

Virksomhedskontakt i forbindelse med innovation i undervisningen.

Når man som skole gerne vil samarbejde med en virksomhed, organisation eller forening fra lokalområdet er her et par bud på, hvordan man kan gribe det an:

Forberedelsen

På skolen planlægger man, hvilke klasser, antallet af elever og hvilke lærere, der skal være en del af samarbejdet (innovationscampen) og slutteligt skal der findes et konkret tidspunkt for afholdelsen af forløbet. Det er i den forbindelse en god ide at indtænke årsplanen og se på, hvornår på året det ville give god mening at lave et undervisningsforløb med en ekstern partner. Ligeledes bør man overveje hvilke fag og/eller hvilke fælles mål der skal indgå i forløbet. Kort sagt handler det i forberedelsesfasen om at afdække, hvilke ressourcer der er behov for og hvilke mål, man vil arbejde med.

Virksomhedskontakt

Det er generelt vigtigt, at etablere kontakt med den eksterne partner så tidligt i forløbet som muligt. Dog anbefales det, at man først har afsat ressourcer jævnt overstående, så man har noget helt konkret at henvende sig med til den eksterne partner.

Når man skal finde en ekstern partner, er det altid lettest at gå via relationerne. Det vil sige, at man med fordel kan begynde med at kortlægge, hvilke kontakter man allerede har på skolen; venner, familie, elevers forældre, tidligere samarbejdspartnere osv.

Det ville være oplagt at udnytte læringspotentialiet i det at finde eksterne partnere. Her kan man med fordel bruge noget af undervisningen på at inddrage eleverne aktivt i en brainstorm over, hvilke virksomheder der er i lokalområdet og hvilke

relationer, eleverne har hertil; forældre, venner, bekendte eller lignende. På denne vis inddrager man eleverne i processen og giver dem ejerskab til den, samtidig med at eleverne lærer.

Når man har fundet nogle virksomheder, som kunne være interessante at arbejde med og passer ind i skolens ønske om anvendt faglighed i forløbet, kontaktes virksomheden.

Når virksomhed kontaktes, er det vigtigt, at det er skolelederen, der tager den første kontakt. Hvis der er tale om en stor virksomhed kan man med fordel kontakte virksomhedens HR-ansvarlige, som oftest har overblikket over virksomhedens interne ressourcer. Er det en mindre virksomhed, kontaktes direktøren eller ejeren af virksomheden. Det er vigtigt at pointere, at en lille lokal købmand kan bidrage med lige så meget godt indhold i et skole-virksomhedsforløb, som en stor international virksomhed kan.

Kontakter man virksomheden telefonisk skal man kort og præcist kunne fortælle:


- hvorfor man kontakter netop denne virksomhed (baggrund og vision for undervisningsforløbet)
- hvad man ønsker virksomheden skal bidrage med (ressourcer i form af personel, tidsforbrug og oplæg af problemstilling til selve undervisningsforløbet)
- at man gerne hjælper med at formulere en problemstilling, som virksomheden kan stille eleverne (såfremt virksomheden ikke ved, hvilken problemstilling, den vil stille)
- gøre det klart for virksomheden, at man sætter pris på deres velvilje og samarbejde
- at man måske også gerne vil evaluere forløbet med henblik på et fortsat samarbejde i fremtiden
- at man gerne vil fremsende yderligere materiale omkring forløbet (evt. drejebog for virksomhedens inddragelse)

Hvis ikke man i første omgang kontakter den eksterne partner telefonisk, kan man med fordel sende et brev, hvori ovennævnte punkter indgår.

Et sådant brev kunne se således ud:

HADERUP SKOLE

Skolevænget 1, 7540 Haderup, tlf. 96287920 – E-mail: haderupskole@herring.dk



Herring
Kommune

Haderup Skole

Kære virksomhed

Haderup Skole vil i den kommende tid have entreprenørskab i undervisningen som et af sine indsatsområder. Det betyder blandt andet, at eleverne får kendskab til virksomheder i lokalområdet, samt udnytter ressourcer i nærmiljøet. De skal udvikle kreativitet, samarbejdsevner og ansvar via fælles opgaver.

På skolen planlægger vi i øjeblikket en projektuge for overbygningen. Eleverne skal i løbet af 4 dage have kendskab til 4 virksomheder i lokalområdet. Resultatet af arbejdet skal fremlægges i to dele. I første del skal eleverne præsentere virksomheden og i anden del skal eleverne løse en udfordring virksomheden stiller. Præsentationerne fremlægges for indbudte og virksomheder.

