



**FONDEN FOR ENTREPRENØRSKAB**  
MEDLEM AF JA WORLDWIDE

DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Socialfond  
DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Fond  
for Regionaludvikling  
Vi investerer i din fremtid

# Klar til praktikanter? Klar til ledelse?

Bliv klar til at få praktikanter i din startup



November 2020

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>FORMÅLET MED MATERIALET</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>AFKLARINGER</b>                                             | <b>4</b>  |
| Gratis arbejdskraft?                                           | 4         |
| Praktik og projektorienteret forløb                            | 5         |
| Er det en fordel med flere praktikanter?                       | 5         |
| Hvad kan du forvente af en praktikant - og hvad koster det?    | 5         |
| Få andres erfaringer                                           | 6         |
| <b>HVAD ER MIT ANSVAR SOM STARTUP FOUNDER OG LEDER?</b>        | <b>6</b>  |
| Juridisk / forsikring                                          | 6         |
| Arbejdspladsindretning                                         | 8         |
| <b>AFKLARING AF PARATHED</b>                                   | <b>8</b>  |
| Hvor moden er din startup?                                     | 8         |
| Er vi klar til at tage praktikanter?                           | 8         |
| <b>HVAD ER FORMÅLET?</b>                                       | <b>9</b>  |
| Kommunikation er en leders bedste redskab                      | 9         |
| Hvad er det egentlige formål med din startup?                  | 10        |
| Hvad er dit eget formål med din lederrolle?                    | 10        |
| Hvad er teamets formål med at have praktikanter?               | 12        |
| <b>HVILKE OPGAVER SKAL PRAKTIKANTERNE BIDRAGE TIL AT LØSE?</b> | <b>12</b> |
| Hvilken fase er vores startup i lige nu                        | 12        |
| De 4 faser                                                     | 12        |
| Hvilke opgaver skal praktikanterne løse?                       | 13        |
| <b>HVILKEN KULTUR HAR MIN STARTUP?</b>                         | <b>14</b> |
| Sprog og omgangstone                                           | 15        |
| Påklædning                                                     | 15        |
| Sociale tiltag                                                 | 15        |
| Diversitet                                                     | 16        |
| Fælles sprog om entreprenørskab                                | 16        |
| Kommunikationskanaler                                          | 17        |
| Arbejdstidsrum                                                 | 18        |
| Periode, deadline og kontaktperson                             | 19        |

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HVORDAN FÅR JEG FAT I DE RIGTIGE PRAKTIKANTER? .....</b> | <b>20</b> |
| Opslaget .....                                              | 20        |
| Overskrift / Titel på opslag .....                          | 20        |
| Indholdet i opslaget .....                                  | 20        |
| Få opslaget delt .....                                      | 21        |
| <b>UDVÆLGELSEN .....</b>                                    | <b>21</b> |
| De gode telefonopkald og mails i udvælgelsesprocessen ..... | 22        |
| De gode praktikantsamtaler .....                            | 24        |
| Forbered samtalerne .....                                   | 24        |
| Tag notater .....                                           | 24        |
| Hvem skal med til samtalerne? .....                         | 24        |
| Forventningsafstem tydeligt .....                           | 25        |
| Nervøsitet .....                                            | 25        |
| Første samtale .....                                        | 25        |
| Anden samtale .....                                         | 26        |
| Refleksionsøvelse .....                                     | 26        |
| <b>DET RIGTIGE MATCH .....</b>                              | <b>27</b> |
| Personligt match .....                                      | 28        |
| Fagligt match .....                                         | 28        |
| Fremtidsudsigter: Studiejob eller anden funktion .....      | 28        |
| <b>INDGÅELSE AF AFTALE OM PRAKTIK .....</b>                 | <b>29</b> |
| Aftaledokumenter .....                                      | 29        |
| Fra praktikantens uddannelse .....                          | 29        |
| Tillægsaftale .....                                         | 31        |
| Non Disclosure Agreement (NDA) .....                        | 31        |
| <b>OPSTART AF PRAKTIKKEN - DEN FØRSTE UGE .....</b>         | <b>31</b> |
| <b>PLANLÆG GODE RAMMER FOR SELVE PRAKTIKPERIODEN .....</b>  | <b>32</b> |
| PUS: Praktikant-Udviklings-Samtaler .....                   | 32        |
| PUS 1: Sidste dag i første uge .....                        | 33        |
| PUS 2: Midtvejs i praktikperioden .....                     | 34        |
| PUS 3: Ved afslutningen af praktikperioden .....            | 34        |
| <b>AFSLUTNING PÅ PRAKTIKPERIODEN .....</b>                  | <b>34</b> |
| <b>SKABELON TIL DE GODE PRAKTIKOPSLAG .....</b>             | <b>35</b> |

## FORMÅLET MED MATERIALET

Dette materiale er skrevet til dig, der som founder af en startup, overvejer at få en praktikant.

Måske er det ikke nu du synes, der er brug for det, men det er godt at kende de overvejelser, der ligger bag et succesfuldt praktikforløb. Så er du bedre klædt på, til at vurdere, hvornår det er det rigtige tidspunkt for netop din startup, at få praktikanter.

Som med mange andre ting, er forberedelse grundlaget for, at du kan få maksimalt udbytte ud af at få praktikanter ombord i din startup. Det er også grundlaget for, at dine praktikanter får et lærerigt forløb, der kan give dem bedre kendskab til entreprenørskab, og hvor de samtidigt kan sætte deres faglighed i spil. Husk på, at for nogle af dem, er det første gang, at de bruger det de har lært på studiet i den virkelige verden.

Materialet giver dig et overblik over de forskellige faser, der er relevante når der tales om praktikforløb (før, under og efter) og giver dig nogle take-away's i form af spørgsmål og skabeloner, som kan bruges som rettesnor og tommelfingerregler. Materialet er ikke udtømmende, men er skabt, så du som founder, kan føle dig klædt på til at påtage det ansvar, du får som leder, når du vælger at få praktikanter med ombord i din startup. I sidste ende er det den måde du vælger at påtage dig dette ansvar på, der er med til at gøre din startup endnu stærkere og mere fokuseret. Samtidig giver praktikperioden dig en unik mulighed for at træne, hvilken slags leder DU gerne vil være.

Materialet er udviklet igennem projekt StartUp i Praksis med midler fra EU's Socialfond og Erhvervsstyrelsen. Det er udviklet af Karina Rothoff Brix for Fonden for Entrepreneurskab i samarbejde med Københavns Universitet, Copenhagen Business School, Aarhus Universitet, Aalborg Universitet og Syddansk Universitet. Det er redigeret af Jesper Risom, Fonden for Entrepreneurskab.

## AFKLARINGER

### Gratis arbejdskraft?

Det kan ikke understreges nok, at praktikanter **ikke** er gratis arbejdskraft, og at det ikke altid er en god idé at få praktikanter.

Praktik skal opfattes som:

**"Et samarbejde mellem dig som founder og en studerende, der gerne vil lære mere og bidrage gennem konkrete arbejdsopgaver, og hvor begge parter får udbytte af samarbejdet"**

Tænker du derimod, at der kunne være fedt, hvis der bare var nogle flere hænder til rutineopgaver, hvor du som leder ikke behøver involvere dig, mv. så er det ikke en praktikant du skal lede efter.

Det er vigtigt, at du som leder tænker på, at det kommer til at tage en del af din tid at have praktikanter, og at du kommer til at få opgaver, der træner dig som leder og founder af en startup.

Ledelse er lidt ligesom en sportsgren. Det er umuligt at blive dygtig til fx fodbold ved at se andre spille eller lære diverse teorier om skudteknik. Derfor er det at få praktikanter, en fantastisk

mulighed for at få reelle erfaringer, indenfor ledelse og reelt træne dit "ledergen" i de forskellige situationer, der måtte opstå. På den måde træner du også din ledelsesstil, der gør at netop din startup også er stærk i modgang, og at teamet er motiveret til at skabe de bedste resultater, uanset hvilke bump der måtte komme på vejen.

### Praktik og projektorienteret forløb

Der er en reel definitionsforskel på **praktik** og på **projektorienteret forløb**. Forskellen ligger i de definitioner som uddannelsesinstitutionerne anvender grundet lovgivningen. I daglig tale omtales praktikforløb ofte som "praktik", men du vil også høre betegnelsen "projektorienteret forløb". Det er ikke noget du behøver tænke særligt meget over, blot du ved, at projektorienteret forløb faktisk er den reelle betegnelse på universiteterne, for en "praktikperiode for en studerende, som giver ECTS", som dette materiale handler om.

Den juridiske definition af et almindeligt praktikforløb er bl.a. at det er lønnet, hvilket dette materiale ikke handler om. Nogle studieretninger, så som journaliststudiet, har lønnet praktikophold, så det er altid en god idé at være sikker på at de praktikanter der søger hos dig, er klar over at det er ulønnet. Lønnen består bl.a. i de ECTS de opnår. Og den uddannelsesstøtte (SU) de får.

**Tough  
times don't  
last,  
tough  
people  
do.**

### Er det en fordel med flere praktikanter?

Det kan være et bedre forløb for både founder og de tilknyttede praktikanter, hvis der er flere praktikanter, men det er selvfølgelig helt op til hvilken måde du som founder ønsker at lede på, praktikanternes personlighed og opgavernes art.

Baggrunden for at flere praktikanter kan være godt er, at de vil bruge hinanden som sparringspartnere i praktikforløbet og arbejde sammen om opgaverne, med deres forskellige fagligheder. Du får svar på opgaver, der er løst med flere forskellige kompetencer, men det medfører ofte også at praktikanterne ikke føler sig ensomme eller forvirrede, hvis der er dage hvor du er meget ude af huset eller ikke er tilgængelig.

Du er dog stadig lederen, og selvom de er flere, så er de ikke et selvledende team. Men de kan nå mere og bedre resultater ved at arbejde sammen og med resten af teamet. En tommelfingerregel er, at der ikke skal være mere end 3 praktikanter pr. fast teammedlem. Hvis man får for mange praktikanter, så vil oplevelsen for den enkelte praktikant ikke være god og du som founder, vil heller ikke have tid til at få afstemt forventninger, justere planer og opgaver undervejs.

