



# Tradium Praktikcenter



# Lidt historik



- Tradium er en kombinationsskole af nyere dato – en skole dannet via fusion mellem Merkantile og Tekniske uddannelser for ca.3 år siden.
- Forskelle i kulturer,sædvaner og kutymmer skolerne imellem er gradvist udvasket så mest muligt gøres efter slogan "The Tradium way"



# Dækningsområde



Tradium dækker primært 4 kommuner

- Mariagerfjord
- Syddjurs
- Norddjurs
- Randers



# Organisering af Praktikcenter

- Leder med reference til øverste ledelse
- Praktikcenterudvalg bestående af 2 repræsentanter fra hvert LUU med SKP
- Administration på tværs af merkantilt og teknisk område – LOP og SKP
- Konsulenter tilknyttet de enkelte søjler
- Instruktører



# Tradiums erhvervsuddannelser

- 7 indgange på erhvervsuddannelser
  - Merkantil – kontor/detail
  - Krop og stil - frisør
  - Bygge og anlæg – murer,maler,tømrer
  - Strøm, styring og IT - elektriker
  - Transport og logistik - lager
  - Bil, fly og andre transportmidler - mekaniker
  - Produktion og udvikling – smed, teknisk designer, overfladebehandler,industrioperatør,produktør



# Ejerskab og Forankring



- Lokale uddannelsesudvalg og bestyrelse været aktivt med "hele vejen".
- Medarbejdere har været fuldt involverede gennem nyhedsbreve og orienteringsmøder.
- Eleverne er på forskellig vis orienteret om det nye kvalitative alternativ til en ordinær praktikaftale – samarbejdet mellem Praktikcenter og virksomheder er understreget og uddannelsesgarantien er fremhævet.
- Uddannelsesmiljøet er i vidt omfang placeret på selvstændig adresse og eleverne betragtes som medarbejdere.



# Markedet



- Elektriker .. 80 virks...kvote
- Smede .. 188 virks.
- Overfladebehandler, industrioperatør, produktør .. 76 virks.
- Teknisk designer .. 83 virks...kvote
- Murer .. 120 virks.
- Tømrer .. 280 virks. ..kvote
- Maler .. 78 virks.
- Lager .. 77 virks.
- Mekaniker .. 250 virks. ..kvote
- Frisør ..120 virks.
- Kontor ..192 virks. .."kvote"
- Detail .. 367virks.



# Administration - elevvinklen

- Før afslutning af GF afholdes orienteringsmøder på alle hold efterfulgt af udfyldelse af relevant blanket ”ansøgning om optagelse i skolepraktikundervisning”
- Visitationssamtaler.
- ”Oplysningseskema vedr. skolepraktikundervisning” udfyldes og afleveres.
- Registrering i SKP og LOP incl. oprettelse i Easy-P
- Indkaldelsesbreve til alle optagne incl. brochure – start 1 måned efter dato på GF-bevis
- Ej fremmødte på startdag uden afbud frameldes.





# Administration - konsulenten



- Ansvarlig for det opsøgende og servicerende arbejde i tæt samarbejde med administrationen.
- Indgående kendskab til regler og muligheder for virksomhederne.
- Kendt i branchen og med kendskab til virksomhederne.
- Besøgslister/Praktik +
- Rapporter fra besøgene.
- Koordinerende møder på tværs af søjlerne så ingen glemmes og ingen overrendes.



# Instruktøren

- Faglig kompetence i forhold til uddannelsen.
- Menneskekundskab og lederegenskaber.
- Overblik og planlægningskompetencer i forhold til
  - Arbejdsopgaver og organisering.
  - Skal kunne matche praktikmål og elevens niveau i uddannelsen.
  - Skal kunne vurdere arbejdsopgaver i forhold til elevniveau.
- Kommunikations- og samarbejdsevner i forhold til virksomheder, LUU, øvrige samarbejdspartnere og elever
- Evner til at vejlede og vurdere elevens niveau.
- God til at instruere og bringe sammenhæng i de faglige opgaver, både det teoretiske og faglige plan.
- Pædagogiske kompetencer.
- Kan fungere som konsulent



# Respekt og positiv omtale



- Gode historier til pressen.
- Altid nærvær og højt serviceniveau – ”vi er altid klar”
- Spændende og nyttige påbygningsaktiviteter.
- Attraktivt miljø – eleverne er medarbejdere.
- Udfordrende og udviklende opgaver for eleverne.
- Tæt kontakt til hovedforløbene.
- Flexibilitet – dyrk delaftaler, korte aftaler og klyngemodeller.
- Fyraftensmøder med deltagelse af ”succeselever”









