

# Hurtig-guide til lærerens kontakt med virksomheder i juniormesterlære

Formål: At sikre løbende og god dialog mellem skole og virksomhed, så eleven får et vellykket forløb.

## 1. Start godt

- Udpeg én fast kontaktperson på skolen og én i virksomheden.
- Udveksl telefon og e-mail.
- Lav en kort, skriftlig samarbejdsaftale med roller, forventninger og mål.

## 2. Hold fast i kontakten

- Statusmøder: Aftal faste møder (fysisk/online/telefon) hver 4.–6. uge.
- Små tjek-ins: Send korte opdateringer eller spørg ind, selv når alt går godt.
- Brug en logbog eller et simpelt skema til at dele observationer.

## 3. Følg trivsel og fremmøde tæt

- Aftal, hvordan virksomheden melder fravær eller problemer.
- Reager hurtigt på signaler om manglende trivsel eller læringsudfordringer.

## 4. Skab sammenhæng mellem skole og arbejde

- Del skolens undervisningsplan med virksomheden.
- Bed virksomheden inddrage eksempler fra praksis, der matcher fagene.
- Overvej små "brobygningsopgaver" eleven kan lave på arbejdspladsen.

## 5. Håndter problemer hurtigt

- Aftal en "hurtig alarm"-procedure ved udfordringer.
- Hav en backup-kontaktperson, hvis den faste er utilgængelig.

## 6. Afslut forløbet med anerkendelse

- Afhold et afsluttende møde med elev og virksomhed.
- Giv virksomheden feedback og tak for indsatsen.
- Bed virksomheden om input til, hvordan samarbejdet kan forbedres.

Husk: God kommunikation = færre problemer + bedre læring for eleven.