

ETT VERKTYG FÖR ATT GÖRA PRAKTIKEN  
SÅ BRA SOM MÖJLIGT FÖR PRAKTIKANT,  
HANDLEDARE OCH VERKSAMHET.

# Guide för handledare



## Enheten för studie- och karriärvägledning

Enheten för Studie-och karriärvägledning är en enhet där samverkan står i fokus. Vi arbetar långsiktigt med arbetsmarknadskunskap/entreprenörskap och bildar en länk mellan näringsliv, kommun och skola.

Vi sätter individen i centrum och arbetar med integrationsfrågor, ungdomar och unga vuxnas rätt till inkludering i samhället.

På uppdrag av kommunledningen ansvarar enheten för praktikplatsbanken, handledarutbildning och efterföljande nätverksträffar.

Kontaktuppgifter:

Anne-Charlotte Faleke

Enhetschef

0171-52690 / ann-charlotte.faleke@habo.se

Ulrika Adolfsson

Näringslivsinspiratör

0171-52738 / ulrika.adolfsson@habo.se

## Håbo kommuns guide för handledare

Den här guiden innehåller viktig information för dig som ska vara handledare åt en praktikant.

Här får du tips och idéer som kan vara till hjälp inför och under praktiken. Se den som ett verktyg för att göra praktiken så bra som möjligt för dig som handledare, för din praktikant och för medarbetarna inom din verksamhet.

## Varför ska vi erbjuda praktikplats?

1. Vi ger personer möjlighet att få prestera, att få utvecklas och ett första steg till att kunna försörja sig själv.
2. Vi ger personer möjlighet att öka sin kunskap om vår verksamhet
3. Vi ger personer möjlighet att öka sin kunskap om olika yrken
4. Vi stärker vårt varumärke som attraktiv arbetsgivare
5. Vi lär känna en viktig målgrupp – våra blivande medarbetare

# Guide för handledare

## Innehåll

### Inför praktiken.....4

- Att handleda
- Förbereda
- Utse kontaktpersoner
- Planera och göra schema
- Informera dina medarbetarna
- Viktigt att komma ihåg

### Under praktiken.....5

- Introducera
- Visa och förklara
- Gå igenom arbetsuppgifter
- Viktigt att komma ihåg

### Handleda någon med behov av extra stöd....6

- Ta dig tid att förklara
- Inkludera
- Ge stöd och anpassa
- Viktigt att komma ihåg

### Avslutning.....7

- Utvärdera
- Ge intyg/diplom
- Avtacka
- Viktigt att komma ihåg

### Lagar och regler.....8

- Särskilda regler för minderåriga
- Skyddsansvar
- Säkerheten först

# Inför praktiken

*Grattis till din roll som handledare!*

*Du har fått ett inspirerande uppdrag som är lärorikt, givande och roligt. Att vara handledare är en ansvarsfull roll som underlättas med hjälp av bra förberedelser. Du får lära ut dina yrkeskunskaper och dela med dig av din erfarenhet. Dessutom utvecklas du också själv genom att lära ut till andra.*

## Att handleda

Din uppgift som handledare är att dela med dig av din yrkeskunskap och erfarenheter samtidigt som du är en förebild för din praktikant.

Genom tydlig kommunikation leder, uppmuntrar och utmanar du praktikanten för att få hen att känna sig trygg med sina nya arbetsuppgifter och medarbetare.

## Förbereda

Du behöver förbereda praktikperioden för att den ska bli så bra som möjligt, för dig, din praktikant och dina medarbetare. Du är den som tar emot, informerar och introducerar praktikanten för medarbetare och uppgifter inom verksamheten.



I din roll som handledare är det ditt ansvar att ordna med praktiska saker som schema, passerkort och eventuella arbetskläder. Förbered en namnskylt, märkt praktikant och hens namn.

Skriv gärna ett välkomstbrev innan praktikperioden, det ger en välkomnande bild av verksamheten och information till praktikanten.

Informera praktikanten innan praktikperioden om att det är du som är kontaktperson när hen har några frågor, och vid sjukmälan eller annan frånvaro.

## Utse kontaktpersoner

Om praktikanten ska vara på avdelningar där du inte är tillgänglig ska det finnas en ansvarig kontaktperson för hen på avdelningen.

Det är ditt ansvar att förbereda kontaktpersonerna och att göra en praktikplanering med förslag på arbetsuppgifter tillsammans med dem.

Dela ut ett praktiskschema till kontaktpersonerna innan praktiken, så att de kan göra de förberedelser som krävs i form av planering, arbetsplats med mera. Det kan vara bra om det finns fler än en kontaktperson på avdelningen, till exempel om en kontaktperson skulle bli sjuk.

