



Information til virksomheden om praktik på Handelsøkonomuddannelsen

Kære virksomhed

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

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

Du er altid meget velkommen til at kontakte Erhvervsakademi København' Praktikkontor. Nederst på siden finder du kontaktoplysninger på vores praktikkoordinatorer for Handelsøkonomuddannelsen.

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 stor fordel, at praktikperioden er på 8-10 måneder, det 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.

(2012 var det 70% af vore studerende der blev tilbudt ansættelse i praktikvirksomheden),

Det er naturligvis ikke et krav, at praktikanten skal ansættes efterfølgende.

Med andre ord er en praktikant en investering i din virksomheds fremtid.

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. Den studerende får

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 studieopholdet 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, veluddannet og engageret medarbejder som kan udføre opgaver indenfor mange områder, som kan indgå i den daglige arbejdsplan.

Salg og salgsledelse	Indkøb og indkøbsledelse	Detailhandels Ledelse
Viden • 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 Færdigheder • Planlægge og gennemføre de fleste former for og salgsarbejde med hovedvægt på B2B-markedetsamt de særlige	Viden • 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 • Hofstede, Hall og Gestelands teorier om nationale kulturdimensioner Færdigheder	Viden • Grundlæggende definitioner samt begreber i detailhandel (retailing). • De væsentligste IT-teknologiske muligheder for detailhandlen. • Muligheder og trusler ved at anvende forskellige former for kædesamarbejde på såvel hjemmemarkedet som internationale markeder. • Relevant detailhandelsteori. • Salgslederens roller og ledelsesprincipper i forhold til butikkens daglige drift, herunder butiksplanlægning og salgsoptimering. • Ledelsesniveauer i konceptet og ansvarsområder i forhold til dette. • Konceptets opbygning og styring. • Konceptudviklingsmodellen samt relationen mellem denne og studiets øvrige uddannelseselementer. • E-handelsbegrebet, samt trends, teori og praksis inden for e-handel. • E-handel opbygning og styring. • Anvendt teori og metode for e-handelsstrategier samt viden om integration og sammenhæng med

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 salgsindsats dvs. salgsmøder, feedback. - Planlægge salgsmøder og gennemføre disse. - Motivere sælger teamet - Analysere og vurdere kunders potentiale, det økonomiske potentiale i kundeemnerne Kompetencer - Deltage i fastlæggelsen af salgsstrategien - Deltage i håndteringen af salgsledelsens funktioner og implementering af beslutninger - Håndtere salgsbesøgets planlægning, forhandling, afslutning, opfølgning og evaluering	- 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 - Deltage i forberedelse og gennemførelse af forhandlinger med leverandøren - Analysere kulturelle casestories med udgangspunkt i relevant kulturteorier Kompetencer - Deltage i håndteringen af indkøbets og lagerstyrings strategiske, taktiske og operationelle processer i virksomhedens forsyningskæde.	overordnet strategi, herunder teknologibehov. Færdigheder - Analysere og reflektere over detailhandlens strukturudvikling - Vurdere konsekvenserne af ny IT-teknologiske muligheder og trusler for såvel detailhandlen som mærkevareproducent. - Vurdere diverse teoretiske butikstyper, kædeformers samt konkrete koncepters muligheder og trusler på såvel på hjemmemarkedet som det internationale marked. - Analysere og reflektere over udvikling ved hjælp af relevante detailhandelsteorier. - Udarbejde forslag til et scenarie på den fremtidige udvikling i butiksstrukturen samt kædedannelserne. - Omsæt en idé til et konkret koncept med anvendelse af samtlige relevante trin i en given konceptmodel. - Vurdere lederstil og ansvarsområder i forbindelse med butiksdrift og konceptstyring - Identificere relevante indsatsområder, i forbindelse med butikkens salgsoptimering samt butikkens daglige butiksplanlægning. - Anvende centrale metoder til analyse af trends, teori og praksis inden for national og international e-handel. - Udarbejde e-handelsstrategier og sikre sammenhæng med virksomhedens overordnede strategi. - Analysere salget og andre aktiviteter i webshoppen og vurdere konsekvenserne for den videre drift og udvikling. Kompetencer - Arbejde professionelt og tidsvarende med Retailing hos såvel producent som Retailer. - Deltage i opbygning og udvikling af detailhandelskoncepter. - Identificere lederens rolle, både i forhold til butiksdrift og konceptstyring. - Foretag butiksoptimering samt salsoptimerende tiltag på butiks niveau, herunder e-handel. - Deltage i forbindelse med opbygning af e-handel samt implementering og drift af webshops. - Håndtere sammenkobling mellem e-handel og traditionel butiksdrift. - Udvikle egen praksis.
--	--	---

Eksempler på arbejdsopgaver

Salg- og salgsledelse	Indkøb-og indkøbsledelse	Detailhandelsledelse
• Kundeservice og salgssupport • Opsøgende salg • Salg og salgsplanlægning • Kundeanalyse • Udarbejdelse af markedsføringsmateriale • Forhandling • Udviklingsarbejde	• Indkøbsplanlægning • Ordrebestilling/opfølgning • Afvigelseshåndtering • Dokumentstyring • Kontraktadministration • Leverandørvurdering • Udviklingsarbejde	• Kundeservice/salg • Trivselsanalyse • Nøgletalsanalyse • Disponeringsopgaver • Projekt- og teamledelse • Konceptstyring

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 alle tager udgangspunkt i problemstillinger i praktikvirksomheden.

Aflønning

Praktikopholdet er lønnet. Der udarbejdes en praktikaftale samt en funktionærkontrakt mellem virksomhed og 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 arbejdsskadeforsikring, 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.

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

Erhvervsakademiet Copenhagen Business 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 Erhvervsakademi København

Den studerende

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

Virksomheden

- indgår aftale om praktikophold med den studerende
- godkender elektronisk kontrakt som sendes via mail
- der udarbejdes 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 tilladelse til at indsamle informationer i forhold til godkendt emne
- opstiller krav til afrapportering i virksomheden
- udfylder evalueringsskema efter endt praktik

Erhvervsakademi København

- godkender praktikopholdet i forhold til formålet med praktik
- giver feedback til virksomhederne og studerende vedrørende indgåelse af praktikaftale
- er virksomhedens sparringspartner gennem hele praktikforløbet
- Erhvervsakademi København 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 generelt kun har beskeden indsigt i forretningsområdet. Virksomheden tilknytter en kontaktperson til praktikanten som kan fungere som informationskilde. I forbindelse med den studerendes arbejde med stillede opgaver, varetager Erhvervsakademi København 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 vore 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.

Du er som tidligere nævnt altid meget velkommen til at kontakte Erhvervsakademi København' Praktikkontor, hvor du kan træffe følgende praktikkoordinatorer for yderligere information:

Handelsøkonomuddannelsen Søerne - Henrik Juhl Paulsen, hjp@ek.dk, tlf. +45 36154803

Handelsøkonomuddannelsen Hillerød – Anna Diemer, adi@ek.dk, tlf. +45 3615 4718