

**UNGT
ENTRE
PRENØR
SKAP**

ELEVHEFTE

Jobbskygging En dag i arbeidslivet

Arbeidsbok elever 8. trinn

Navn



HVEM ER JEG?

Hvilke adjektiver beskriver dine egenskaper?

Her er noen eksempler:

Aktiv – glad – nysgjerrig – åpen – stille – utadvendt – rolig – alvorlig – lyttende – pratete – forsiktig – frempå – tullete – ordentlig – pertentlig – avslappet – tøff – snill – rampete – tenkende – nølende – usikker – frempå – pliktoppfyllende – ærlig – luring – effektiv – treg – presis – selvstendig – diplomatisk – kverulantisk – utholdende – reflektert – gledesspreder

1. Fyll inn det du føler beskriver deg best, her:

2. Spør noen hjemme og skriv inn det de sier, her:

3. Spør en eller flere venner og skriv inn det de sier, her:

Dersom svarene er like, har du nok ganske lik væremåte hjemme, ute på skolen og blant venner. Ble resultatet veldig ulikt, kan det være lurt å tenke på hvem du er når du er avslappet og trygg og ganske enkelt kan være deg selv. Hvordan vi er, påvirkes av hvor vi er. Det er nok minst slitsomt i lengden dersom selvpoppfattelsen samsvarer med hvordan vi opptrer i ulike sosiale lag.

HVILKE ER MINE FERDIGHETER?

Svarene kan gjelde det du er god til både på skolen og på fritiden.

1. Spør deg selv og skriv inn det du svarer, her:

2. Spør noen hjemme og skriv inn det de sier, her:

3. Spør en eller flere venner og skriv inn det de sier, her:

Hva liker jeg?

Skriv ned dine interesser både på skolen og hjemme; du behøver ikke å være så god til det du liker å holde på med.

1. Spør deg selv og skriv inn det du svarer, her:

2. Spør noen hjemme og skriv inn det de sier, her:

3. Spør en eller flere venner og skriv inn det de sier, her:

Hvordan vil jeg fremstå som person hjemme og blant venner?

Hvilket inntrykk ønsker jeg at andre skal ha av meg?

Handlingene dine gjenspeiler verdiene og holdningene dine.

1. Spør deg selv og skriv inn det du svarer, her:

2. Spør noen hjemme og skriv inn det de sier, her:

3. Spør en eller flere venner og skriv inn det de sier, her:

ORD OG UTRYKK

Nå skal du svare på noen spørsmål. Spør gjerne de hjemme eller bruk nettet til å innhente kunnskap om begreper som er nye for deg. Du vil ha nytte av disse når du skal finne en person du vil skygge i arbeidslivet og på selve jobbskyggingsdagen.

Hva vil det si å ha et nettverk?

Hva betyr begrepet «kompetanse»?

Hva er forskjellen på formell kompetanse og uformell kompetanse?

Forklar begrepene «stilling» og «ansvarsområde».

Innen både offentlig og privat næringsliv er begrepene «rutiner», «marked» og «arbeidsmiljø» viktig. Finn forklaring på begrepene og hva de har med arbeidslivet å gjøre.

INTERESSETESTER

Gå inn på den nettsiden læreren din anbefaler.

Ta testene

Skriv ned anbefalingene du fikk, her:

Er du enig i svaret fra testen?

Begrunn vurderingen din her:

Familie og de som kjenner deg godt, er viktige personer å drøfte framtiden din med. Vis dem vilbli.no, jobbkompasset.no og eventuelt andre nettsider du har vært inne på. Det er ikke sikkert disse personene er oppdatert på hva som finnes av nyttig informasjon som er lett tilgjengelig og som kan brukes i dag.

Diskuter med de hjemme, og en venn om de er enige i svarene du fikk på testen.

Skriv ned her de svarene du fikk:

GJENNOMFØR INTERVJU PERSON 1

Navn:

Alder:

Yrke:

Utdanning:

Har du tatt andre utdanninger?

Stilling:

Tidligere stillinger:

Arbeidsoppgaver / Hvordan ser arbeidsdagen ut?

Hva ville du gjort i dag hvis du var 14 år og skulle velge deg utdanning og yrke?

GJENNOMFØR INTERVJU PERSON 2

Navn:

Alder:

Yrke:

Utdanning:

Har du tatt andre utdanninger?

