Plan for oplæring for eventkoordinator

|  |  |
| --- | --- |
| Aftaleperiode: | Elev: |
| Virksomhed: | Uddannelsesansvarlig: |

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med

til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en plan for oplæring for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette.

Denne vejledende plan for oplæring kan benyttes til at få et samlet overblik over uddannelsesforløbet

1. Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
2. Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
3. Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler

Planen for oplæring er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Planen for oplæring kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Formålet med planen for oplæring, evalueringssamtalerne og den løbende ajourføring er, at elev og virksomhed løbende følger op på den uddannelsesaftale, der er indgået, og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

|  |
| --- |
| Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse |
| **Periode** | **Oplæringsfunktioner/opgaver**  | **Skoleophold, interne kurser mv.** | **Samtaler** | **Oplæringsansvarlig** |
| -Prøvetid (første 3 mdr.) |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |

Introduktion

De første 3 måneder af en uddannelsesaftale er prøvetid. Formålet med prøvetiden er, at begge parter kan se hinanden an og vurdere på, om man efter prøvetidens udløb vil fortsætte uddannelsesaftalen som aftalt. Når prøvetiden er udløbet, er aftalen uopsigelig i resten af uddannelsestiden. I prøvetiden skal eleven derfor præsenteres for virksomheden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. Introduktion til virksomheden | Planlagt | Gennem-ført |
| 1. | Eleven har kendskab til virksomhedens idégrundlag og målsætning |  |  |
| 2. | Eleven har kendskab til virksomhedens ledelsesforhold og organisationsopbygning |  |  |
| 3. | Eleven har kendskab til virksomhedens personale- og uddannelsespolitik |  |  |
| 4. | Eleven har kendskab til virksomhedens ydelser/produkter, kundekreds og afsætningsvilkår |  |  |
| 5. | Eleven har kendskab til arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden |  |  |

Oplæringsfunktioner

I forbindelse med virksomheden godkendelse som lærested for eventkoordinator har virksomheden oplyst, hvilke af nedenstående funktioner elever kan oplæres i.

Planen for oplæring for den konkrete elev skal omfatte funktioner, som mindst svarer til 170 point, og pointtallene for de enkelte funktioner er angivet i afkrydsningsfelterne. Planen fastlægges ved at afkrydse i de 3 kolonner ”Oplæres ikke”, ”Kunne” og ”Beherske”, hvorvidt eleven

* under uddannelsen ikke vil blive oplært i funktionen
* ved afslutningen af uddannelsen vil kunne medvirke ved funktionens udførelse (kunne)
* ved afslutningen af uddannelsen vil kunne udføre funktionen selvstændigt (beherske)

Desuden er det muligt at angive, hvornår man planlægger at gennemføre oplæringen i de enkelte funktioner og markere, når det er sket.

Virksomheden skal som nævnt oplære den enkelte elev i et antal funktioner, som minimum svarer til 170 point. Der skal vælges et vist antal point inden for de enkelte kompetenceområder:

* Oplæringsfunktioner nr. 1– 6 Udvikling og markedsføring af events; 30 point.
* Oplæringsfunktioner nr. 7- 11 Planlægning af events; 40 point.
* Oplæringsfunktioner nr. 12-16 Gennemførelse af events; 40 point.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Oplæres ikke | Kunne | Beherske | Planlagt | Gennemført |
| B. Udvikling og markedsføring af events, min. 30 point |  |  |  |  |  |
| 1. | Eleven kan arbejde med kreativ ide- og konceptudvikling af events | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 2. | Eleven kan opstille mål for events | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 3. | Eleven kan udarbejde pristilbud og præsentation af tilbud | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 4. | Eleven kan udarbejde udkast til reklamer og annoncer | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 5. | Eleven kan udarbejde direct mail, telemarketing mv. | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 6. | Eleven kan varetage pressekontakt | 0 | 5 | 10 |  |  |
| C. Planlægning af events, min. 40 point |  |  |  |  |  |
| 7. | Eleven kan varetage projektstyring | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 8. | Eleven kan udarbejde budgetter og budgetkontrol | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 9. | Eleven kan udarbejde tidsplaner | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 10. | Eleven kan udarbejde bemandingsplaner og planlægge personaleressourcer | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 11. | Eleven kan planlægge faciliteter til events | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 12. | Eleven kan udarbejde plan for forplejning | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 13. | Eleven kan varetage booking af indslag og aktiviteter | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 14. | Eleven kan varetage logistik og planlægning af transport | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 15. | Eleven kan varetage sikkerhedsforanstaltninger forbundet med events | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 16. | Eleven kan planægge og varetage registreringsservice | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 17. | Eleven kan varetage informationsservice | 0 | 5 | 10 |  |  |
| D. Gennemførelse af events, min. 40 point |  |  |  |  |  |
| 18. | Eleven kan udarbejde ansættelseskontrakter | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 19. | Eleven kan varetage tegning af forsikringspolicer | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 20. | Eleven kan varetage kontakt til brandmyndigheder m.fl. | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 21. | Eleven kan varetage koordination imellem samarbejdspartnere | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 22. | Eleven kan håndtere konflikter | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 23. | Eleven kan varetage værtsskabet over for kunden | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 24. | Eleven kan håndtere reklamationer | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 25. | Eleven kan evaluere eventen sammen med kunden | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 26. | Eleven kan varetage budgetopfølgning og fakturering | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 27. | Eleven kan gennemføre intern evaluering | 0 | 5 | 10 |  |  |
| 28. | Eleven kan varetage afrapportering | 0 | 5 | 10 |  |  |

**Minimumskravet for oplæring:**

**Antal markerede point udgør mindst 170 point og i alt:**