### Hvad kan du forvente af en praktikant - og hvad koster det?

De generelle forventninger til en praktikant er, at denne bidrager til at løse de opgaver, der er blevet aftalt i udvælgelsesforløbet. Opgaverne er en kombination af de opgaver I selv definerer i teamet, samt de drøftelser du har med ansøgeren i udvælgelsesforløbet. Du får det bedst mulige grundlag for at forventningsafstemme, ved at spørge ind til praktikantens motivation, til at blive



en del af netop din startup, samt hvilke elementer praktikanten skal leve op til ift. den uddannelse som praktikopholdet er en del af.

Senere i dette materiale, gennemgår vi hvordan du kan sikre dig, at jeres forventninger afklares og I er enige igennem hele forløbet.

At have en studerende i denne slags praktikforløb koster ikke startup'en noget i løn til praktikanten. Derimod skal du som founder beslutte om I vil dække udgifter til:

- Transport (dette kan være vigtigt for praktikanten, hvis denne skal med tog hver dag)
- Frokost
- PC
- Telefon
- Andet?

Generelt er det en god tommelfingerregel, at det ikke skal koste praktikanten mere at være i praktik, end de udgifter man normalt har som studerende.

### Få andres erfaringer

Andres erfaringer er altid gode at kende, hvis du går med tanker om at få praktikanter. Der er ofte hjælp at hente hos andre startups der har prøvet det. Herigennem vil du også kunne få kendskab til:

- Uddannelsesretninger
- Oplagte praktikperioder, der passer til praktikanternes uddannelsesforløb
- Hjælp at hente til at definere arbejdsopgaver og ressourceforbrug

## HVAD ER MIT ANSVAR SOM STARTUP FOUNDER OG LEDER?

### Juridisk / forsikring

Juridisk set skal du leve op til de ting du underskriver i aftalen med hver enkelt praktikant. Så læs alle dokumenterne grundigt igennem. Derudover er der nogle forsikringshensyn, der også er vigtige at du lever op til. Selvom forsikring nok ikke det du tænker mest på, så er det en god idé lige at tage et kig på dette emne, da det faktisk er lovpligtigt i det øjeblik hvor du får en praktikant.



Nedenfor er en liste over de mulige forsikringer, der kunne være gavnlig for din startup. De blå er lovpligtige. Lovpligtige betyder, at hvis du ikke har tegnet forsikringerne, og der sker en skade, kan du blive erstatningspligtig og idømmes en bøde.

#### Ejer af IVS, ApS eller A/S og/eller har ansatte i virksomheden

Du skal købe den lovpligtige arbejdsskade-forsikring til dig, som ejer af et IVS, ApS eller A/S og/eller til dine ansatte og praktikanter. Du sikrer, at I alle er dækket, hvis I kommer ud for en arbejdsulykke på arbejdet.

#### Bruger eller har du bil eller varevogn i din virksomhed

Ejer eller bruger du bil eller varevogn i din startup, skal du købe en ansvarsforsikring. Den dækker dig som fører, og dækker skader du påfører andre personer og ting. Benytter du eller de andre i teamet firmabil/varevogn meget i firmaregi, eller er det nye og dyre køretøjer, så bør du også overveje en delkasko- eller kaskoforsikring.

#### Enkeltmandsvirksomhed og ægtefælle arbejder for dig

Har du en enkeltmandsvirksomhed, et I/S eller K/S, så er du og din medarbejdende ægtefælle ikke dækket under den lovpligtige arbejdsskade-forsikring. Derfor bør I vælge frivillig arbejdsskade-forsikring.

#### Dit erstatningsansvar som virksomhed og sikring ved retshjælp

En erhvervsansvarsforsikring, dækker din startups erstatningsansvar, hvis en medarbejder eller praktikant kommer til at lave en skade hos dine kunder på grund af fejl eller en forsømmelse.

#### Producerer din startup varer eller ydelser, så skal du overveje en produktansvarsforsikring

Du kan også overveje en retshjælpsforsikring, som dækker udgifter ved tvister lige meget om du er sagsøger eller sagsøgte. Der kan opstå uenighed/tvister mellem dig og kunder/leverandører og det kan blive dyrt i retssager.

#### Dyre og værdifulde ting i virksomheden

Har du dyre eller værdifulde ting i din startup, fx værktøj, maskiner, computere eller varer, så kan du forsikre dem med en løseforsikring.

#### Økonomisk sikret, hvis indtjeningen falder efter en skade

Med en driftstabsforsikring får du dækket nedgangen i din startups omsætning, når du ikke kan opretholde din omsætning på grund af en skade.

#### Sikring mod IT-kriminalitet fx hacking og lignende

Banken dækker ikke indbrud på din erhvervskonto, så her bør du overveje en netbankforsikring. Du kan også overveje en cyberforsikring, der giver dig endnu bedre beskyttelse, da den dækker ved hacking af dine data og du får både erstatning, genetablering af data og eksperthjælp.

#### Rejser med arbejdet

Alle rejser, som er arbejdsrelateret, skal du forsikre med en erhvervsrejseforsikring. Selv et kort forretningsmøde på en ferie, dækkes ikke af din private rejseforsikring. Erhvervsrejseforsikringen dækker bla. udgifter til lægebehandling, sygetransport, sygeledsagelse og erstatningsperson.

## Arbejdspladsindretning

Generelt gælder der de samme regler indenfor arbejdspladsens indretning for praktikanter, som for andre i teamet. Dette gælder så længe I kræver, at praktikanten har en fast arbejdsstation.

I mange af de storkontorer, der er i studentervæksthuse, inkubatorer eller lign. er der allerede fokus på at indretningen lever op til de krav, der er på området. Dog kan du selv sikre at de vigtigste ting er i orden:

- Sørg for at der er mulighed for både at sidde på en stol, der kan reguleres i højden
- Sørg for at man kan stå op og arbejde (der findes en del billige løsninger, der kan sættes oven på skrivebordet, så der ikke skal investeres i et hæve-sænkebord)
- Sørg for mulighed for udluftning
- Sørg for en god lampe hvis lokalets lys ikke er optimalt

Der er mere information at hente på

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/>

## AFKLARING AF PARATHED

### Hvor moden er din startup?

Modenhed er ikke lig med hvor lang tid du har haft din startup. Men derimod noget du skal definere for dig selv og sammen med teamet, så I ikke kaster jer ind i et forløb, som bliver en oplevelse uden det forventede udbytte. Du kan bruge nedenstående til at vurdere om I er klar.

### Er vi klar til at tage praktikanter?

Afklar følgende med dig selv og resten af teamet:

- Har jeg lyst til at være afhængig af at bruge tid på andre lige nu?
- Kan jeg skemalægge min. 5 timer om ugen i hele praktikperioden, for at sikre at der bliver lagt planer for arbejdsopgaver, opfølgning samt stå til rådighed for spørgsmål?
- Har jeg tid til at bruge 10 - 15 timer i den kommende tid på at klargøre opslag, rekruttering, onboarding mv.?
- Er vi enige i teamet om, at vi skal have praktikanter nu?
- Kan jeg på én sætning forklare præcist hvad formålet er med vores virksomhed? Er vi 100% enige om dette i teamet?
- Kan vi definere konkrete opgaver vi har brug for praktikanter til at få løst, eller afdækket. Og hvorfor er det netop nu vi gerne vil have disse opgaver løst?

Tid, formål og opgavebeskrivelser er altså de vigtigste ting at få defineret, inden du beslutter dig.

I de næste afsnit dykker vi ned i både vigtigheden af formålet og opgaverne, og giver dig et bud på hvordan du kan definere begge dele.



## HVAD ER FORMÅLET?

### Kommunikation er en leders bedste redskab

Uanset om det er store nyheder, gode eller dårlige nyheder, ændringer i planer eller andet, så er uvidenhed og usikkerhed det mest forstyrrende i et team. Det nedsætter simpelthen alt: produktivitet, arbejdsglæde og nytænkning.

Derfor bør du for alt i verden, undgå at der opstår uvidenhed og usikkerhed.

Det er din rolle som founder, at kunne kommunikere beslutninger og formål, så du skaber en mening hos alle i teamet med de opgaver der skal løses. Det er ikke sikkert alle er enige i beslutningerne, men hvis de ved hvorfor de er besluttet, så bliver frustrationen mærkbart mindre.

Mening og formål er essentielle i virksomheder, der konstant er i gang med at tilpasse sig markedet, kunderne og andre interessenter. Og det er lige præcis det en startup er.

Derfor er dit vigtigste redskab i din rolle som leder: Skab klar kommunikation. Lad være med at pakke noget ind, være tydelig og tilkendegiv eventuelle følelser, som de nye informationer kan medføre. Og stol på at hvis mennesker føler sig hørt og medinddraget, så er de også villige til at gå meget langt for formålet - og din startup.

### HER ER ET EKSEMPEL

1. Jeg har en udfordring som jeg gerne vil drøfte med jer. (viser åbenhed)
2. Vi har opdaget en fejl i systemet, der gør at mange af de opgaver vi løste i sidste uge er gået tabt. (viser fakta-fremlæggelse uden at placere skyld)
3. Jeg ved det er super-irriterende, da mange af jer har brugt virkelig meget tid på det. (viser anerkendelse af følelser)
4. Udfordringen er, at vi skal have det helt klart til kunden på mandag, da vi har lovet dette og vi ellers risikerer at miste aftalen. (viser beskrivelse af udfordringen)
5. Så det er nu, vi har brug for at rykke lidt tættere sammen og finde ud af hvordan vi kan løse det sammen. (viser opfordring til sammenhold)
6. Et forslag kan være, at vi i de kommende 4 dage arbejder i døgndrift og får lavet en plan for hvordan vi sammen når i mål? (viser rammesætning for en løsning) ..hvad tænker I?