Stilling:

Tidligere stillinger:

Arbeidsoppgaver / Hvordan ser arbeidsdagen ut?

Hva ville du gjort i dag hvis du var 14 år og skulle velge deg utdanning og yrke?

GJENNOMFØR INTERVJU PERSON 3

Navn:

Alder:

Yrke:

Utdanning:

Har du tatt andre utdanninger?

Stilling:

Tidligere stillinger:

Arbeidsoppgaver / Hvordan ser arbeidsdagen ut?

Hva ville du gjort i dag hvis du var 14 år og skulle velge deg utdanning og yrke?

HVEM VIL JEG SKYGGE?

Etter hvert intervju fyller du inn faktaopplysningene nedenfor.

Her er noen jeg kjenner og deres kompetanse:

En persons yrke/yrkestittel beskriver det han eller hun jobber som, og kan ofte være «tittelen» vedkommende har på en arbeidsplass.

Se tilbake på intervjuene. Hva er intervjuobjektens formelle og uformelle kompetanse?

Navn Yrke

Formell kompetanse

Uformell kompetanse

Navn Yrke

Formell kompetanse

Uformell kompetanse

Navn Yrke

Formell kompetanse

Uformell kompetanse

Diskuter i klassen og bruk gjerne tavla.

Hvordan ser arbeidsdagen ut? Finn likheter og forskjeller.

ARBEIDSKONTRAKT

Til virksomheten

Takk for at du har sagt ja til å ta imot en elev på jobbskygging. Ved å følge deg gjennom en arbeidsdag vil eleven få bedre innsikt i hva ditt yrke går ut på og hvordan det er på arbeidsplassen din.

Litt praktisk informasjon:

- ✓ Denne avtalen skal elevene levere til skolen ferdig signert av alle parter før jobbskyggingen begynner.
- ✓ Alle parter skal ha en kopi av avtalen.
- ✓ Virksomheten har ansvar for å gi eleven nødvendig påbudt arbeidsutstyr.
- ✓ Eleven har ikke krav på lønn.
- ✓ Eleven skal ha en spesifikk kontaktperson på arbeidsplassen og skolen.
- ✓ Skolen ordner med skyss etter gjeldende regler for elever som trenger det.
- ✓ Skolen har ansvar for eleven under Jobbskygging, og det er skolens ulykkesforsikring som gjelder hvis noe skulle skje.

Vi setter stor pris på at dere stiller opp. Dere bygger positivt omdømme for bransjen/faget deres og er samtidig med på å vise ungdommene våre at lokale virksomheter kan være attraktive arbeidsplasser i framtiden.

Jobbskygging 8. trinn:

Bedriftens/organisasjonens navn:

Dato for jobbskygging:

Arbeidstid:

KONTAKTINFORMASJON:

Arbeidsplass:

Kontaktperson:

Telefon:

E-post:

Elev:

Klasse:

Telefon:

E-post:

Skole:

Kontaktperson:

Telefon:

E-post:

Foresatte:

Telefon:

E-post:

Signatur elev

Signatur foresatte

Signatur bedrift/organisasjon

Signatur skole

INTERVJU PÅ ARBEIDSPLASSEN

Forberedelser til jobbskyggingsdagen

Eksempel på spørsmål du bør få svar på i løpet av jobbskyggingsdagen:

- Hvordan er det å jobbe her?
- Hva liker du best ved jobben din?
- Hvor lenge har du hatt denne jobben?
- Hvilken utdanning har du?
Må man ha den utdanningen for å få denne jobben, eller er det andre veier man kan gå?
- Hva slags erfaring trenger man for å gjøre denne jobben?

Se også på svarene fra intervjuet i Arbeidsark 3 og 4, kanskje er det noe du vil vite mer om?

Det er viktig å ha forberedt noen spørsmål på forhånd. Noter ned svarene du får på spørsmålene dine og andre ting du synes er interessant i løpet av jobbskyggingsdagen.

Om arbeidsplassen:

- Hva slags type virksomhet er dette? Hvilken bransje?
- Tilbyr dere en vare eller tjenester?
- Hvem er kunden? Hva er markedet deres?
- Antall ansatte? Er dere flest kvinner eller menn?
- Hvordan er arbeidstiden? Fast eller fleksitid? Vakt- eller skiftordning?
- Har virksomheten eksistert lenge?
I så fall, kan du finne ut litt om historien til virksomheten?
- Tar dere imot elever i utplassering?

