

USF-kontor – Det uddannelsesspecifikke fag

I henhold til den Fælles standart og bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer har vi udarbejdet et forslag til et eksemplarisk USF-forløb indenfor kontor.

Indhold USF

USF	<p>Der er i alt planlagt 5 ugers (25 dage) arbejde med USF:</p> <p>Vores forslag til fordeling:</p> <ul style="list-style-type: none">• 3 ugers undervisning (fordeles evt. ud på grundfag og USF)• 1 uges praktik (eleven vælger selv)• 1 uges dokumentationsarbejde med udgangspunkt i den udvalgte virksomhed (praktik) <p>Se i øvrigt også I-bogens forslag til didaktik og struktur: https://usfbusiness.systime.dk/?id=122</p> <p>Formål: ”Det uddannelsesspecifikke fag omfatter praktisk og teoretisk undervisning, der har til formål at give en specifik erhvervskompetence”</p> <p>Det uddannelsesspecifikke fag skal sammen med grundfagene sikre, at eleven når i mål med alle kompetencemålene, således at eleven kan overgå til undervisningen på det studiekompetencegivende forløb og/eller hovedforløbet. ”</p> <p>Målet er desuden, at eleven skal forstå sit uddannelsesvalg og hurtigst muligt blive afklaret ift., hvad den valgte profil, kontor, giver af karrieremuligheder.</p> <p>Eleven skal i USF-forløbet arbejde meget praksisnært med flere spændende virksomheder.</p>
------------	---

	<p>Kompetencer forud for hovedforløbet eller optagelse på det studiekompetencegivende forløb og forløbets indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forretningsforståelse • Datahåndtering • Kommunikation • Kvalitet og service
3 ugers USF:	<p>Tilrettelægges med hele eller halve USF-dage. Nogle emner kan evt. flyttes til grundfag, hvor det lægges naturligt op ad grundfaget. Fx kan kommunikation og kvalitet og service tilrettelægges som dage, hvor eleverne kun arbejder med disse emner. Forretningsforståelse og datahåndtering kan fx implementeres i grundfagene. Der trænes mundtlige fremlæggelser frem mod eksamen. Se i øvrigt I-bogens forslag til didaktik og struktur: https://usfbusiness.systime.dk/?id=122</p>
Materialer	<p>Vi bruger I-bogen fra Systime/Gyldendal: USF Business: https://usfbusiness.systime.dk/?id=163 samt vores Idebank med praksisnære opgaver.</p>
Opstart portfolio	<p>Her gemmes elevens dokumentation – diverse opgaver og noter</p>
Opstart: Forstå din profil, kontor	<p>Se dette link, som stiller skarpt på kontoruddannelsen https://usfbusiness.systime.dk/?id=190 Se video fra influencer Carla Mickelborg, besøg hos Frode Lauersen i 3 forskellige afdelinger. https://emu.dk/eud/virtuel-undervisning/digitale-gaestelaererforloeb/videoer-til-gaestelaererforloeb-med-carla Spil fra Lyngby Handelsskole som via skabeloner kan tilpasses kontorprofilen: https://emu.dk/eud/paedagogik-og-didaktik/karakterdannelse-og-faglig-stolthed/koebmandens-kardinaldyder-et</p>

Virksomhedskonsulent	<p>Første møde med vores virksomhedspraktik: sigtet er her: afklaring og praktikpladssøgning se "10'er listen" fra vores Idebank. Konsulenten indkalder til efterfølgende møder vedr. status på praktik. Konsulenten følger eleven gennem hele forløbet (GF2+studieåret)</p> <p>Brug også kontorspil fra AH. Udlånes gerne gennem AH og andre 4 skoler. Kan spilles igennem hele elevens forløb. (Se kontorspil, video fra AH (The Office game). Linket bliver lagt selvstændigt ud ifm. dette undervisningsforløb).</p> <p>Spil fra Lyngby Handelsskole: https://emu.dk/eud/paedagogik-og-didaktik/karakterdannelse-og-faglig-stolthed/koebmandens-kardinaldyder-et</p>
Teori	<p>Kompetencemål: https://usfbusiness.systeme.dk/?id=163</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forretningsforståelse • Datahåndtering • Kommunikation • Kvalitet og service
Opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Teoretiske opgaver fra I-bogen • Praksisnær opgaver fra vores Idebank, herunder virksomhedsforlagt undervisning, fysisk men også online i form af webinar med virksomheder. Se vores Idebank.