Særligt i punkt 2 vil der komme reaktioner. Der er ofte nogle, der vil have placeret et ansvar før de vil løse det. Her er det din opgave som leder at tilbagevise relevansen af dette, og holde fokus på at se fremad.

Kommunikationskunsten gælder også, når du selv er i tvivl om hvad jeres næste skridt skal være strategisk set. Vær åben og kommuniker udfordringen højt. Sæt evt. en time af til at I sammen i teamet kan drøfte netop denne udfordring, og hvordan I løser den.

Det samme gælder i forhold til praktikanterne. Husk at det er studerende med akademisk baggrund, og derfor vil du som founder kunne få deres sparring. Og de får et indblik i hvilke udfordringer startups møder, og hvordan en entreprenør navigerer i disse.

#### Hvad er det egentlige formål med din startup?

For at kunne tiltrække praktikanter er det vigtigt, at formålet med din startup er helt tydeligt kommunikeret. Brug denne sætning til at formulere din virksomheds formål:

#### HER ER ET EKSEMPEL

"Vores start-up hedder Danish Learning Corp., og grunden til at vi eksisterer er, at vi vil udbrede anvendelse af danske lærings-metoder i Kina"

"Vores startup hedder XXX, og grunden til at vi eksisterer er at vi ....."

Formålet er din startups overordnede drivkraft, og det skaber en bevidsthed hos praktikanterne om det er noget de selv syntes er vigtigt. Og det hjælper dem med at bidrage fra starten, så de ikke er forvirrede over hvilken vej de skal trække.

Et formål behøver ikke nødvendigvis gøre verden til et bedre sted. Og du behøver ikke tale de store visioner om fx FN's Sustainable Development Goals (SDG), hvis du ikke konkret arbejder med dem. Her handler det om at vise praktikanterne, at de kan blive en del af et team der alle arbejder for det beskrevne formål. Og at de med hver deres kreativitet og kompetencer, kan finde de rigtige måder at løse opgaverne på.

#### Hvad er dit eget formål med din lederrolle?

Du har sikkert hørt det mange gange, men du får den lige igen: Culture eats strategy for breakfast!

## CULTURE EATS STRATEGY FOR BREAKFAST

Peter DRUCKER

Og det gælder ikke kun i store virksomheder. Det gælder også i din startup. Så jo mere du er bevidst og tydelig (overfor dig selv og andre) omkring hvad dit formål som leder er, jo nemmere kan du skabe en kultur der understøtter ambitionerne i stedet for at bremse dem.

Husk at en organisation **er** de mennesker, der arbejder i den. Alt andet er kun vægge, borde, stole, PC mv. Brug denne sætning til at formulere dit eget formål som leder i din startup, og til at fortælle medarbejdere og praktikanter hvorfor de skal gå på arbejde i morgen:

"Formålet med min ledelse er at sikre at ..... "Det gør jeg primært ved at:

1. ....
2. ....
3. ....

Jeg ved at jeg er mindre god til:

1. ....
2. ....
3. ....

### HER ER ET EKSEMPEL

"Formålet med min ledelse er at skabe rammerne for at initiativrige medarbejdere kan bidrage til at ældre medborgere får sund mad."

#### Det gør jeg primært ved at:

1. Tage udfordringerne med det samme og ikke vente
2. Lytte og spørge til jeg har forstået problematikken
3. Støtte op om teamets ideer

#### Jeg ved at jeg er mindre god til:

1. At være tålmodig
2. At holde fokus

Så det er områder, som jeg gerne vil have at mit team minder mig om i ny og næ.

At definere dit eget formål, kompetencer og egenskaber, er med til at vise nye medarbejdere hvem du er som leder, og hvad du syntes der er vigtigst i din egen rolle. Det vil gøre, at de hurtigere føler sig trygge og bedre kan tilføje viden og ideer til din startup.

Du behøver ikke fortælle om dit eget formål under udvælgelsen, det kan vente til de rent faktisk skal have en hverdag i din startup.



### Hvad er teamets formål med at have praktikanter?

Dette er noget I bør drøfte i teamet og blive enige om, samt kommunikere til resten af de mennesker, der er tilknyttet startup'en.

Hvorfor er det så vigtigt?

Igen er vi tilbage til det med at sikre, at der er skabt en mening hos de mennesker, der skal arbejde med praktikanterne. De har brug for at kende formålet, så de bedst muligt kan støtte op om det. De kan også komme med nogle bud på hvilke praktikanter der er brug for, som du ikke selv havde tænkt på. Ligeledes får praktikanterne en meget bedre oplevelse, hvis det er klart for alle hvorfor de er kommet ombord og hvad formålet er, med de opgaver de skal være med til at løse.

### HVILKE OPGAVER SKAL PRAKTIKANTERNE BIDRAGE TIL AT LØSE?

#### Hvilken fase er vores startup i lige nu

Det er vigtigt for både dig som founder, og for kommende praktikanter, at vide hvor i startup'ens "livs-cyklus" I befinder jer. Det er med til at sikre, at der ikke bliver stillet tvivl om opgavernes relevans og formål. Og så hjælper det dig som founder, til at kunne definere de opgaver, der er brug for at få løst og afklaret indenfor praktikperioden.

I dette materiale arbejder vi ud fra 4 faser, der typisk er dem som startups befinder sig indenfor.

### DE 4 FASER

#### Problem & løsning

I denne fase testes startup'ens hypoteser problemets omfang, art mv. og om den måde de ønsker at løse det på, virker rigtig. Der udvikles også en MVP (Minimal Viable Product), som testes overfor målgruppen og tilrettes

#### Produkt & marked

I denne fase arbejdes der på at finde en forretningsmodel, der er bæredygtig. Der er tæt kontakt med potentielle brugere/kunder. Det første salg eller anden bekræftelse opnås, og finansieringsbehovene fastlægges.

#### Forretningsudvikling og vækst

I denne fase gøres produktet klar til markedet, kendskab til produktet og startup'en spredes og interne processer og kundeoplevelser er i centrum.

#### Udvidelse til nye markeder

I denne fase afdækkes indtræden på nye markeder. Det kan både være nye geografiske markeder, eller det kan være indtræden på markeder for nye kundesegmenter.



Brug denne sætning til at definere hvor moden din startup er:

"XX blev stiftet i XXX, og der har været fokus på XXX lige siden. Vi er forbi den fase man plejer at kalde XXX, og derfor er der brug for XX praktikanter, der kan hjælpe os med at komme videre"

### Hvilke opgaver skal praktikanterne løse?

Når du har defineret hvilken fase din startup er i, er det nemmere at definere opgaverne som praktikanterne skal være med til at løse. Det giver også udefrakommende et indblik i, hvad I som startup allerede har arbejdet med, og hvor langt I er ift. eks. test og vækstpotentiale.

### HER ER ET EKSEMPEL

"Tagrendetrolden blev stiftet i 2017, og der har været fokus på at levere den bedste rengøring af tagrender lige siden. Vi er forbi den fase man plejer at kalde produkt og marked, og derfor er der brug for 3 praktikanter, der kan hjælpe os med at komme videre og vækste omsætningen"

Brug et teammøde til at gå igennem nedenstående. Det vil gøre, at I alle er med til at komme nærmere hvilke opgaver, praktikanterne skal kunne bidrage til at løse.

- Hvad er de vigtigste milepæle for din startup i den nuværende fase? (Indenfor det kommende år).
- Hvilke opgaver skal løses for at nå disse milepæle?
- Hvilke kompetencer er der i teamet til at løse disse opgaver?
- Hvilke kompetencer mangler I for at løse disse opgaver?
- Hvad er det forventede tidsforbrug til at løse disse opgaver, som I ikke selv kan løse i teamet?

Disse spørgsmål vil hjælpe dig med at definere dels behovet for praktikanter, hvilke opgaver der ligger, formålet med at få dem løst nu, samt hvor mange praktikanter der er behov for.

Brug denne sætning til at beskrive opgaverne:

"Vi har sammen i teamet defineret at vores vigtigste milepæle de kommende år er XXXX. Derfor leder vi efter praktikanter, der kan hjælpe med at løse primære opgaver som:

1. XXX
2. XXX
3. XXX

Og derfor har vi har brug for følgende kompetencer hos vores nye praktikanter:

- XXX
- XXX



### HER ER ET EKSEMPEL

"Vi har sammen i teamet defineret, at vores vigtigste milepæle de kommende år er at få flere kunder indenfor de store boligselskaber. Derfor leder vi efter praktikanter, der kan hjælpe med at løse primære opgaver som:

1. Opsøgende telefonisk kontakt til kunder
2. Udarbejdelse af præsentationer
3. Tilstedeværelse på messer

**Og derfor har vi brug for følgende kompetencer hos vores nye praktikanter:**

- Lyst til at ringe op, stille de rigtige spørgsmål, definere kundens behov
- Erfaring med Power Point, Adobe
- Præsentationsteknik, viden om målgrupper etc.

Nogle gange kan det være svært at blive enige om hvad de vigtigste opgaver er, eller hvad præcis der er i opgaven. Her kan man prøve at anvende en øvelse, der hedder "5 Why's". Denne øvelse hjælper til at nemt kan finde ud af hvilke opgaver, der er essentielle for at komme til de milepæle I arbejder hen imod. Find mere information og skabeloner til denne øvelse på nettet.

### HVILKEN KULTUR HAR MIN STARTUP?

Man siger det kun tager 3 måneder at skabe en kultur i en virksomhed. Men at det ofte tager 6 måneder for nytilkomne, at tilpasse sig den eksisterende kultur

Derfor har din startup allerede en kultur, som er resultatet af dig som founder, og de andre der har været med til at skabe fundamentet. Kulturen er i alle dele af det I allerede har skabt, og ofte også i de vaner der "bare er opstået". Og derfor bliver denne kultur, en stor del af praktikanternes hverdag i din startup. At sætte ord på denne kultur er med til at fortælle nytilkomne, hvilken slags startup I er, og hvordan det vil være at arbejde hos jer.