Tidsplan

1. Eleverne inddeles i grupper og får tildelt virksomhed. Eleverne forbereder interview og besøger virksomhed.
2. Eleverne laver præsentation af virksomheden og fremlægger.
3. Eleverne arbejder med virksomhedens "udfordring".
4. Eleverne fremlægger ideer og resultater.
5. Resultatet vurderes, og den bedste ide kåres som vidner

Vi har i første omgang valgt virksomheder enten lærerne, eleverne eller UU kendte til. Din virksomhed er ikke spurgt i første omgang, men vi håber at kunne henvende os til jer en anden gang. I er naturligvis også velkomne til at kontakte os, hvis I har gode ideer og ønsker at være med i næste projektrunde. I kan se mere om projektet på www.haderupskole.dk

Erik Søgaard
Skoleleder

Brevet her er et eksempel på, hvordan et informationsbrev fra skolen til virksomheden kan se ud.

Når virksomheden er med på ideen

Hvis virksomheden gerne vil samarbejde om undervisningsforløbet (fx innovationscampen), er det vigtigt, at man klæder virksomhedsrepræsentanten godt på. Det vil sige, at man sørger for, at fortælle i hvilket omfang af deltagelse der krævet – også gerne detailplanlagt. Det er vigtigt, at man som virksomhed føler sig velkommen og kan mærke, at der er styr på tingene. Dette gælder både i selve forberedelsesfasen, men også på selve dagen for undervisningsforløbet.

Nedenstående er et eksempel på et opfølgingsbrev til en virksomhed, der har indvilliget i samarbejdsforløb



Herning
Kommune

Information vedrørende innovationscampen "CampUgle" på Herningsholmskolen 13.10-14.10 2010

Hej Lars

Som lovet er her en oversigt over din involvering i "CampUgle" på Herningsholmskolen i uge 41:

Onsdag d. 13.10

Kl. 8.30 Ankomst

Sted: Skoleleders kontor

Du modtages af skoleleder Anna Nees på Herningsholmskolen og møder de andre tre involverede virksomheder; ~~Systek Skraeddergaarden~~, KPC og Midt Marketing.

Kl. 9.00-10.00 Præsentation af case

Sted: Lærerværelset

Du præsenterer din case for to elevgrupper med hver fem elever. Din tidsramme er ca. 10-15 min. Der er mulighed for anvendelse af powerpoint og filmafspilning til præsentationen.

Kl. 18.45-19.40 Konsultation

Sted: Lærerværelset

De to elevgrupper har 15 minutter hver til at præsentere et udvalg af ideer for dig. Du rådgiver eleverne og kommer med forslag til kvalificering af deres ideer til morgendagens præsentation.

Torsdag d. 14.10

Kl. 8.20 Ankomst

Sted: Lærerværelset

Du modtages af skoleleder Anna Nees.

Kl. 8.30-9.30 Præsentation af ideer

Sted: Lærerværelset

De to elevgrupper har tre minutter til at præsentere deres endelige ideer for dig. Du sidder i dommerpanelet med de øvrige virksomheder og skal bedømme den bedste ide (mere info herom på selve dagen).

Kl. 9.30-Networking (kaffe og rundstykker)

Sted: Mødelokale 1

Alle virksomheder, projektansvarlige og repræsentanter fra Herning Kommunes Skoleafdeling spiser fælles morgenmad.

Vi glæder os alle meget til at se dig til arrangementet.

Med venlig hilsen

Anna Nees, skoleleder Herningsholmskolen



Evaluering

Efter et forhåbentligt veloverstået undervisningsforløb med den eksterne partner kan det være meget givtigt at evaluere forløbet både internt på skolen, men også med virksomheden.

Man kan med fordel spørge om virksomhedens umiddelbare respons på undervisningsforløbet på selve undervisningsdagen umiddelbart efter eleverne er færdige med arbejdet. Her kan man med fordel tage en lille uformel snak over en kop kaffe på kontoret eller alternativt kontakte virksomheden telefonisk i dagene efter forløbet. På denne måde fastholder man relationen med virksomheden samtidig med, at man får brugbar feedback til næste undervisningsforløb med en ekstern partner.