<p>1 uges praktik på kontor</p>	<p>Her vælger eleven ud fra sin profil en virksomhed, hvor eleven kan se sig selv som elev. Eleven arbejder med en opgave, som sikrer, at eleven bliver klædt på med data om den valgte virksomhed, så eleven er klar til dokumentationsopgaverne og GFP.</p> <p>Hvis eleven ikke har fået en praktikplads, kan eleven vælge at arbejde med den virksomhed, hvor han/hun har fået læreplads eller har et ønske om at få læreplads.</p> <p>Alternativt kan der arbejdes med virksomheden Shaping New Tomorrow, som også er casevirksomheden i Systime/Gyldendals materiale, USF-Business.</p>
<p>1 uge dokumentationsarbejde</p>	<p>Vores udgangspunkt er, at dokumentationsopgaverne skal laves med udgangspunkt i den virksomhed, som eleven har været i praktik i, eller fx hvor eleven enten har fået læreplads eller har ønske om at få læreplads eller med udgangspunkt i SNT. Desuden anvender eleven også den teori og de opgaver, som er gemt i portfolien.</p> <p>Dokumentationen i USF, fx synopsis, portfolio, og digital præsentation, udarbejdes enkeltvis eller i grupper af max. 3 elever og skal indeholde elementer fra alle de kompetenceområder, som indgår i elevens uddannelse. Præstationsstandarder (begynder/rutineret).</p> <p>Her arbejdes der med de fire forståelsesområder.</p> <p>Eleven skal altså både kunne 1) forstå opgaven, 2) udvise praksisforståelse i den kontekst, som opgaven stilles i, 3) koble relevante teorier til løsningen af opgaven samt 4) anvende relevante værktøjer i løsningen af opgaven.</p> <p>Hele portfolien afleveres, og eleven fremlægger mundtligt dele af sin dokumentation, hvor der skal være elementer med fra alle 4 kompetencemål.</p> <p>Elevens samlede præstation, altså dokumentationen i portfolien og fremlæggelsen, er grundlaget for standpunktskarakteren.</p>
<p>Klar til GFP</p>	<p>Elevens viden og indhold fra dokumentationen inddrages i elevens besvarelse af delopgaver til grundforløbsprøven.</p>

	<p>Grundforløbet afsluttes med grundforløbsprøve A, den praktiske prøve, der indeholder en 3 timers praktisk prøve, hvor eleven arbejder med grundforløbsopgaven bestående af 2 delopgaver (ud af 4-6 delopgaver, som samlet set dækker uddannelsernes faglige mål), mens eksaminator og censor går rundt til elever og eksaminerer. Se FNS.</p>
--	--

Kilder:

<https://usfbusiness.systime.dk/?id=163>

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/135>

Fælles National Standard (fra skolen oktober 2023)

<https://usfbusiness.systime.dk/?id=122> I-bogens forslag til struktur på 25 dage.

Eksemplarisk Undervisningsforløb – kontor

Virksomhedssamarbejdet bidrager til den praksisnære undervisning og viser eleverne, hvordan stoffet fra undervisningen kan bruges i virksomhederne.

Fordele for eleven	Fordele for virksomheden
<ul style="list-style-type: none">- Autentisk tilgang til livet på en arbejdsplads, (der er ikke tale om et besøg men om en "dag på kontoret").- Virkelighedsnært indblik i arbejdsopgaverne.- Fornemmelse af at have "kolleger", når virksomhedens medarbejder kigger forbi workshoppen i virksomheden.- Mere spændende og motiverende undervisning, især for de uafklarede.- Fastholdelse.	<ul style="list-style-type: none">- Mulighed for på nært hold at følge og påvirke de emner og opgaver, handelsskoleeleverne arbejder med.- Mulighed for at møde virksomhedens fremtidige elever.- Skabe interesse for virksomheden og branchen.- Sikre fremtidige dygtige, faglærte medarbejdere.- Mulighed for at tage et samfundsansvar jf. CSR.- Få nye øjne på arbejdsprocesser.