Brug dette eksempel som inspiration til at afdække en lille, men vigtigt del af kulturen.

### HER ER ET EKSEMPEL

"Hos os er sproget hovedsagelig dansk, men vi bruger også engelsk til visse møder.

Vi bruger en frisk tone til dagligt, men taler meget formelt med vores kunder.

Vi gør meget ud af at sige godmorgen og tak til hinanden.

Vores omgangstone er respektfuld men fyldt med interne jokes.

Vi tolerer ikke diskriminerende kommunikation."

## Sprog og omgangstone

Sproget og omgangstonen er essentielt, da de fortæller meget om hvordan I arbejder. Brug disse sætninger til at kommunikere kulturen klart, både overfor jer selv og overfor potentielle praktikanter.

"Hos os er sproget XXX. Vi bruger XXX til dagligt, men taler meget XXX med vores kunder. Vi gør meget ud af at sige XXXX og XXXX til hinanden. Vores omgangstone er XXXX, og vi tolerer ikke XXXX kommunikation."

## Påklædning

Påklædning er en svær ting. For alle er unikke individer. Men som founder må du godt have en holdning til visse påklædningsgenstande, da de kan være afgørende for om din startup fremstår ægte og i harmoni med dets formål.

Du må ikke tage for givet, at andre kan gætte hvad der er "forkert" påklædning. Og det er ubehageligt for den pågældende, at få af vide at fx joggingbukser, mavebluse eller kasket ikke er velset, når vedkommende allerede er mødt på arbejde i den slags tøj. Den situation kan undgås, ved at der på forhånd er kommunikeret eventuelle "no go" beklædningsgenstande på arbejdet.

Brug denne sætning til at gøre din holdning om påklædningen i virksomheden klar:

"Vi værdsætter vores forskelligheder som individer. Vi vil dog gerne fremstå XXXXX, som er i overensstemmelse med det formål vi arbejder for, og derfor har vi besluttet at vores påklædning skal være XXXX. Det betyder, at vi ikke synes det er passende med eks. XXXX på arbejdet.

## Sociale tiltag

De sociale elementer er meget forskellige fra en arbejdsplads til en anden. Og det samme er lederens krav til, om man skal deltage i de sociale aktiviteter. Det er derfor godt, at du som leder får kommunikeret den sociale side af din startup til eventuelle nye praktikanter. Det sociale og graden af det, er med til at give nye medarbejdere et indblik i hvad der forventes af dem udenfor det faglige område, og medvirker til at sikre, at det er de rigtige mennesker du får med ombord.

### HER ER ET EKSEMPEL

"Vi værdsætter vores forskelligheder som individer.

Vi vil dog gerne fremstå moderat kreative som er i overensstemmelse med det formål vi arbejder for, og derfor har vi besluttet at vores påklædning skal være afslappende, men seriøs. Det betyder at vi ikke synes det er passende med fx jakkesæt, men heller ikke haremsbukser, huer og hatte (der ikke er religiøs betingede)."

Brug denne sætning:

"Hos XX er vi XXXX sociale. Vi har derfor XX aktiviteter i løbet af måneden, som vi forventer alle deltager i. Det er XX for arbejdstid og aktiviteterne er eks. XXXX

#### HER ER ET EKSEMPEL

"Hos Tagrendetrolden er vi meget sociale. Vi har derfor ca. 6 aktiviteter i løbet af måneden, som vi forventer alle deltager i. Det er oftest uden for arbejdstid og aktiviteterne er fx pizzaaften, go-cart og keramikkurser."

#### Diversitet

At fortælle om jeres startup, handler i høj grad om at fortælle hvem I er som mennesker. Derfor er det vigtigt at give ansøgere et indblik i jer, så man er klar over hvilke teammedlemmer der er i startup'en

Brug denne sætning:

"Hos XX er vi XX teammedlemmer, og vi hedder: AA, BB, CC. Når vi selv skal sige det, så er kan vi beskrive os selv som:

AA:  
BB:  
CC:

Er der for mange til at kunne remse dem på denne måde, så henvis til en side online hvor man kan se jer alle.

#### Fælles sprog om entreprenørskab

Studenterpraktik i startups er både et praktikophold og et læringsforløb. For dig som founder består læringen i ledelse som faglighed, og for praktikanten består læringen i anvendelse af faglige kompetencer og introduktion til entreprenørskab.

At være i praktik i en startup er noget andet end i en større virksomhed, og derfor omtalte vi også de 4 faser tidligere i dette materiale. Kendskab til faserne og til de metoder man bruger, når man

#### HER ER ET EKSEMPEL

"Hos OLINGA er vi 3 teammedlemmer, og vi hedder: Karsten, Ole og Merete".

Når vi selv skal sige det, så er kan vi beskrive os selv som:

Karsten: Nørden med fokus på tal og kodning

Ole: Ham der råber højt, og elsker at forklare kunderne om vores produkter

Merete: Strategen der får Karsten og Ole til at tænke sig om en ekstra gang."

starter op eller driver en startup, er derfor gode at kende for din praktikant, og giver jer samtidig et fælles sprog om opgaverne i hverdagen.

Vi ved godt, det kan lyde tungt og tidskrævende, men hvis du som founder lægger tid ind til fx 2-4 aktiviteter om entreprenørskab på et helt praktikforløb, så er det med til at give både dig og praktikanten et bedre praktikforløb. Spørg studentervæksthuset, inkubatoren, hub'en etc. hvilke aktiviteter de kender til, eller selv afholder, og sørg for at lægge disse ind i den plan praktikanten skal følge. Du kan kombinere dem med fællesspisning efterfølgende, og på den måde kan det være en del af den sociale indsats i din startup.

### Kommunikationskanaler

Nye praktikanter har brug for at vide hvilke kommunikationskanaler, der anvendes, og til hvad. Er det mail, sms, TikTok, SLACK, Insta, WhatsApp, WeChat eller noget helt andet.

Sørg for at praktikanterne er oprettet/inviteret ind i grupperne, allerede fra første dag eller tidligere, så alle er en del af det der foregår, og kan tale med om det hele.

Det er også vigtigt at vide, hvor hurtigt man forventer svar på henvendelser på de forskellige kanaler. Er det fx OK slet ikke at svare på sms i løbet af weekenden? Er det overhovedet OK at sende sms om arbejde i weekenden eller efter kl. 18.00? Dels er det ikke lovligt, og dels er det heller ikke den gode ledelse at forvente dette.

Brug dette i din beskrivelse til nye praktikanter

"Som kommunikationskanaler og platforme bruger vi XX internt i virksomheden. Da vi er XX medarbejdere, forsøger vi at besvare interne henvendelser indenfor XX. Det er helt ok ikke at svare på henvendelser XXXX, men du kan forvente at XX bliver brugt i XX timer i døgnet da vi arbejder XXX."



### HER ER ET EKSEMPEL

Som kommunikationskanaler og platforme bruger vi Slack og mail internt i virksomheden. Da vi er få medarbejdere, forsøger vi at besvare interne henvendelser indenfor kort tid.

Det er helt ok, ikke at svare på henvendelser efter kl. 17.00 og i weekenden, men du kan forvente at Slack og mail bliver brugt i 24 timer i døgnet da vi arbejder på forskellige tidspunkter.

### Arbejdstidsrum

Selvom du som founder er på arbejde "hele døgnet" eller på alle tider af døgnet, kan du ikke forvente det samme af praktikanterne.

Til gengæld kan du indrette arbejdstiden, som du synes ift. opgaverne og formålet med din startup så længe du ikke forventer og pålægger arbejde, der overskrider det antal timer som praktikaftalen vedrører. Overvej om der er dage, hvor det vil give dig bedre mulighed for at tage møder ude i byen eller fordybende arbejde, hvis dine praktikanter ikke er på kontoret. Eller om der er dage hvor du beder dem møde ind kl. 10.00 og blive længere fordi der er brug for at opgaverne løses på et sent tidspunkt. Hjemmearbejdsdage kan også bringes i spil, der hvor opgaverne kan løses med sparring over virtuelle møder eller telefon.

Det er ikke så vigtigt hvilke dage, tidspunkter eller steder du vælger opgaverne skal løses på, men mere at du har kommunikeret det klart til alle, så alle kender de rammer der skal arbejdes indenfor. Arbejdstiden er dog defineret i praktikanternes krav fra deres studie.

Tænk derfor i nye baner, og i at det ikke behøver være kontortid fra 9.00 – 16.00, hvis alle er tjent med at der arbejdes mere online eller længere på specifikke dage.

Brug denne til at kommunikere forventningerne:

"Arbejdstiden er XX timer om ugen incl. XX til frokost. Vi arbejder primært fra XXXX, men det er også muligt at arbejde fra XXX, XX gange om ugen. Vi møder som regel ind XX, og det er meget normalt at vi arbejder XXX. Du har altid mulighed for at XX"



### HER ER ET EKSEMPEL

"Arbejdstiden er 37 timer om ugen inkl. frokost. Vi arbejder primært fra vores kontor på adressen: Søndre Maglevej 37, 5760 Nørrekringle. Men det er også muligt at arbejde fra et sted du selv vælger, 2 gange om ugen. Vi møder som regel ind kl. 8.00, og det er meget normalt at vi arbejder til sent om aftenen og ca. hver anden lørdag.

Du har altid mulighed for at aftale, om der er dage du vil møde ind senere."

### Periode, deadline og kontaktperson

Husk at få alle de formelle ting skrevet ind med det samme, og aftal i teamet hvem der svarer på henvendelser fra interesserede ansøgere.

