



cphbusiness

COPENHAGEN BUSINESS ACADEMY

**Information til virksomheden
om praktik på
handelsøkonomuddannelsen**

Oktober 2014

Kære virksomhed,

Tak fordi du sammen med Cphbusiness vil være med til at færdiguddanne vores handelsøkonomer

Her har vi samlet information om, hvad det vil betyde for dig at have en logistikøkonom i praktik.

Hvis du har spørgsmål, så kontakt Henrik J. Paulsen på hjp@cphbusiness.dk eller tlf. 36 15 48 03 ved Cphbusiness Praktikkontor.

Hvorfor er det en god idé at have en handelsøkonom i praktik?

- få tilført ny dynamik og "friske øjne"
- gratis promovning over for unge
- vær med til at udvikle og uddanne en studerende
- få løst en aktuell problemstilling
- se en eventuel kommende medarbejder/kollega an
- få mulighed for at afklare, om der kan udarbejdes et afsluttende eksamensprojekt, der måske kan implementeres direkte i virksomheden

Der er mange fordele ved at ansætte en handelsøkonom som praktikant. En handelsøkonom har en pragmatisk tilgang til opgaveløsning og er vant til at arbejde i teams. Handelsøkonomer er trænet i at løse mange forskellige problemstillinger, og de er de gode til at se helt nye måder at løse opgaver på.

Ansætter din virksomhed en handelsøkonom, får virksomheden tilført gode kompetencer, og desuden en motiveret og selvstændig medarbejder.

Det er en fordel, at praktikperioden er på 8-10 måneder, da dette sikrer virksomheden et godt udbytte af investeringen i praktikanten.

Et praktikforløb er en god og billig måde at se hinanden an på. En meget stor del af vore studerende er efter endt praktikforløb blevet i deres praktikvirksomhed. F.eks. i 2012 blev 70% af vores studerende tilbudt ansættelse i deres praktikvirksomhed. Det er naturligvis ikke et krav, at praktikanten skal ansættes efterfølgende.

Introduktion

Handelsøkonomuddannelsen er en 2-årig kort videregående uddannelse med 1 års teoriforløb efterfulgt af et lønnet praktikophold i en virksomhed. Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til at varetage arbejde med at planlægge, organisere og gennemføre opgaver, der vedrører virksomheders indkøb, salg og markedsføring.

Uddannelsens opbygning

Uddannelsen består af en kombination af teori og praktik. Uddannelsen sigter mod at kvalificere den studerende til selvstændigt at løse opgaver, der bredt vedrører virksomhedens salg og indkøb.

Under de 2 første semestre undervises der i følgende obligatoriske fag samt 2 specialer:

- Salg, strategi og markedsføring
- Organisation og ledelse
- Erhvervsøkonomi
- Indkøb og logistik

- Handelsjura
- Handelskommunikation
- International handel

Specialer

- Indkøb og indkøbsledelse
- Salg og salgsledelse
- Detailhandelsledelse

Mål:

Som et led i uddannelsen skal de studerende på 3. og 4. semester gennemføre et individuelt forløb, der indeholder et 8-10 måneders praktikophold i en virksomhed, som tager udgangspunkt i den studerendes valgte speciale (praktiklængden aftales mellem den studerende og virksomhed).

Formålet er, at den studerende under praktikopholdet skal erhverve sig en praktisk indsigt i specialet og fag, som den studerende har haft på uddannelsens første 2 semestre.

For at den studerende kan opnå den nødvendige indsigt i virksomhedens opgaver og rutiner, er det nødvendigt at virksomheden i et vist omfang er indstillet på at bruge ressourcer på, at den studerende kan stille og få svar på relevante spørgsmål. Virksomheden skal med andre ord være villig til at lære fra sig.

Til gengæld får virksomheden en veluddannet og engageret medarbejder, der kan udføre opgaver indenfor mange områder, som kan indgå i den daglige arbejdsplan.

Salg og salgsledelse	Indkøb og indkøbsledelse
<p>Viden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salgets begreber • Salgets faser • Salgets psykologi • Opsøgende salg og kundepleje • Salgsstrategi og salgets planlægning herunder vurdering udvælgelse og vurdering af kunde emner • Salgsledelse, motivering af sælgere, optimering af samarbejde • Salgsmøder og opfølgning på disse samt udarbejdelse af tilbud <p>Færdigheder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægge og gennemføre de fleste former for og salgsarbejde med hovedvægt på B2B-markedetsamt de særlige faktorer ved salg til B2C markedet samt B2S markedet • Anvende metoder til forståelse, strukturering og vurdering af kundepotentiale • Opstille og vurdere planer for ledelsen af salgsteamet, herunder planlægning af salgssindsats dvs. salgsmøder, feedback. 	<p>Viden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indkøbsdisciplinen og nøglekoncepter forbundet hermed • Virksomhedens placering i og afhængighed af forsyningskæden globalt • Samspillet mellem indkøb og de øvrige aktører i værdikæden • Indkøb og lagerstyring som konkurrenceforbedrende funktion i virksomheden • Kriterier ved valg om at fremstille selv eller købe • Strategiske overvejelser ved reaktiv og proaktiv indkøbsplanlægning <p>Færdigheder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægge og gennemføre enkle analyser af virksomhedens placering i forsyningskæden og samspillet mellem indkøb og de enkelte aktører i værdikæden • Deltage i valg af hensigtsmæssige indkøbsstrategier og værktøjer under hensyntagen til omkostninger og forsyningsikkerhed • Analysere og præsentere indkøbsdata