Ofte er udfordringen at få kontakt og få gennemført aftaler med virksomheder, det kan være tidskrævende – derfor: læg en plan.

1. Hvordan finder jeg virksomhederne?

Man starter med at finde virksomheder, der er egnede til formålet, og som også gerne vil deltage i et samarbejde omkring et undervisningsforløb. Her kan du som underviser med fordel bruge skolens netværk, fx skolens praktik-/erhvervs-/virksomhedskonsulenter eller det lokale uddannelsesudvalg (LUU), som alle har et godt kendskab til lokalområdet. Alle netværk er naturligvis i spil også fra elevens eget netværk, familie mv.

De lokale uddannelsesudvalg inden for de merkantile uddannelser sammensættes af repræsentanter fra Dansk Erhverv og Dansk Industri på arbejdsgiversiden og HK på arbejdstagersiden.

På hjemmesiden Praktikpladsen.dk finder du relevante virksomheder, som er godkendte som praktikvirksomhed indenfor de 5 merkantile uddannelser. Du kan fx søge på postnummer eller region og finde virksomheder i skolens lokalområde.

Sådan gør du:

- Gå ind på hjemmesiden: [Praktikpladsen.dk /virksomhed-fordeling](http://Praktikpladsen.dk/virksomhed-fordeling).
- Klik på den uddannelse, du ønsker at søge en virksomhed indenfor, fx kontoruddannelsen med specialer.
- Skriv evt. postnummer i feltet "Fritekst" og klik "Søg" og listen med virksomheder vises.

Gode råd til samarbejde med virksomheder

- Vær tydelige om, hvad samarbejdet skal indeholde
- Vær realistisk i forhold til omfang
- Lav klare aftaler om, hvem der er kontaktperson
- Kom i gang i god tid (gerne 1 - 2 måneder før)
- Inddrag evt. virksomhedens ledelsen for at vise, at du er seriøs
- Find en virksomhed i lokalområdet
- Tænk tværfagligt og helhedsorienteret (fx en detailvirksomhed, som har en kontorfunktion)

Forslag til et samarbejds katalog

De forskellige former for virksomhedssamarbejde, som skolen kan tilbyde virksomhederne, samles i et "Samarbejds katalog".

Virksomhederne har adgang til kataloget, som giver overblik over de muligheder, der er for samarbejde med skolen, fx "speeddating", virksomhedsbesøg, workshops, etc., og virksomhederne har mulighed for at tilmelde sig ovenstående.

Skolens medarbejdere, herunder praktikpladskonsulenter og virksomhedskonsulenter, kan henvise til kataloget, når de er i kontakt med en virksomhed, så man har en fælles platform.

For USF-læreren er det et effektivt redskab til at finde interesserede samarbejdspartnere

2. Forslag til virksomhedssamarbejde:

2.a Virksomheden besøger fysisk klassen på skolen.

Vi skal væk fra virksomhedernes "Salgstale". Den kan man typisk finde på hjemmesiden. I stedet kan medarbejderen fra virksomheden, ud over at beskrive daglige arbejdsopgaver, fx fortælle om:

- hvordan man sikrer, at der ikke sker fejl
- hvordan man arbejder med sprogrigtighed
- hvordan man yder (super)god service
- hvordan man behandler klager
- hvordan man arbejder med GDPR
- hvilke udfordringer, man har oplevet i sit arbejde ift. GDPR
- hvordan man arbejder med bæredygtighed i virksomheden
- hvordan man bruger den viden, man fik på handelsskolen

- en god kunde- eller borgerbetjening
- hvad man lagde vægt på i sin jobansøgning
- hvordan man oplevede et jobinterview (sidste to emner er især relevante, hvis oplægsholderen er elev)

Se bilag 1 med forslag til mail til virksomheden.

2.b. Virksomheden besøger klassen på skolen ONLINE fx via Zoom:

- Webinar med oplæg fra en af virksomhedens medarbejdere.
- Pop-up møder, hvor virksomheden har et dilemma (en lille case à lá Sara og Monopolet) Eleverne komme med deres forslag til løsning evt. koblet op på teori/modeller.
- Oplæg om kvalitetssikring af arbejdsprocesser. Hvordan man fx håndterer sure mails og opkald fra kunder.