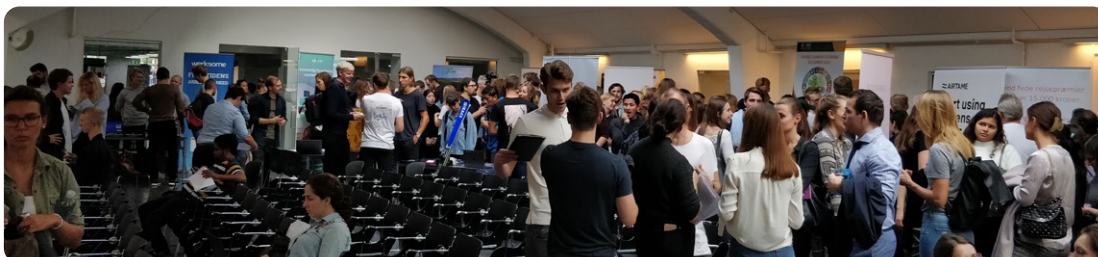
Brug dette eksempel til at kommunikere de vigtige datoer:

"Deadline for ansøgning er XX.XX.XX kl. XX. Vi indkalder til samtaler XXXX"  
Selve praktikperioden vil være på XX uger, og din første dag vil være XX kl. XX  
Vi indkalder dig via XXXX. Har du spørgsmål så kontakt XX på XXX"

### HER ER ET EKSEMPEL

"Deadline for ansøgning er 04.08.2020 kl.12.00. Vi indkalder til samtaler løbende, men ikke senere end d. 14.08.2020"

Selve praktikperioden vil være på 36 uger, og din første dag vil være 15.09.2020 kl. 10.00. Vi indkalder dig via mail. Har du spørgsmål så kontakt Morten Sørensen på ms@getalife.dk"





## HVORDAN FÅR JEG FAT I DE RIGTIGE PRAKTIKANTER?

### Opslaget

Tag dig god tid til at skrive et godt opslag, så det er helt tydeligt hvem I er, og hvad I forventer.

### Overskrift / Titel på opslag

Som med alt andet, er det overskriften der gør at potentielle ansøgere klikker på jeres opslag. Gør derfor jeres overskrift så levende og interessant som muligt så den skiller sig ud. Men husk samtidigt, at den skal indikere hvad I leder efter.

Overskrifter som "Praktikant søges" eller "Leder du efter praktik" er et no-go, da de slet ikke fortæller noget om hvem I søger, jer selv eller hvorfor I leder efter praktikanter. Prøv jer frem med noget, der lyder lidt mere inviterende og passer til det formål I allerede har defineret.

Lægger I opslaget op på fx uddannelsesinstitutionernes platforme eller jobbørser, vil det ofte være muligt for ansøgere at filtrere efter praktikantopslag. Derfor behøver I ikke bruge plads til at beskrive dette i overskriften.

Dog kan det være en god idé, at nævne, at det er en praktikant I leder efter, når opslaget går ud til jeres eget netværk. Her kan I nævne det i en lille parentes under titlen, og selvfølgelig i selve opslaget.

### Indholdet i opslaget

Brug alle eksemplerne i dette materiale som inspiration eller skabelon (det hele er samlet sidst i dette materiale). Udfyld dem, og få en der ikke kender dit team indefra, til at læse opslaget igennem. Så er du faktisk næsten klar, til at sende opslaget ud i verden!

Check om der i dit studentervæksthus eller på din tilknyttede uddannelsesinstitution, er beskrevet råd og guidelines, om hvad der skal med i et opslag og hvor det kan deles mv. Det kan også være du er så heldig, at der er en vejleder, der lige vil læse det igennem, før det går live.

En ting er indholdet, en anden ting er formen du ønsker ansøgningerne i. En god måde at få både et indblik i det personlige og i det faglige, er ved at bede om en kort video, og en oversigt over faglig baggrund. Den mere traditionelle måde er at få et CV og en skreven ansøgning. Hvorvidt karakterer og fagbeskrivelser betyder noget for dig, er en individuel sag, og skal selvfølgelig med, hvis du finder det essentielt.

### HER ER ET EKSEMPEL

Har du lyst til at være vores nye praktikant? Så skal du optage en kort video (på telefonen) af dig selv på max 1 min. I videoen skal du fortælle: Dit navn, studieretning og hvorfor du syntes vores opslag lød spændende. Vedlæg gerne XXXX

Så skal du også vedlægge en A4 side med en beskrivelse af din studieretning, fag og opgaver.

Og så er du klar til at sende det til XXXX@XXXX.XX

### Få opslaget delt

Del opslaget på startup'ens sociale medier, i netværket, upload på platforme som fx Graduate-land, og spørg evt. uddannelsesinstitutionens karrierevejledere om de vil dele det med de studieretninger, der kunne være relevante.

Det kan være en god idé at alliere sig med hele teamet og andre I kender, så alle deler og liker opslaget på samme tidspunkt. På denne måde kommer det ud til flere med det samme og får mere synlighed online, og I udnytter delingsalgoritmerne bedre på de sociale medier.

Husk at du også selv kan tænke i, at lave opslaget i videoformat og dele en video med et link til det skriftlige opslag.

### UDVÆLGELSEN

Når forarbejdet er overstået, venter forberedelsen til ansættelsesprocessen. Det er en god idé at gøre det i denne rækkefølge:

1. Send en standard "tak for din ansøgning-mail" til alle der har ansøgt. Skriv i mailen at I nu ser på ansøgerne, og vender tilbage.
2. Udvælg nogle profiler, dem som har en blanding af den energi, de kompetencer, de erfaringer og/eller det drive I leder efter.
3. Send en mail til alle de andre, hvor I takker for deres interesse, men at I er gået videre med andre kandidater. Skriv evt. hvad der gjorde at kandidaten blev fravalgt. Skriv det på en pæn og konstruktiv måde.
4. Send en mail med invitation til 1. samtale til de udvalgte
5. Afhold 1. samtaler
6. Evaluer jeres 1. samtaler med de udvalgte
7. Indkald de interessante til 2. samtale gennem telefon og mail
8. Udvælg dem I vil tilbyde praktikopholdet i teamet
9. Ring til de udvalgte og send en bekræftende mail
10. Ring til de andre der var med til 1. samtale hvor I takker for deres interesse og samtale, men at I er gået videre med en anden kandidat.

Grunden til at I først sender afslag ud til dem der ikke gik videre til 2. samtale **efter** I har udvalgt de rette praktikanter er, at det nogle gange sker at dem I gerne vil have, har valgt et andet praktiksted. Husk at praktikanterne lige så meget skal vælge jer som praktiksted, som I skal vælge dem som praktikanter. De har meget sandsynligt også andre samtaler, og flere steder at vælge imellem.

### De gode telefonopkald og mails i udvælgelsesprocessen

Det er i udvælgelsesprocessen, at I får et reelt billede af hvad personen bag teksten i video, cv og ansøgningen indeholder. Indkald praktikanterne til samtale pr. telefon, det virker mere imødekomende og personligt, og du kan få en bekræftelse med det samme. Følg op med en mail. Lav en note til dig selv om hvordan den enkelte praktikant virkede i telefonen.

Brug denne sætning til opringningen:

I mail-invitationen til en samtale skal du sætte en klar ramme om samtalen:

Sørg for at følgende essentielle oplysninger er med i invitationen til 1. samtale:

- Hvor mange praktikanter har søgt og hvor mange skal til samtale
- Tid
- Sted
- Varighed
- Tilstedeværende
- Hvad vil vi tale med dig om
- Hvem vil være tilstede til samtalen



### HER ER ET EKSEMPEL

"Hej XXX, jeg ringer fordi du har søgt en praktikantstilling hos XXX.

Vi syntes din ansøgning virker spændende, og vil derfor gerne møde dig til en samtale.

Har du lyst til det?

Svar: Ja, det lyder godt!

"Vi sender dig en invitation med alle de relevante oplysninger senere i dag, og glæder os til at møde dig". Skriv gerne nogle spørgsmål ned, som du gerne vil have vi svarer på, hvis du har nogle.

Hvis svaret er: Nej, jeg har fundet et andet praktiksted:

"Jamen, så smutter jeg igen og så må du have en dejlig dag."

Spørg evt. ind til hvorfor vedkommende valgte noget andet.

"Kære XXXX,

Tak for din ansøgning til vores stilling som praktikant hos XXX. Vi har nu været igennem ansøgningerne, og vi har fået XX ansøgninger, hvilket vi er meget stolte af.

Din ansøgning virker spændende, og derfor vil vi, som omtalt i telefonen, gerne invitere dig til en samtale. Du er 1 ud af de XX vi vælger at gå videre med.

Samtalen finder sted D. XX.XX.XXXX kl. XX.XX på XXXXXXXXXXXXX

Samtalen kommer til at vare 1 time og tilstede vil være XX og XX.

Vi vil gerne tale med dig om dine forventninger til praktikken, og vores planer for en kommende praktikant. Er du forhindret i at komme til samtalen, så besvar denne besked så vi kan finde en anden tid til samtalen."

#### HER ER ET EKSEMPEL

"Kære Pernille,

Igen tak for din ansøgning til vores stilling som praktikant hos Leg og Lær. Vi har nu været igennem ansøgningerne og vi har fået 20 ansøgninger, hvilket vi er meget stolte af. Du er 1 ud af de 4 vi vælger at gå videre med.

Din ansøgning virker spændende, og derfor vil vi, som omtalt i telefonen, gerne invitere dig til en samtale. Samtalen finder sted D. 09.12.2020 kl: 12.00

På Hubben ved Søerne, Søbredden 24, indgang C, 9090 Sønsby

Samtalen kommer til at vare 1 time, og tilstede vil være Klaus Petersen (founder) og Kirstine Sørensen (marketing). Vi vil gerne tale med dig om dine forventninger til praktikken og vores planer for en kommende praktikant. Er du forhindret i at komme til samtalen, så besvar denne besked så vi kan finde en anden tid til samtalen."