## Planera och gör schema

Planera lämpliga arbetsuppgifter tillsammans med kontaktpersonerna, det är viktigt att ni även uppskattar tidsåtgången för uppgifterna.

Tänk på att variera arbetsuppgifterna för att sporra praktikanten, men introducera inte för många saker på en gång. Många uppskattar att få ta eget ansvar och att göra arbetsuppgifter som är en naturlig del av verksamheten.

## Informera dina medarbetarna

Det är viktigt att du informerar övriga medarbetare om att det kommer en praktikant och när hen börjar, vad som förväntas av dig som handledare, medarbetarna och praktikanten själv.

### Viktigt att komma ihåg

- Kontaktpersoner och eventuella reserver
- Schema
- Namnskylt
- Arbetskläder och eventuellt skåp
- Information till medarbetarna
- Välkomstbrev

# Under praktiken

*Låt praktikanten få ett lika bra mottagande som en ny medarbetare. Var väl förberedd och introducera hen för medarbetare så att hen känner sig välkommen.*

## Introducera

Första dagen tar du emot praktikanten och berättar om er verksamhet. Berätta tydligt vilka förväntningar ni har på hen - det ger en stor trygghet och minskar risken för missförstånd.

Du kan behöva anpassa informationen med hänsyn till praktikantens ålder. Ha förståelse för att det kan vara praktikantens första möte med arbetslivet. Försök att göra en så tydlig introduktion som möjligt, det ger alla en stor trygghet.

Om det finns skriftlig information, till exempel rutiner och instruktioner kan praktikanten få sådant att ta med sig hem. Gå igenom den praktiska informationen som rör praktikperioden och var lyhörd för frågor. Många kan vara nervösa och kanske glömmet att ställa frågor.

## Visa och förklara

Berätta om säkerheten och rutiner för till exempel brandlarm. Berätta också hur det fungerar med raster, lunch och om ni ska äta tillsammans.

Kom överens om var praktikanten ska vara vid början och slutet av varje arbetsdag. Det är lätt att glömma sådana detaljer och det kan innebära att praktikanten känner sig vilse i sin nya miljö.

Kontrollera att ni båda har varandras kontaktuppgifter och är överens om hur ni hanterar sjukanmälan och liknande frågor. Gå igenom hur ni ska stämma av praktiken med varandra – varje dag eller i mitten av praktiken?

Visa praktikanten runt i lokalerna och presentera hen för medarbetarna. Var noggrann med att visa viktiga utrymmen som omklädningsrum, toaletter, fikarum, nödutgångar, förbandslådor med mera.



## Gå igenom arbetsuppgifter

Låt genomgången av arbetsuppgifterna få ta tid. Alla lär sig på olika sätt och olika fort. Tänk på att alla inte har lika fort för att lära sig utan kanske behöver extra tydliga instruktioner, extra uppmuntran eller något annat. Visa först själv och låt sedan praktikanten prova när du står bredvid.

Försök att förklara arbetsuppgiftens del i verksamheten, varför ni gör den på just det här sättet. Ge positiv återkoppling när det går bra, konstruktiv kritik – men framför allt stöd – om det blir fel.

Om du själv försvinner från arbetsplatsen ska du informera praktikanten om vem hen kan vända sig till med frågor.

### Viktigt att komma ihåg

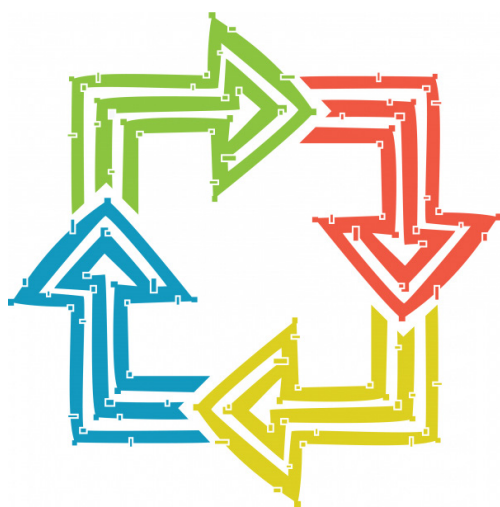
- Förbered praktisk information
- Kom överens om rutiner för till exempel frånvaro
- Presentera hen för medarbetarna
- Visa lokalerna – glöm inte allmänna utrymmen
- Kom överens om vilka tider och/eller dagar ni har avstämning.

# Handleda någon med behov av extra stöd

*Om du handleder en person som har behov av extra stöd är det särskilt viktigt för personen att känna tillhörighet. Tillhörighet skapar du som handledare genom att avsätta gott om tid till introduktionen och den första tiden av praktiken.*

## Ta dig tid att förklara

För att praktikanten ska förstå sin roll behöver du förklara hur alla arbetsuppgifter hänger ihop och varför varje medarbetares insats behövs. Det gör att personen känner sig motiverad att gå till praktikplatsen och att göra sitt bästa.