2.c Workshop i en virksomhed

En workshop i virksomheden giver eleverne mulighed for at komme med realistiske løsninger til aktuelle og virkelighedsnære opgaver samt at arbejde sammen med virksomhedens medarbejdere. Det giver samtidig virksomheden mulighed for at møde sine kommende elever.

Køreplan for etablering af workshop:

1. Lav en aftale med en virksomhed om at få besøg af klassen.
2. Bed om at få stillet et lokale til rådighed, hvor eleverne kan arbejde med relevante opgaver i x-antal timer.
3. Aftal med virksomheden, hvilke opgaver, eleverne skal arbejde med. (Se nedenstående Ideer til Workshop) Tilbyd, at du udformer opgaven, evt. i samarbejde med virksomheden.
4. Bed om, at medarbejdere, heriblandt meget gerne en af virksomhedens elever, kommer forbi lokalet i det omfang, det kan lade sig gøre og eksempelvis:
 - fortæller om en eller flere praksisnære opgaver.
 - kommer med input til arbejdsopgaver. (Se nedenstående "Ideer til Workshop")
 - fortæller om sine egen arbejdsopgaver.

Ideeer til Workshop - VIRKSOMHEDSFORLAGT UNDERVISNING

Forslag til virksomhedens oplæg	Elevens opgave
Virksomheden viser eksempler på originale tekster	<ul style="list-style-type: none"> - Giv 3 eksempler på, hvad du vil gøre for at kvalitetssikre teksten. - Målret teksten til en anden målgruppe. - Tilret teksten, som den ville se ud, hvis den skulle udsendes på et andet medie? Begrund dine ændringer.
Virksomheden præsenterer en tekst med fejl, (fabrikeret til lejligheden, evt. kan læreren tilbyde selv at udarbejde virksomhedens "fejltekst")	<ul style="list-style-type: none"> - Din opgave er at kvalitetssikre teksten. - Fortæl, hvad du har gjort for at kvalitetssikre teksten
Virksomheden viser eksempler på skabeloner. Evt. kan virksomheden komme med forslag til udarbejdelse af skabelon, som virksomheden ikke har pt.	<ul style="list-style-type: none"> - Fortæl, hvorfor det er smart at anvende skabeloner. - Hvilke andre skabeloner, tror du, virksomheden har? - Kom med et forslag til, hvordan skabelonen kunne se ud, hvis den skulle re-designes.
Virksomheden præsenterer sine SoMe og fortæller, hvordan man arbejder med disse	<ul style="list-style-type: none"> - Lav et forslag til et opslag på virksomhedens SoMe - Målret opslaget til en anden (eller flere) målgruppe(r). Kom her ind på, om mediet i den forbindelse også bør ændres.
Virksomheden præsenterer eksempler på intern kommunikation, fx et personaleblad/intranet/mødereferat, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Skriv en tekst til virksomhedens intranet, som fortæller om virksomhedens besøg fra handelsskolen. Fortæl også, hvordan du vil kvalitetssikre din tekst.
Virksomheden viser eksempler på en skriftlig klage fra en kunde/borger.	<ul style="list-style-type: none"> - Besvar klagen. Fortæl dernæst, hvad du har lagt vægt på i dit svar til kunden/borgeren.
Virksomheden præsenterer sit EPR-system, og viser eksempler på databehandling, fx database over kunder, varer, leverandører, ol.	<ul style="list-style-type: none"> - Beskriv fordele og ulemper ved at arbejde med databaser. - Hvordan kvalitetssikrer man sin database? - Hvordan spiller GDPR ind i arbejdet med databasen, og hvad skal du især være opmærksom på som databehandler
Bæredygtighed i den valgte virksomhed.	<ul style="list-style-type: none"> - Få øje på et muligt område indenfor bæredygtighed i virksomheden. - Find på nye tiltag til bæredygtighed i virksomheden. Hvor kan virksomheden blive endnu bedre til at passe på miljøet? - Hvordan kan arbejdsprocesser indenfor bæredygtighed optimeres?
Se bilag 2 med forslag til mail til virksomheden og bilag 3 med eksempel på en opgave.	