## DE GODE PRAKTIKANTSAMTALER

### Forbered samtalerne

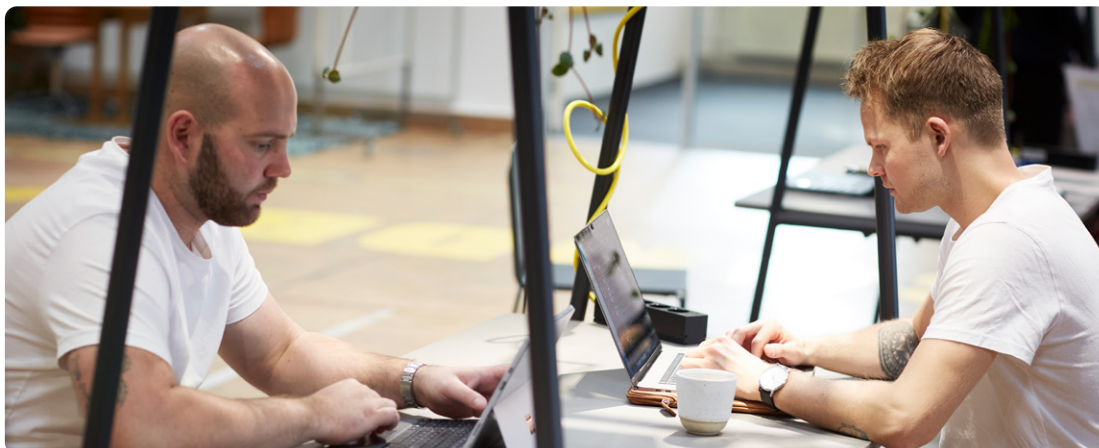
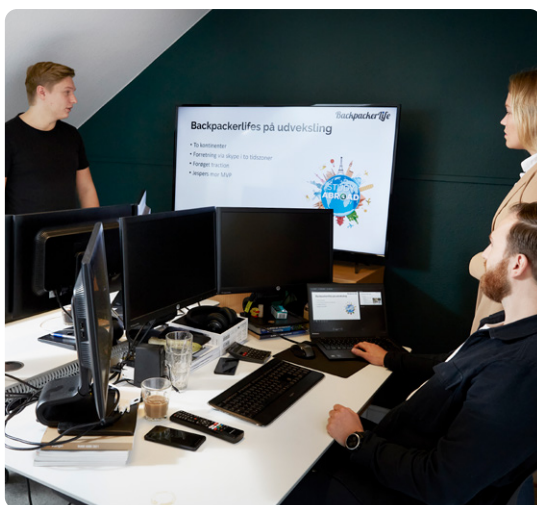
Planlæg samtalerne i grove træk, så I får fortalt hvad der er vigtigst for jer og skriv de vigtigste spørgsmål ned til ansøgerne så I husker dem. Tag højde for hvem der skal deltage, og hvem der siger hvad. Prøv så vidt muligt at sætte en tidsmæssig ramme for samtalen, og lav en lille spørgeguide til samtalen som du kan bruge som rettesnor, hvis det giver dig ro i maven.

### Tag notater

Lav notater og overvej praktikanternes styrker og dine bekymringer. Stil åbne spørgsmål og lyt. Noter hvilke ting du gerne vil have uddybet til en evt. 2. samtale.

### Hvem skal med til samtalerne?

Tag eventuelt det teammedlem med, som du ved jeres praktikant skal arbejde mest sammen med, så kan du se om der er kemi. Derudover vil den eller de udvalgte teammedlemmer, også føle sig værdsat og tage ejerskab i onboardingfasen.



Det er dog vigtigt, at I ikke er mere en 2 med fra teamet til samtalen. Er I flere vil det virke for intimiderende på ansøgeren. Tag evt. et andet teammedlem med til 2. samtale, så I er flere der har mødt de ansøgere, der kommer videre i forløbet.

### Forventningsafstem tydeligt

Det kan ikke siges tydelig nok, hvor vigtigt det er at få forventningsafstemt med jeres kommende praktikant. Brug derfor god tid på at beskrive hvad der forventes af hinanden under praktikforløbet, og hvad succeskriterierne er på den korte og lange bane. Tag udgangspunkt i de opgaver I allerede har beskrevet kort i opslaget, og de milepæle I har drøftet internt i teamet.

Gå igennem opslaget og stil så spørgsmål til praktikanten, så der er en klar sammenhæng mellem opslag, opgaver og samtale.

### Nervøsitet

Sådanne samtaler kan virke angstprovokerende på mange. Din opgave som leder er, at gøre samtalen rolig og god. Med andre ord skal du hele tiden forsøge at skabe en rolig stemning, hvor I kommer igennem de aftalte punkter. Lad dig ikke distrahere af ansøgerens nervøsitet. Forsøg at få skabt en stemning af, at der ikke er rigtige eller forkerte svar, men at I blot er nysgerrige på, om der kunne være grundlag for et godt samarbejde. Eventuelle uenigheder mellem jer i teamet skal ikke tages op under sådanne samtaler, men må vente til efter mødet.

Er du selv ramt af nervøsitet, så brug 3 min. om dagen til at sidde helt stille og fokuserer på at trække vejret gennem næsen og ud gennem munden, mens du stille og roligt tænker på at praktiksamtalerne blot er et møde hvor alle skal vurdere, om I sammen kan løse de definerede opgaver ....ikke andet. Det er et møde hvor I blot er nysgerrige på, om der er et match mellem praktikanten og jer.

### Første samtale

Hav god tid inden. Husk vand i lokalet, god luft og luft ud mellem samtalerne

1. Hent ansøgerne ved døren eller nede ved indgang til jeres bygning
2. Lav en kort præsentationsrunde, så praktikanten ved hvem han/hun/hen sidder overfor
3. Oprems invitationens indhold
4. Oprems nedenstående punkter som værende agendaen for denne samtale.

Samtalens forløb:

- I taler først om startup'ens formål og de opgaver, der er brug for at få løst i denne praktik, samt jeres forventninger til perioden på overordnet plan. (max: 10 min!)
- Fortæl hvorfor I syntes praktikanten virkede interessant i ansøgningen, og hvad der vækkede jeres interesse
- Bed ansøger introducere sig selv.
- Så spørger I ansøger om dennes formål med ansøgningen, med dennes uddannelse, og hvordan dennes kompetencer kan løse den opgave I har nævnt.
- Så spørger I om ansøger har spørgsmål til jer
- Så afslutter I af med "Tak for din tid, det var spændende at møde dig. Vi vender tilbage indenfor 5 dage"





## Anden samtale

### Refleksionsøvelse

Udvælg nogle stykker I gerne vil se igen, og giv ansøgerne en lille refleksionsøvelse eller en mindre opgave som forberedelse til anden samtale. Øvelsen kan handle om, hvordan de vil gå til den første opgave I har defineret i opslaget.

Ring til dem I gerne vil møde igen og send opfølgende mail.

### HER ER ET EKSEMPEL

"Hej XXX, jeg ringer fordi du var til samtale om en praktikantstilling hos XXX.

Vi syntes vores samtale gik rigtig godt, og vil derfor gerne møde dig igen, så vi kan lære hinanden bedre at kende før vi begge beslutter, om der er mulighed for et godt praktikophold. Har du lyst til det?"

Svar: Ja, det lyder godt!

"Vi sender dig en invitation med en lille refleksionsøvelse, som vi vil bede dig om at forberede til vores næste samtale."

Svar: Nej, jeg har fundet et andet praktiksted

"Jamen, så smutter jeg igen og så må du have en dejlig dag og dejligt at møde dig."

Spørg evt. ind til hvorfor vedkommende har valgt noget andet.

### HER ER ET EKSEMPEL

"Kære XXXX,

Tak for en rigtig god samtale hos XX.

Vi synes samtalen gik rigtig godt, og vil derfor gerne møde dig igen så vi kan lære hinanden bedre at kende, før vi begge beslutter om der er mulighed for et godt praktikophold.

Til næste samtale vil vi gerne have du forbereder et 15 minutters oplæg, ud fra den refleksionsøvelse, der er vedhæftet i denne invitation.

Samtalen kommer til at vare 1 time og tilstede vil være XX og XX. Er du forhindret i at komme til samtalen, så besvar denne besked så vi kan finde en anden tid til samtalen."

Brug denne til at invitere til 2. samtale.  
En god refleksionsøvelse har 3 elementer:

1. I får testet hvordan ansøger griber en opgave an, og sætte egne forudsætninger op
2. I får testet ansøgers evne til at tænke kreativt
3. I får testet ansøgers evne til at præsentere, og dele en præsentation op

Eksempel på en øvelse:

Hos "Mindpillow" har vi produceret en pude, der får urolige børn til at slappe mere af. Nu vil vi gerne undersøge om der er et marked hos de ældre. Derfor har vi brug for din hjælp til at finde ud af dette. Hvordan vil du gribe det an?

Hvem vil du inddrage? Hvor finder du de rette informationer? Og hvordan mener du at "Mindpillow" skal planlægge de næste 3 måneder, så vi kan blive afklaret omkring beslutningen om at gå ind på ældre markedet?

### DET RIGTIGE MATCH

Det rigtige match afhænger af mange faktorer.

Der er selvfølgelig både personlige og faglige hensyn, men også den enkelte praktikants livssituation kan spille en stor rolle ift. matchet med netop din startup, og jeres forventninger til hinanden.

### Personligt match

Personligt match med jer som startup og dig som founder, handler både om personlighed, men også om ansøgerens tid, ambitioner, sted i livet mv.

Personlighed er vigtigt at reflektere over. Hvad der er vigtigst, er op til den enkelte startup at vurdere. Nogle virksomheder mener, at hvis profilen passer socialt ind i den eksisterende medarbejderstab, så skal de faglige kompetencer nok finpudses hen af vejen. Andre virksomheder vil prioritere faglighed højest.

I praksissituationer er begge dele vigtige, da tiden er for kort til reel oplæring, og for lang, til at et personligt match ikke er vigtigt. Den personlige kemi kan I mærke ret hurtigt, særligt efter 2. møde, men afklarende spørgsmål kan hjælpe jer på vej til at få et godt indblik i praktikantens personlighed. Inspiration til spørgsmål der viser noget om personlighed kan være:

- Hvis du skulle fortælle om en opgave på studiet der var sjovest, hvilken en er det så?
- Nu sidder du jo her fordi du søger en praktikplads, men fortæl lidt om hvad du syntes der er fedt at lave, når du ikke tænker studie og arbejde
- Hvordan ville din familie beskrive dig?
- Hvordan ville dine 3 bedste venner beskrive dig?

