mindst et spørgsmål fra hvert fag, dvs. mindst 4 opgaver skal besvares. Lærlingen vælger selv hvilke opgaver /forhold han/hun vil arbejde med:**

### **Indenfor faget Præsentationsteknik (besvar mindst én opgave):**

- 3.1 **Hvem er jeg? Her skal du lave en præsentation af dig selv, hvor du mindst skal gøre brug af nedenstående punkter**

Hvad er jeg god til?  
- Og måske mindre god til?

Hvad vil jeg opnå – med mit arbejde / min uddannelse?

Og måske endnu vigtigere:  
Hvad vil jeg opnå - med mit liv?

Er der noget jeg er genert eller bange for?  
Hvor vigtigt er det for dig at yde god service for jeres klienter / brugere?  
Hvad er dine forventninger til at yde god service for jeres klienter / brugere?

### **Indenfor faget IT (besvar mindst én opgave):**

- 3.2 Forklar, hvilke fordele og ulemper, der kunne være ved at have en central netværksløsning, frem for at have decentrale servere i de enkelte afdelinger, i din virksomhed.
- 3.3 Flere virksomheder bruger, eller kan anvende Excel, når virksomheden skal udarbejde et regnskab, statistik m.m., hvor der *skal* gøres brug af formler. Kom med eksempler på hvordan din virksomhed kan bruge Excel.

### **Indenfor faget Dansk (besvar mindst én opgave):**

- 3.4 Alle virksomheder har brug for at kommunikere med sine kunder, leverandører osv. (også kaldet ekstern kommunikation). Det kan være via e-mails, reklamer, breve m.v. Giv eksempler på din virksomheds kommunikation. Har I nogle regler for, hvordan man taler med/skriver til kunder, leverandører osv.
- 3.5 Lav en præsentation af din praktikvirksomhed. Forestil dig at præsentationen skal bruges til at præsentere virksomheden for kunder, leverandører osv.

### **Indenfor faget Grønlandsk (besvar mindst én opgave):**

- 3.6 Sullitanut assigiinnngitsunut attaveqarniartarneq suliffeqarfiup qanoq ingerlattarppaa, assersuusiorit.
- 3.7 Suliffinni allagartalersuinerit qanoq atorpeqarneri allaaserikkitt. Allagartaateqanngikkussi pisariaqartitsineq malillugu sanagit.
- 3.8 Suliffeqarfigisanni sullitasi qanoq isummaminnik annissisinnaatitaappat, kikkunnullu annissisarpat?

Produktet af opgaven skal medbringes til SK 2 i form af besvarelse af opgaverne i papirform samt en PowerPoint show (PPS). PPS skal du medbringe som fil. PPS vises i løbet af SK 2.

**Besvarelsen** af opgaverne skal indeholde følgende:

- Forside (her skal du skrive navn, SK 2, lærested og måned + år)
- Opgavebesvarelse
- Lille afslutning / konklusion

Husk at der skal sidenummeres, og at layoutet skal være pænt.

Opgaven godkendes på SK 2 – hvis den ikke godkendes skal du lave en ny. Husk det er kun opgave 3 der skal medbringes til SK 2!

God arbejdslyst!

## Oplæringsperiode 2

Oplæringsperiode nr. 2 på lærested har en varighed på ca. 17 uger og er placeret i 1. uddannelsesår fra ca. december til ca. april.

### 2. skoleophold:

Skoleopholdet, der følger efter denne oplæringsperiode:

Varighed og tidspunkt: 9 uger, april – juni.

Tema: Min virksomhed, vores service og vore kunder.

Temaprojekt: Kundeservice.

### Faktabox

Inden for kontorfaget er arbejdsfunktioner inddelt i fire områder

- Virksomhedens kommunikation og service
- Virksomhedens administrative opgaver og sagsbehandling
- Virksomhedens regnskabs- og økonomifunktioner
- Virksomhedens IT-anvendelse

Funktioner inden for de enkelte områder er angivet i uddannelsesplan (se denne).