3. Løbende opgaver under USF-forløbet :

Aktivitet	Opgave
<p>Planlægning af lærepladssøgning.</p> <p>Eleven skal have en liste med 10 virksomheder, som man gerne vil have en elevplads hos, og som man løbende holder øje med gennem GF2 (og studieåret). Dette kan evt. formaliseres/struktureres via en selvstændig Moodle.</p> <p>Aktiviteten kan med fordel lægges tidligt i USF-forløbet.</p>	<p>Selvom der er et stykke tid til, du er klar til at komme i lære, skal du allerede nu begynde at forholde dig til, hvilke virksomheder (og brancher), der kunne være interessante for dig i din kommende karriere.</p> <p>Lav en "10'er-liste"</p> <p>Din opgave er at finde 10 virksomheder, der kunne være interessante for dig løbende at holde øje med med henblik på en kommende læreplads.</p> <p>Du skal derfor <u>løbende gennem GF2 og Studieåret</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">- Besøge virksomhedernes SoMe- Undersøge, hvad der skrives om virksomhederne på Jobindex?- Hvilke ledige jobs slår virksomhederne op på diverse jobportaler?- Undersøge, hvad der skrives/siges om virksomhederne i medierne.
<p>På studieåret følger kontaktlæreren (og evt. faglærere) løbende op på, at eleven ajourfører listen. Der kan gives opgaver som:</p>	<p>Ajourfør din 10'er liste og vælg ud fra listen 3 virksomheder, som du gerne vil arbejde hos og undersøg følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hvad har de 3 virksomheder senest postet på SoMe?- Hvilke jobopslag har virksomhederne senest slået op?- Gå på https://infomedia.dk/login/ og undersøg, hvad der er skrevet om mindst 3 af virksomhederne på din 10'er-liste.
<p>Lad eleven indkalde sin gruppe til et statusmøde på skolen vedr. deres praktikpladssøgning.</p>	<p>Du skal lave en mødeindkaldelse til din gruppe vedr. status på jeres praktiksituation.</p> <p>Mødet skal dreje sig om erfaringsudveksling ift. at søge læreplads, deltage i et jobinterview og hvordan man gør brug af sit netværk, etc.</p> <p>Mødeindkaldelsen skal indeholde en dagsorden og der skal tages referat.</p> <p>Mødeindkaldelse og referat af mødet skal sendes til læreren.</p>

<p>Hver gruppe af elever får tildelt en virksomhed med offentlig adgang, fx Salling, Silvan, Borgerservice, biblioteket, etc.</p>	<p>Besøg den virksomhed, I er blevet tildelt.</p> <p>Jeres opgave er nu at komme med forslag til, hvilke administrative arbejdsopgaver der mon findes i virksomheden, tag fx udgangspunkt i virksomhedens værdikæde.</p> <ol style="list-style-type: none">1. For at kunne besvare opgaven, kan du starte med at observere og notere ned, hvad medarbejderne i virksomheden laver.2. Er der forskellige medarbejdergrupper?3. Observer virksomhedens indretning. Er der inforskærme, hylder med varer, brochurer, QR-koder, ol. Noter ned, hvad I ser. <p>Hvilke backup-funktioner kan du forestille dig, findes i virksomheden?</p>
<p>Det vil være naturligt at tilføje elementer fra de 4 forståelsesområder, når opgaverne skal tilpasses og formuleres. Eleven skal altså både kunne 1) forstå opgaven, 2) udvise praksisforståelse i den kontekst, som opgaven stilles i 3) koble relevante teorier til løsningen af opgaven samt 4) anvende relevante værktøjer i løsningen af opgaven.</p>	

- Link til det materiale, som allerede er udfærdiget fra forskelligt hold:
 - Lille præsentationsvideo til The Office Game. Udviklet af Aalborg Handelsskole, HEG, Frederikshavn Handelsskole, EUC Nordvest og EUC Nord. Der eksisterer pt. 10 eksemplarer, som udlånes.
 - [The Office Game \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)

Powerpoint: [The Office Game.pptx](#)