Det er også vigtigt at finde en, der kan matche jeres kultur. For selvom I syntes godt om personen, så kan fx en familiesituation (børn eller andet) gøre det umuligt, at være en del af jeres krav om sene arbejdstider eller sociale aktiviteter.

Ansøgerens ambitionsniveau er værd at få afstemt, så jeres forventninger til både titel og beføjelser bliver afstemt fra starten

### Fagligt match

Det faglige match kan du som founder kun bedømme, gennem en dialog med ansøgeren. Er der krav om høj teknisk viden, kan der spørges ind til dette og refleksionsopgaven i 2. samtale, skulle gerne vise jer om der er et match.

Det kan alligevel være svært at vide, hvordan en ansøger er rent fagligt. Det bedste du kan gøre, er at spørge ind til de fag ansøgeren har haft og hvordan den enkelte ansøger mener, at denne kan bruge faglige eller andre kompetencer, til at løse de opgaver der er beskrevet i opslaget.

Stil åbne spørgsmål som:

- I forhold til de opgaver vi har talt om, hvordan tænker du at de fag du allerede har haft kan bruges?
- Hvilke af opgaverne tænker du, at du vil have mest brug for hjælp til?

### Fremtidsudsigter: Studiejob eller anden funktion

Drøft i teamet hvilken type teammedlem, der mangler på den lange bane. Er der opgaver som altid falder mellem jeres stole og ingen rigtig har lyst til at tage ansvar for? Så kan dette være en indikation af en type teammedlem I mangler i teamet.

Det er ikke altid, at der er de samme profiler I gerne vil have på den korte og lange bane. Det gør ikke noget, at denne profil ikke findes blandt jeres praktikanter. Men hvis denne profil er tilstede, så har I allerede gjort jer overvejelser om mulige fremtidsplaner hvis praktikperioden forløber godt.

At drøfte personligheder i teamet er ofte nedprioriteret, men kan være værdifuldt på den lange bane. Jo bedre I kender hinandens styrker og svagheder, jo bedre rustet er I som team. Ofte sker der nemlig det, at man vælger dem der mest ligner ens selv, da det er nemmest, og at man oplever god kemi med det samme. Men ofte er det bare ikke det bedste valg, hvis personen skal være i teamet på den lange bane.

En nem måde at teste jeres profiler i teamet på, er ved at tage en personlighedstest online. Spørg i studentervæksthuset om de har nogle værktøjer de kan anbefale. Alle i teamet skal tage den samme test, og formålene er i denne situation:

1. At skabe en diversitet i jeres profiler når I vælger praktikanter, så I får belyst nye sider af jeres startup
2. At skabe klarhed over, om der allerede er den samme profil i jeres team, som kan være den primære kontaktperson
3. At tiltrække de profiler, der mangler, for at I ikke alle er ens i jeres startup

## INDGÅELSE AF AFTALE OM PRAKTIK

### Aftaledokumenter

#### Fra praktikantens uddannelse

Praktikanten vil formentlig komme med en praktikkontrakt fra sit uddannelsessted, hvor der fremgår hvilke læringsmål praktikanten skal leve op til undervejs i forløbet.

Snak om hvordan du som founder kan hjælpe med at få implementeret den enkelte praktikants læringsmål, så der er en god sammenhæng mellem de opgaver du har defineret i opslaget, og de læringsmål som praktikanten skal opnå. Hvis der er for stor afstand mellem disse, vil du ofte risikere at praktikanten føler sig splittet og forvirret. Og det sænker motivationen og ambitionen.

Det er derfor en god idé at spørge ind til hvilke læringsmål den enkelte praktikant har. Læringsmål skal alle godkendes af praktikantens faglige bagland, og kan falde ind under flere kategorier, alt efter uddannelsen:

- **Prædefineret:** Læringsmålene er defineret fra praktikantens uddannelse
- **Selvformuleret:** Læringsmålene skal defineres af praktikanten selv og godkendes herefter
- **Samformuleret:** Læringsmålene skal i samspil defineres af praktikanten og praktikstedet (som i dette tilfælde er din startup)

Særligt de samformulerede giver dig en ekstra opgave, som du skal se på som en positiv ting. Det gør nemlig, at du her kan præge endnu mere hvilke læringsmål, der skal passe til formålet med praktikopholdet.

Læringsmål kan opdeles i 3 områder, hvor der både ses på læring ift. kendskab til entreprenørskab, men også læring indenfor praktikantens faglige område opdelt på:

- Viden
- Færdigheder
- Kompetencer

Eksempel fra en praktikant på en uddannelse indenfor sundhed

### HER ER ET EKSEMPEL

Når forløbet er færdigt, forventes den studerende at kunne:

#### Viden

- Redegøre for de entreprenante potentialer i projektet.
- Redegøre for viden om forretningsmodel, interessentanalyse, konkurrentafdækning.
- Redegøre for sammenhænge mellem psykiske diagnoser og udeblivelse fra lægelige konsultationer.
- Redegøre for viden inden for psykiske sygdomme.

#### Færdigheder

- Strukturere, udføre og kommunikere et fagligt projekt
- Anvende metoder til at arbejde med idéudvikling, problemvalidering og forretningsudvikling
- Analyse af patienters problemstillinger til anvendelse.

#### Kompetencer

- Tage selvstændigt ansvar for tilrettelæggelse og udførelse af et fagligt projekt.
- Identificere problemer med et fagligt blik og identificere potentiale for løsninger/interventioner, og kunne handle på det.
- Formidle viden om psykiske sygdomme, forretningsmodel, interessentanalyse og konkurrentafdækning i en rapport.





Ud over Læringsmålene kan du lave en tillægskontrakt eller tillægsaftale.

### Tillægsaftale

I jeres egen tillægsaftale skal følgende indgå: Navne, tidshorisont, formål, økonomi, forventninger, tavshedspligt, evt. IP-rettigheder, samt andet I har drøftet til samtalerne.

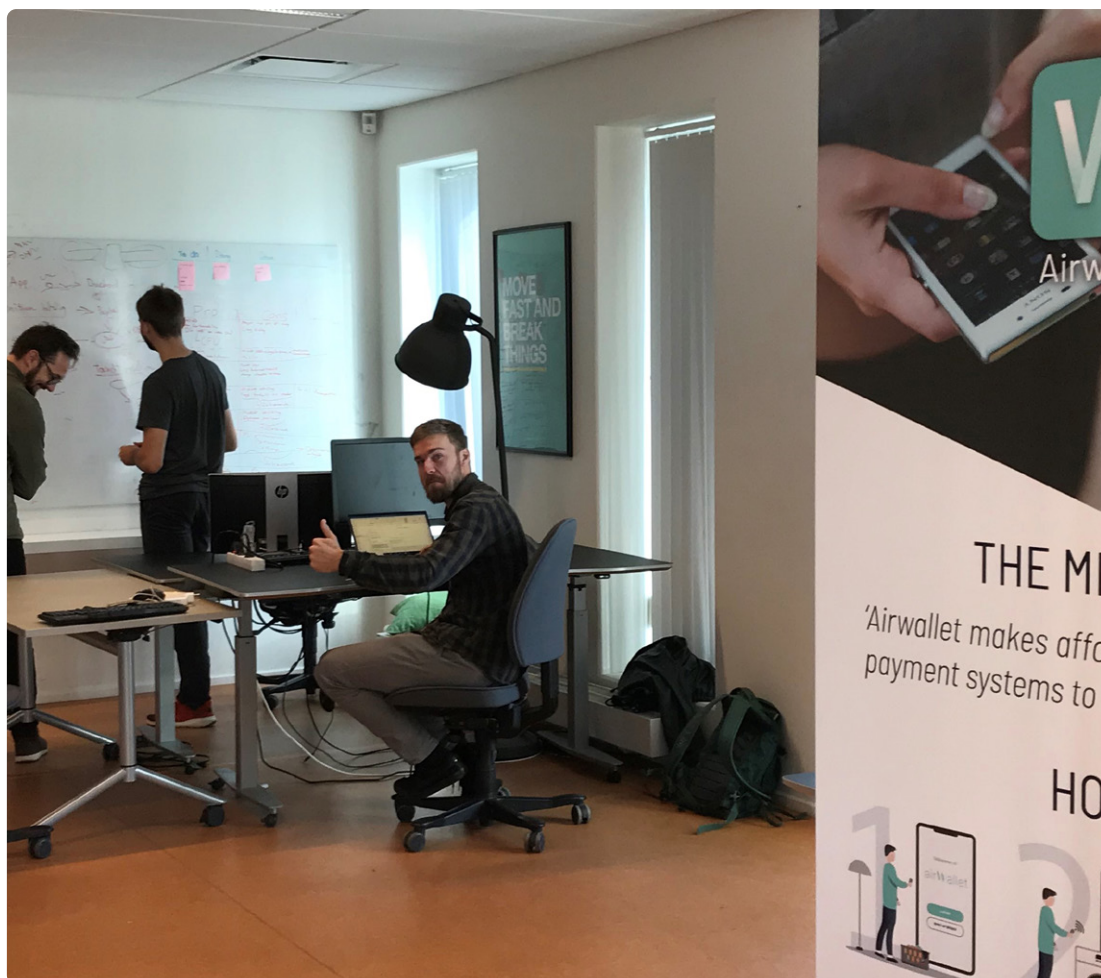
### Non Disclosure Agreement (NDA)

Det er vigtigt, at der i jeres specifikke praktikaftale er et afsnit hvor I definerer regler om tavshedspligt og rettigheder. Er din startup tilknyttet et uddannelsessted, kan du undersøge om der er adgang til allerede udarbejdet diskretionsaftale - en såkaldt NDA: Non Disclosure Agreement.