## Inkludera

En arbetsplats värderingar, attityder och normer kan påverka hur bra eller dåligt man verksamheten lyckas med att inkludera en praktikant på arbetsplatsen.

Inkludering handlar inte bara om social inkludering, utan även om att bli inkluderad i arbetsuppgifterna. Ge tydliga instruktioner, det är viktigt att du som handledare är säker på att praktikanten verkligen förstår hur och varför hen ska utföra arbetsuppgifterna.

## Ge stöd och anpassa

Beroende på vem du ska handleda kan stödet behöva anpassas på olika sätt. Vissa personer behöver hjälp med att förstå sociala koder, andra behöver fysiska hjälpmedel.

Dina medarbetarna behöver också få information om vilken typ av stöd praktikanten behöver och hur de kan underlätta integreringen. Glöm inte fråga praktikanten om hen själv vill berätta och förklara för sina kollegor.

### Viktigt att komma ihåg

- Förklara tydligt varför ni utför en uppgift
- Informera dina medarbetare om personen behöver extra stöd
- Få praktikanten att känna tillhörighet

# Avslutning

*En trevlig avslutning är lika viktig som en trevlig början.*

## Utvärdera

Avsätt tid för att gå igenom praktiken den sista dagen. Prata om vad som har varit bra, mindre bra och vad som kan göras annorlunda. Vad har praktikanten lärt sig och hur ser hen på verksamheten efter praktiken?



Praktikantens upplevelser och erfarenheter kan bidra till att förbättra kommande praktikperioder med andra praktikanter. Återkoppla praktikantens insatser under praktiken, det är värdefullt för hens självkänedom.

## Ge intyg och diplom

Förbered ett intyg och/eller diplom till praktikanten när praktikperioden är slut. Det betyder oerhört mycket för många att få ett intyg, skriv gärna även ett utlåtande om deras praktikplats hos er.

## Avtacka

Samlas över en fika och tacka praktikanten för tiden på företaget. Nu kan det vara bra att dela ut diplom och/eller intyg till praktikanten.

## Viktigt att komma ihåg

- Göra muntlig och/eller skriftlig utvärdering
- Skriva intyg och/eller diplom
- Samlas till gemensam fika för avtackning

## Lagar och regler

*Personer inte fyllt 18 år betraktas som minderåriga. Det finns särskilda regler för dem i arbetsmiljölagen och i föreskrifterna om minderåriga.*



### Särskilda regler för minderåriga

För den som genomgår utbildning, till exempel praoelever från högstadiet, elever i arbetsplatsförlagd utbildning och de elever som gör ämnesanknuten praktik, gäller bara delar av föreskrifterna om minderåriga. Dessa personer räknas inte som arbetstagare, utan som elever. Arbetstidsregler gäller till exempel arbetstagare och inte elever.

I föreskrifterna uppmanas utbildningsanordnaren att välja praktikplatser med omsorg, så att inte eleverna behöver arbeta onormalt långa arbetspass eller arbeta på natten.

### Skyddsansvar

Det direkta skyddsansvaret för praktikanter på en arbetsplats utanför skolan har den som driver verksamheten där arbetet utförs. Praktikanordnaren och verksamheten bör ha en diskussion kring praktikantens säkerhet och hälsa före praktiken.

### Säkerheten först

Säkerheten ska alltid prioriteras i val av arbetsuppgifter som minderåriga utför. De vanligaste olycksfallen bland minderåriga är skärskador med kniv eller andra handverktyg. Fallolyckor förekommer också.

Du som är handledare bör tänka på att fysiskt ansträngande arbetsuppgifter, till exempel tunga lyft, påverkar en växande människa i högre grad än en vuxen. En ung person har oftast inte den erfarenhet som krävs för att avgöra vad som är påfrestande för kroppen. De är också mer riskbenägna än vuxna.

Arbetet ska ske under tillsyn och ledning av en lämplig person. Det är viktigt att försäkra sig om att den minderåriga har förstått och tillgodogjort sig den information som krävs för att utföra arbetet utan risk för hälsa och säkerhet.

I Arbetarskyddsstyrelsens kungörelse med föreskrifter om minderåriga, AFS 1996:1, finns bestämmelser om arbete för minderåriga. Paragraferna 2, 5-7, 12 och 15 avser även de som är elever.

På Arbetsmiljöverkets webbplats, [www.av.se](http://www.av.se), hittar du mer information och dokument som du kan ladda ner.