- Spil fra Lyngby Handelsskole: <https://emu.dk/eud/paedagogik-og-didaktik/karakterdannelse-og-faglig-stolthed/koebmandens-kardinaldyder-et>
 - Videoer og undervisningsforløb med influencer Carla Mickelborg: <https://www.emu.dk/eud/erhvervsfag-1-3/arbejdspladskultur/carla-mickelborg-kom-forbi-kontoruddannelsen?b=t437-t1417-t1438>
 - <https://xn--lupuddannelsesnvnet-zxb.dk/praksisnaer-undervisning-paa-kontoruddannelsen/>
-

Bilag 1

Besøg af en virksomhed

Forslag til mailkorrespondance med virksomhedens kontaktperson (kan kopieres direkte over i mail)

Kære [kontaktpersonens navn]

Tak fordi du vil bidrage til undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag (USF) med et besøg hos os den [dato og klokkeslet]. Jeg er glad for, at du vil hjælpe mig med at gøre min undervisning mere levende og inspirere med din viden om arbejdsopgaverne indenfor det administrative område.

I undervisningen har vi arbejdet med [XX – vedhæft gerne en undervisningsbeskrivelse eller anden beskrivelse af emnets teori.]

Ideer til emner

Ud over at fortælle om de daglige arbejdsopgaver, har jeg listet et par idéer op, du fx kan fortælle om i det omfang, tiden tillader:

- hvordan sikrer din virksomhed, at der ikke sker fejl
- hvordan arbejder din virksomhed med sprogrigtighed
- hvordan yder din virksomhed (super)god service?
- hvordan behandler din virksomhed klager?
- hvordan arbejder din virksomhed med GDPR
- udfordringer ift. GDPR, som du har oplevet i dit arbejde?
- en case om en god kunde-/borgerbetjening

Og hvis en af jeres elever deltager:

- hvad lagde du vægt på i din jobansøgning?
- hvordan forberedte du dig på jobinterviewet?
- hvordan foregik dit jobinterview og hvordan var rammerne?

Dette er kun mine idéer, og har du andre opgaver, du anser for vigtige, at eleverne arbejder med, er du selvfølgelig meget velkommen til at bruge disse.

Har du spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte mig.

Klassen - og ikke mindst jeg - glæder os til at høre om praksis hos jer.

Venlig hilsen.....

Bilag 2

Workshop - Besøg hos en virksomhed

Forslag til mail-korrespondance med virksomhedens kontaktperson (kan kopieres direkte over i mail)

Kære [**kontaktpersonens navn**]

Tak fordi du vil bidrage til undervisningen i det uddannelsesspecifikke fag (USF) ved at være med til at lave en workshop for mine elever i jeres virksomhed.

Som vi aftalte pr. telefon, stiller I et lokale til rådighed for workshoppen, og emnerne til dine oplæg vil være:

- [**Jeres brug af SoMe**]
- [**Kvalitetssikring af tekst til SoMe**]
- [**Bæredygtighed**]

Jeg vedhæfter selve opgavebeskrivelserne, som eleverne skal arbejde med efter hvert oplæg. Har du kommentarer til opgaverne, hører jeg gerne fra dig.

Vi glæder os meget til at besøge jer [**indsæt dato og tidspunkt**]. Vi kommer [**30**] elever og [**1**] underviser.

Har du spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte mig.

Klassen - og ikke mindst jeg - glæder os til at besøge jer.

Venlig hilsen.....

Se bilag 3: Eksempel på opgave.

Bilag 3

Opgave 1 – [Indsæt virksomhedens navn]s brug af SoMe

I har nu hørt et oplæg om [Indsæt virksomhedens navn]s brug af SoMe.

Jeres opgave er nu:

1. Lav et relevant opslag på et af virksomhedens SoMe. I vælger selv hvilket medie, men husk i den forbindelse at være opmærksom på målgruppen for opslaget.
2. Fortæl, hvilke modeller/teorier I har brugt i jeres arbejde med at lave opslaget. Begrund jeres valg.
3. Målret jeres opslag til en af virksomhedens andre målgrupper. Kom her ind på, om I vil bruge det samme SoMe, eller vælge et andet. Brund jeres valg.
4. Hvad har du gjort for at kvalitetssikre opslaget?
5. Hvilken værdi tilfører dit opslag virksomheden?

Forbered en præsentation af din løsning og upload din besvarelse på [vælg platformen]