Etter jobbskyggingsdagen skal du presentere yrket til den du har skygget og arbeidsplassen for medelevene dine. Det er fint å ha bilder du kan bruke til rapporten/presentasjonen du skal lage. Husk at du må spørre om lov til å ta bilder.

ETTERARBEID FRA JOBBSKYGGINGSDAGEN

Nå har du både forberedt deg til jobbskyggingsdagen og gjennomført den. Det som står igjen nå er litt refleksjon og oppsummering av hvordan du opplevde jobbskyggingen og hva du har lært.

- Skriv en reportasje/ rapport som oppsummerer hva du har lært
- Forbered en presentasjon for klassen. Presentasjonen bør ikke være mer enn 4 minutter. Bruk bilder og fortell om arbeidsplassen, hva de leverer og hvilken utdanning du bør ha for å kunne jobbe der.
- Skriv et takkebrev til bedriften du har vært hos.

Vurder arbeidet og innsatsen du har gjort selv i forbindelse med jobbskygging for 8. trinn.

Bruk poengene 1–10, hvor 1 er laveste og 10 er høyeste verdi.

1. Hvor godt kjenner du deg selv?

Kan du beskrive dine egenskaper innen ferdigheter, interesser og holdninger/verdier?

Poeng: _____

2. Hvor godt kan du forklare begrepene:

a) nettverk?

Poeng: _____

b) formell kompetanse og uformell kompetanse?

Poeng: _____

c) stilling og ansvarsområde?

Poeng: _____

3. Tenkte du deg godt om før du ble enig med deg selv om hvilke tre personer du skulle intervjuer?

Poeng: _____

4. Hvor god kjennskap fikk du til arbeidet og ansvarsområdet til den du skygget?

Poeng: _____

5. Hvordan var forventningene dine før selve Jobbskyggingsdagen?

Poeng: _____

6. Hvor godt fornøyd ble du med selve Jobbskyggingsdagen?

Poeng: _____

7. Hvor godt fornøyd ble du med det skriftlige etterarbeidet du leverte inn?

Poeng: _____

8. Hvor godt fornøyd er du med den muntlige presentasjonen i klassen?

Poeng: _____

9. Hvor godt kan du forklare forskjellen på yrkesfaglig videregående opplæring og studiespesialiserende opplæring?

Poeng: _____

10. Hvor godt likte du å bruke arbeidslivet som læringsarena?

Poeng: _____

11. Hva er din totalopplevelse av jobbskyggingen i 8. klasse?

Poeng: _____



© Ungt Entreprenørskap Forlag
2. opplag juli 2016
DESIGN: Tank

FRAMTID–SAMSPILL–SKAPERGLEDE

UNGT ENTREPRENØRSKAP (UE) skal inspirere unge til å tenke nytt og til å skape verdier. UE er etablert nasjonalt og i alle fylker og er en del av et verdensomspennende nettverk gjennom medlemskap i JA Europe og JA Worldwide.

Ungt Entreprenørskaps formål er – i samspill med utdanningssystemet, næringslivet og andre aktører – å:

- utvikle barn og unges kreativitet, skaperglede og tro på seg selv
- gi barn og unge forståelse for betydningen av verdiskaping og nyskaping i næringslivet
- fremme barn og unges samarbeidsevne og ansvarsbevissthet
- gi forståelse for og kunnskap om etikk og regler i nærings- og arbeidslivet
- styrke samhandlingen i lokalsamfunnet mellom nærings- og arbeidslivet og utdanningssystemet
- stimulere til samarbeid over landegrensene
- inspirere til framtidig verdiskaping i en sosial, kulturell og økonomisk sammenheng

Ungt Entreprenørskaps nasjonale samarbeidspartnere er:

- Nærings- og fiskeridepartementet (NFD)
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD)
- Kunnskapsdepartementet (KD)
- Landbruks- og matdepartementet (LMD)
- Samarbeid mot svart økonomi (SMSØ)
- Brønnøysundregistrene

- Hovedorganisasjonen Virke
- Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO)
- Landsorganisasjonen i Norge (LO)
- Utdanningsforbundet
- Kommunesektorens organisasjon (KS)
- Finans Norge (FNO)

- Nordea
- Ferd
- ManpowerGroup
- Enova
- Visma