**Opgavebeskrivelse for praktikant i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Du kan som leder nemt få et overblik over små opgaver, sæsonopgaver og andet i din virksomhed, som kan løses af en ledig i et småjob nogle timer om ugen.**

**Sådan noterer du i værktøjet**

**Fx
Materialepakning:**  *Vi skal bruge en person, som kan indgå på tværs i organisationen
og hente pakker og materialer og gøre det klart til brug.*

**Pladsmand:** *Vi skal låse af og sikre adgangsveje og sikkerhed. Derfor skal vi bruge en person, som
rent fysisk kan ordne det, fx med flytning og tjek af biler.*

**Oprydning**: *Lagerlokaler skal rengøres hver uge, og affald skal sorteres. Vi har brug for én, der er klar
til fysisk arbejde og har øje for detaljer og sikkerhed.*

**Praktisk info**
Antal dage pr. uge: Antal timer pr. dag:

Mødetider: Pausetidspunkter:

Ressourcepersoner:

1. List konkrete delopgaver, som I ønsker at få løst. Skriv om de lette (Gul) og slut med de mere komplekse (Blå).

2. Anslå det ugentlige timetal for de listede opgaver.

|  |  |
| --- | --- |
| ● | Opgaver som ikke kræver særlige forudsætninger udover almindelig instruktion (*fx rengøring, fejning, sortering e.l.)* |
| ● | Opgaver som kræver intern oplæring *(fx dialog med kunder, betjening af specifikke systemer e.l.)* |
| ● | Opgaver som kræver en faglighed/formel uddannelse (*fx svejseklinge og bajonetsav, e.l.).* |
|  |  |
| **Beskrivelse af delopgaver:**  | Anslået timetal pr. uge | Gul | Grå | Blå |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |