

Arbeidsoppgaver i praksisperiode høst 2018

Navn: _____

Mentor: _____ Tlf: _____ E-post: _____

Kontaktperson BKVO: _____ Tlf: _____ E-post: _____

Oversikt over praksisperiode:

- Fullpraksis i uke 45-46
- To dager per uke (mandag, torsdag og fredag) uke 47-48
- Fullpraksis i uke 49-51

Tema	Arbeidsoppgaver	Utført / lært	Gj.gått med mentor	Kan det	Kan det delvis
Bli kjent	Omvisning/hilserunde (sjefer, avd.ledere, kolleger osv.)				
Oppstart	<ul style="list-style-type: none">• Få nøkler/adgangskort• Ev. alarmkode• Arbeidsplass, ev.garderobe etc.• Navneskilt/ID-kort• Oversikt over ansatte og samarbeidspartnere				
IKT	<ul style="list-style-type: none">• Få e-postadresse• Få tilgang til dataprogrammer• Få tilgang til utstyr				
HMS	<ul style="list-style-type: none">• Møte lokalt verneombud• Få kontaktinfo VO• Hvilke oppgaver og rolle har et verneombud?• Bli kjent med lokale brannvernrutiner (slukningsutstyr, nødutganger, førstehjelpsutstyr m.m.)				
Arbeidstaker-organisasjoner	<ul style="list-style-type: none">• Hvilke org. finnes på arb.plassen?				

	<ul style="list-style-type: none"> • Hilse på lokalt tillitsvalgt(e) • Hvilke oppgaver og hvilken rolle har den tillitsvalgte? 				
Taushetsplikt	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgå regler • Ev. signere taushetserklæring 				
Organisasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Bli kjent med organisasjonskartet for praksisstedet • Hva er firmaets/avdelingens ansvarsområder og arbeidsoppgaver? • Hvem jobber med hva? • Bli kjent med ev. rapporter/årsmeldinger/strategiplaner/budsjetter og annen relevant info du trenger 				
Verdier, holdninger og etiske retningslinjer	<ul style="list-style-type: none"> • Bli kjent med praksisstedets etiske retningslinjer (se ev. personalhåndbok) • Bli kjent med regler for gaver og andre personlige fordeler i jobben 				
Arbeidsreglement	<ul style="list-style-type: none"> • Bli kjent med praksis-stedets personalhåndbok og HMS-regler • Finn info om lojalitetsplikt og ytringsfrihet 				
Arbeidstid	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke arbeidstidsordninger er det på arb.plassen? 				
Fravær	<ul style="list-style-type: none"> • Bli kjent med rutiner for fravær 				
Møter	<ul style="list-style-type: none"> • Innhent oversikt over hvilke møter du kan delta på • Skriv minst ett referat fra et møte du deltar på 				
Rutiner på praksisstedet/avd.	<ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt over hvilke faste rutiner som gjelder på 				

	pr.stedet/avd. <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke variable rutiner trenger du å kjenne til? 				
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke informasjonskanaler benyttes på pr.stedet? 				
«Slik gjør vi det her»	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor og når spiser man lunsj? • Arrangeres sosiale sammenkomster/ Vin-/kunstlotteri /fredagskaffe osv? • Hva er kleskoden? osv.osv.				
Kurs og seminarer	<ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt over kurs og seminarer som kan være aktuelle for deg i pr.perioden 				
Fagblader, tidsskrifter og nettsider	<ul style="list-style-type: none"> • Få oversikt over hvilke fagblader, tidsskrifter og nettsider som er relevante for deg på ditt praksissted 				
Fagterminologi	<ul style="list-style-type: none"> • Lag en oversikt over nye ord, begreper, forkortelser m.m. og lær disse 				
CV og søknad	<ul style="list-style-type: none"> • Få mentorsmening om din CV og søknad • Forbedre CV og søknad etter råd fra fagmiljøet på praksisstedet ditt • Hvilke jobbsøketips har mentor? 				

HUSK:

- **Skriv logg hver uke**
- **Forbered en 10 minutters presentasjon av praksisstedet ditt til uke 47, 48**
(Bruk Powerpoint eller annet digitalt presentasjonsverktøy)