### OPSTART AF PRAKTIKKEN - DEN FØRSTE UGE

En god begyndelse er alfa og omega for at både du som founder og praktikanten, får et godt forløb. Planlæg den første uge bedst muligt, så praktikanten får mulighed for at falde til og blive introduceret til både indhold, arbejdsopgaver og kutymer i netop din startup.

Udvælg en person i teamet, der kan være den enkelte praktikants "go-to" person. Hvis det ikke er muligt at det er den samme under hele praktikperioden, så del ugerne op mellem de ansvarlige.





Det gør ikke det store at det skifter, blot du som founder har sørget for, at dette er kommunikeret klart og tydeligt.

Du har som founder også følgende opgaver:

- At beskrive opgaverne, der skal løses, med udgangspunkt i de opgaver I definerede i opslaget
- At integrere de enkelte praktikanter i teamet
- At sikre, at den enkelte praktikant kender sin rolle og sine beføjelser
- At sikre, at I hele tiden følger den plan I har lavet for praktikperioden, og foretager de justeringer der skal til, så I får det bedste udbytte.

Brug dette inspirationsark til den første uge: Mødetid: 9.00 – 16.00

| Mandag                         | Tirsdag                        | Onsdag                                       | Torsdag                        | Fredag                                                 |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Fælles morgenmad               | Følge XX medarbejder i 2 timer | Statusmøde om de 2 første dage - justeringer | Følge XX medarbejder i 2 timer |                                                        |
| Gennemgang af praktikaftale    |                                | Individuel opsamling                         |                                |                                                        |
| Opsætning PC, bord mv.         | Følge XX medarbejder i 2 timer |                                              | Følge XX medarbejder i 2 timer |                                                        |
| Følge XX medarbejder i 2 timer |                                |                                              |                                | Statusmøde om uge 1 og drøfte de kommende uger (PUS 1) |
| Følge XX medarbejder i 2 timer |                                | Socialt event                                |                                | Fredagshygge?                                          |

## PLANLÆG GODE RAMMER FOR SELVE PRAKTIKPERIODEN

### PUS: Praktikant-Udviklings-Samtaler

PUS 1,2,3 er et forslag til, hvordan du som founder kan sikre, at du har en god kommunikation med dine praktikanter fra start til slut. Det kan virke omfattende at skulle have 3 samtaler på så kort en periode, men hvis du blot afsætter en time til hver samtale, så er de 3 timer på hele praktikperioden super godt givet ud.

Samtalerne er en ledelsesøvelse for dig, og skal sikre, at praktikanten kan bidrage meget bedre til din startup under hele forløbet. Samtalerne viser, at du som leder har overskud og er oprigtigt interesseret i at din startup har en kultur, hvor der bliver lyttet og skabt resultater, der bygger på tillid til hinanden.

PUS handler dybest set om, at du viser, at du som leder tager ansvar for at dine praktikanter trives, og at I stadig er enige om formålet med praktikken igennem hele praktikken.

Følgende kan være en skabelon til dine PUS samtaler og information til hver praktikant:

### HER ER ET EKSEMPEL

Kære XXX

Undervejs i din praktik er der fra vores side fokus på, at du dels får et inspirerende forløb, og dels at vi løbende sikrer at forløbet udvikler dig og vores virksomhed. Derfor skal vi holde 3 møder på nedenstående tidspunkter som vi kalder PUS møder. PUS står for "Praktikant-udviklingssamtaler"

PUS 1: Sidste dag i første uge

Dato: XX

PUS 2: Midtvejs i praktikperioden

Dato: XX

PUS 3: Ved afslutningen af praktikperioden

Dato: XX

Med venlig hilsen

XXXXX

PUS-samtaler lægges i første uge, midt i praktikken og i slutningen af perioden og har følgende formål:

#### PUS 1: Sidste dag i første uge

Formål:

1. Du skal være nysgerrig på hvordan den første uge er gået fra praktikantens synspunkt (blot lytte)
2. Du gennemgår den plan, der ligger for resten af perioden inkl. de formål og opgaver mv. som står i jeres interne aftale
3. Du minder om, at I har yderligere 2 PUS-samtaler og i aftaler tidspunkter med det samme
4. Du skal afklare om det hele er ok med praktikanten

## PUS 2: Midtvejs i praktikperioden

Formål:

1. Du skal være nysgerrig på, hvordan den første tid er gået fra praktikantens synspunkt (blot lytte)
2. Du skal tilkendegive de ting som du synes, har været godt ved at have praktikanten
3. Du gennemgår den plan, der ligger for resten af perioden inkl. de formål og opgaver mv. som står i jeres interne aftale, samt de rettelser der måske er kommet til undervejs
4. Du skal afstemme, om der er brug for at praktikanten kun arbejder 4 dage om ugen, så denne også får afsat en hel dag til at skrive praktikopgave, logbog etc. Jf. praktikaftalen.
5. Du kan høre, om der er mulighed for at praktikanten fortæller om dette arbejde på et fællesmøde med hele teamet så I alle kan lære af dette.
6. Du minder om, at I har yderligere 1 PUS-samtale og bekræfter tidspunktet
7. Du skal fortælle, at formålet med PUS 3 er at afslutte (og evt. drøfte videre ansættelse / tilknytning)
8. Du skal afklare om det hele er ok med praktikanten

## PUS 3: Ved afslutningen af praktikperioden

Formål:

1. Du skal være nysgerrig på hvordan hele perioden er gået fra praktikantens synspunkt (prøv primært bare at lytte), og hvilke ting der kan gøres bedre for de næste praktikanter
2. Du skal tilkendegive de ting, som du synes har været godt ved at have praktikanten
3. Du skal følge op på eventuelle snakke om videre ansættelse eller tilknytning, og de vilkår der kunne gælde

## AFSLUTNING PÅ PRAKTIKPERIODEN

Alle kan lære af andre, så brug PUS 3 på at være nysgerrig på hvordan I som startup er blevet opfattet af én, der kommer udefra. Det er ikke sikkert tilbagemeldingerne skal anvendes til at ændre noget i jeres kultur, team eller andet, men det er godt at bruge 10 minutter på at drøfte det i teamet efterfølgende. Er der noget I ikke selv ser - eller ikke vil se?

Afslut med en fælles morgenmad i teamet på praktikperiodens sidste dag.

Bed evt. praktikanten om at skrive et lille indlæg om oplevelsen, som I så kan dele fra virksomheds- og studentervæksthusets platforme. Det kan I også bruge senere hvis I skal rekruttere flere praktikanter.



## SKABELON TIL DE GODE PRAKTIKOPSLAG

### Vores startup hedder XXX, og grunden til at vi eksisterer er at vi...

XX blev stiftet i XXXX, og der har været fokus på XXXX lige siden. Vi er forbi den fase man plejer at kalde XXXXX, og derfor er der brug for XX praktikanter, der kan hjælpe os med at komme videre.

Vi har sammen i teamet defineret, at vores vigtigste milepæle de kommende år er XXXXX. Derfor leder vi efter praktikanter, der kan hjælpe os med at løse primære opgaver som:

1. XXX
2. XXX
3. XXX

Og derfor har vi brug for følgende kompetencer hos vores nye praktikanter:

- XXX
- XXX
- XXX

Hos os er sproget XXX. Vi bruger XXX til dagligt, men taler meget XXX med vores kunder. Vi gør meget ud af at sige XXXX og XXXX til hinanden. Vores omgangstone er XXXX, og vi tolerer ikke XXXX kommunikation.

Vi værdsætter vores forskelligheder som individer. Vi vil dog gerne fremstå XXXXX, som er i overensstemmelse med det formål vi arbejder for, og derfor har vi besluttet at vores påklædning skal være XXXX. Det betyder at vi ikke syntes det er passende med eks. XXXX på arbejdet.

Hos XX er vi XXXX sociale. Vi har derfor XX aktiviteter i løbet af måneden, som vi forventer alle deltagere i. Hos XX er vi XX teammedlemmer, og vi hedder : AA, BB, CC. Når vi selv skal sige det, så er kan vi beskrive os selv som:

AA:  
BB:  
CC:

Som kommunikationskanaler og platforme bruger vi XX internt i virksomheden. Da vi er XX medarbejdere, forsøger vi at besvare interne henvendelser indenfor XX. Det er helt okay ikke at svare på henvendelser XXXX, men du kan forvente at XX bliver brugt i XX timer i døgnet da vi arbejder XXX.

Arbejdstiden er XX timer om ugen XXX frokost. Vi arbejder primært fra XXXX, men det er også muligt at arbejde fra XXXX, XX gange om ugen. Vi møder som regel ind XX, og det er meget normalt at vi arbejder XXXXX. Du har altid mulighed for at XXXX ”

Deadline for ansøgningen er XX.XX.XX kl. XX. Vi indkalder til samtaler XXX”. Selve praktikperioden vil være på XX uger, og din første dag vil være XX kl. XX. Vi indkalder dig via XX

Har du lyst til at være vores nye praktikant? Så skal du optage en kort video (på telefonen) af dig selv på max 1 min. I videoen skal du fortælle: Dit navn, studieretning og hvorfor du syntes vores opslag lød spændende. Så skal du også vedlægge en A4 side med en beskrivelse af din studieretning, fag og opgaver. Og bum! Så er du klar til at sende det til XXXX @XXXX.XX.

Har du spørgsmål så kontakt XX på XXX.

## FONDEN FOR ENTREPRENØRSKAB

Entreprenørskab skal være for alle, for det giver børn og unge evner til at skabe, forandre og gøre en forskel i verden. Det er Fonden for Entreprenørskabs vision, og det vi er drevet af i vores arbejde på skoler og uddannelser. Det gør Fonden ved at hjælpe skoler og uddannelser med at fremme entreprenante og innovative evner hos elever og studerende. Målet er, at entreprenørskab skal være en naturlig del af undervisningen på alle uddannelsesniveauer i Danmark.

November 2020 · [www.ffe-ye.dk](http://www.ffe-ye.dk)