<ul style="list-style-type: none"> • Planlægge salgsmøder og gennemføre disse. • Motivere sælger teamet • Analysere og vurdere kunders potentiale, det økonomiske potentiale i kundeemnerne <p>Kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltage i fastlæggelsen af salgsstrategien • Deltage i håndteringen af salgsledelsens funktioner og implementering af beslutninger • Håndtere salgsbesøgets planlægning, forhandling, afslutning, opfølgning og evaluering 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltage i forberedelse og gennemførelse af forhandlinger med leverandøren • Analysere kulturelle case stories med udgangspunkt i relevant kulturteorier <p>Kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltage i håndteringen af indkøbets og lagerstyringens strategiske, taktiske og operationelle processer i virksomhedens forsyningskæde.
--	---

Eksempler på arbejdsopgaver

Salgsspeciale:	Indkøbsspeciale:
<ul style="list-style-type: none"> • Kundeservice og salgssupport • Opsøgende salg • Salg og salgsplanlægning • Kundeanalyse • Udarbejdelse af markedsføringsmateriale • Forhandling • Udviklingsarbejde 	<ul style="list-style-type: none"> • Indkøbsplanlægning • Ordrebestilling/opfølgning • Afvigelsehåndtering • Dokumentstyring • Kontraktadministration • Leverandørvurdering • Udviklingsarbejde

Praktikopholdets tidsmæssige afvikling

Praktikopholdet er af 8-10 måneders varighed og placeret i perioden primo august til ultimo maj, hvis ikke andet aftales. Ud over at deltage i afdelingens daglige arbejdsopgaver under opholdet arbejder den studerende med 2 opgaver i praktikperioden, der begge tager udgangspunkt i problemstillinger i praktikvirksomheden.

Aflønning

Praktikopholdet er lønnet. Der udarbejdes en praktikaftale samt en funktionærkontrakt mellem virksomheden og den studerende. Lønnen er overenskomst reguleret. For vore praktikanter gælder funktionærlovens bestemmelser.

Forsikring

Praktik i Danmark

I henhold til §§ 48 og 49 i Lov om arbejdsskadesikring, er det praktikvirksomhedens pligt at forsikre den studerende under praktikopholdet, såfremt praktikopholdet er i Danmark.

Praktik i udlandet

Danske og internationale studerende som tager praktik i udlandet, dækkes som udgangspunkt af praktikvirksomhedens arbejdsskedeforsikring, såfremt praktiklandets arbejdsmarkedslovgivning pålægger landets virksomheder at forsikre studerende i praktik.

Er der ikke et lovkrav herom, kan den studerende vælge selv at tegne en ansvars- og ulykkesforsikring. Undlader den studerende at forsikre sig, påtager den studerende sig det fulde ansvar i forbindelse med en evt. skade, som denne selv forvolder eller påføres under praktikopholdet, både i fritiden og under selve praktikopholdet.

Cphbusiness kan ikke og må ikke tegne særskilt forsikring for den studerende hverken under praktikopholdet i Danmark eller uden for Danmark.

Cphbusiness er ikke forpligtet til at kende til, eller informere den studerende om internationale arbejdsmarkedsregler i forhold til international praktik. Den studerende må selv orientere sig om reglerne i det pågældende land.

Rollefordeling mellem studerende, virksomhed og Cphbusiness

Den studerende

- indgår aftale om praktikophold med virksomheden
- udfylder Cphbusiness webformular/elektronisk kontrakt
- deltager i daglige arbejdsopgaver i henhold til aftale med virksomheden
- agerer som medarbejder i virksomheden og optræder i overensstemmelse med virksomhedens værdier/regler
- afrapporterer udarbejdede resultater og konklusioner udarbejdet i praktikperioden

Virksomheden

- indgår aftale om praktikophold med den studerende
- godkender Cphbusiness elektronisk kontrakt, der sendes via mail
- udarbejder en funktionærkontrakt, der regulerer løn og arbejdsforhold
- sørger for relevant introduktion til virksomheden
- stiller vidensressourcer og eventuelt fysiske ressourcer til rådighed
- godkender den studerendes emnevalg
- giver den studerende tilladelse til at indsamle informationer i forhold til godkendt emne
- opstiller krav til afrapportering i virksomheden
- udfylder Cphbusiness evalueringsskema efter endt praktik

Cphbusiness

- godkender praktikopholdet i forhold til formålet med praktik
- giver feedback til virksomhederne og studerende vedrørende indgåelse af praktikaftale
- er virksomhedens sparringspartner gennem hele praktikforløbet
- Cphbusiness stiller faglig vejleder til rådighed for de studerende

Virksomhedens ressourceanvendelse

Det er ikke muligt at give et konkret tal for virksomhedens samlede arbejdsbelastning i praktikforløbet. Belastningen vil almindeligvis være størst i starten af forløbet, da den studerende på dette tidspunkt generelt kun har beskednen indsigt i forretningsområdet. Virksomheden tilknytter en kontaktperson til praktikanten som kan fungere som informationskilde. I forbindelse med den studerendes arbejde med stillede opgaver varetager Cphbusiness den teoretiske vejledning.

Faciliteter og tilstedeværelse

Skolen har ikke særlige krav til faciliteter på arbejdspladen og den studerendes tilstedeværelse i virksomheden.

Disse forhold aftales individuelt mellem virksomheden og den studerende med udgangspunkt i virksomhedens normale praksis.

Kontakt

Hvis du og din virksomhed er interesseret i at komme i kontakt med en af vores ca. 130 kommende Handelsøkonomer, der søger en praktikplads, er du meget velkommen til at sende os et stillingsopslag, der fortæller hvad du har brug for, hvad du forventer af den studerende samt hvilke arbejdsopgaver, du kan tilbyde den studerende at deltage i. Vi vil så videresende din annonce til de studerende.

Kontakt Henrik J. Paulsen på hjp@cphbusiness.dk eller tlf. 36 15 48 03 ved Cphbusiness Praktikkontor for yderligere information.