

Vi er i alt 50 funktionærer og 200 timelønnede, og vi udfører overvejende hovedentrepriser, hvormed vores funktion inden for byggeri er af organiserende karakter. Juul & Nielsen er en velkonsolideret virksomhed i høj vækst, hvor vi lægger stor vægt på kvalitet, proaktivitet, fællesskab og det gode købmandskab. www.juul-nielsen.dk

Praktikant hos Juul & Nielsen

Kan du se udfordringen i at være en del af entrepriseprocessen?

Juul & Nielsen A/S tilbyder praktikophold i **entrepriseafdelingen**.

Du vil blive tilknyttet en konkret byggesag, hvor du vil få mulighed for at stifte bekendtskab med alle aspekter af en byggesags forløb samt deltagelse heri efter kompetencer.

Du er velkommen til at kontakte os, med henblik på en uddybende samtale.

Praktikanter kan betyde tilførsel af viden og ressourcer, hvorfor vi finder det væsentligt, at forløbet er tilrettelagt på en måde, der tilfører den studerende læring.

Vejleder:

Praktikanten tildeles inden opstart en kontaktperson hos Juul & Nielsen A/S, som vedkommende skal følge under sit praktikophold.

Praktikanten vil få et velkomstbrev tilsendt, hvori der vil være oplysninger om vejlederen, indeholdende navn og funktion hos Juul & Nielsen samt en beskrivelse af modtagelsesforløbet.

Vejlederens rolle:

Vejlederens rolle er primært at vejlede den studerende ud fra dennes målsætning med opholdet hos Juul & Nielsen.

Desuden er det vejlederens opgave at introducere praktikanten til virksomhedens opbygning og de forskellige afdelingers funktioner.

Vejlederen holder et introducerende møde med praktikanten den første dag, hvor praktikforløbet gennemgås ud fra et kort skriftligt oplæg.

Her spørges der desuden ind til praktikantens forventninger til praktikforløbet samt en afdækning af, i hvilket omfang Juul & Nielsen kan imødekomme disse.

Herefter forestås en rundvisning, samt præsentation af praktikanten.

Målformulering

Den studerende udarbejder en målformulering for praktikopholdet hos Juul & Nielsen i samråd med vejleder.

- *Direkte og specifik vejledning om relevante emner.*
- *Være forberedt til vejledningstimerne således, at det primært er den studerende, der sætter dagsordenen.*
- *Den studerende giver udtryk for sine holdninger og stiller spørgsmål.*
- *Den studerende og vejleder planlægger tidsplan for aktiviteter m.v.*

Vejledning i det daglige arbejde:

- *Varetages ved at den studerende, på arbejdsdagen vejledes konkret således at den studerende for det størst mulige udbytte af praktikopholdet.*

Evaluerings af praktikken

Der er løbende evaluering af praktikken igennem hele forløbet. Den studerende og vejleder holder afsluttende evaluering.

Den skriftlige praktikvurdering - som udarbejdes af vejleder - gives til den studerende og sendes til uddannelsesstedet. Vurderingen tager afsæt i den målformulering, den studerende har udarbejdet inden praktikopholdet.

Vil du vide mere

om Juul & Nielsen, kan du besøge vores hjemmeside www.juul-nielsen.dk eller kontakt Projektchef Martin van der Watt på enten mvw@juul-nielsen.dk eller ring til ham på 3017 2428