



Guide för praohandleare

Guide för praohandledare

Östhammars kommun har tagit fram en guide* med konkreta tips och idéer som kan vara till hjälp för dig som handledare inför och under praktiken. Den är ett verktyg för att göra praktiken så bra som möjligt för praktikanten, handledaren och företaget.

Handledarguiden vänder sig till alla företag, oavsett bransch och storlek eller tidigare erfarenheter av att ta emot praktikanter.

Sju goda skäl till skolkontakter

1. Öka kunskapen om verksamheten och aktivt skapa en bild av företaget
2. Öka kunskapen om branschen
3. Öka kunskapen om olika yrken
4. Öka goodwill
5. Öka kunskapen om företag och företagande hos unga
6. Påverka undervisningen positivt
7. Lära känna en viktig målgrupp – blivande medarbetare eller konsumenter

* *Guiden för handledare baseras till stor del på Handledarguiden från Svenskt Näringsliv*

Innehåll

Inför praktiken	4
Handledare – en viktig roll	
Utse handledare, handledarrollen	
Övriga kontaktpersoner	
Planering och göra schema	
Informera medarbetare	
Att tänka på inför praktiken, checklista	
Under praktiken	5
Introduktion av praktikanten	
Praktikuppgift	
Genomgång av arbetsuppgifter och rutiner	
Att tänka på under praktiken, checklista	
Vid slutet av praktikperioden	6
Utvärdering, muntlig och/eller skriftlig	
Intyg och diplom	
Avtackning	
Att tänka på vid avslutande av praktiken, checklista	
Lagar och regler	7
Särskilda regler för minderåriga	
Skyddsansvar	
Säkerheten först	

Inför praktiken

Handledare – en viktig roll

Att vara handledare är ofta lärorikt, givande och roligt. Det är en ansvarsfull roll som underlättas med hjälp av bra förberedelser. Din uppgift som handledare är att dela med dig av dina yrkeskunskaper och erfarenheter. Du har även en viktig roll i att uppmuntra och utmana praktikanten samt få hen att känna sig trygg.

Utse handledare, handledarrollen

Du som handledaren är den som har det övergripande ansvaret för praktikanten och som sköter kontakterna med den som är praoansvarig på kommunen/skolan. En handledare ska vara intresserad av sin uppgift och ha tid för den, både innan och under praktiken.

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 t ex schema, passerkort och eventuella arbetskläder. Förbered gärna en namnskylt, märkt praktikant och hens namn.

Det är även trevligt om du skriver ett välkomstbrev som skickas till praktikanten inför praktikperioden. I brevet är det bra om det bifogas ett schema över praktikperioden. Det ger en välkomnande bild av företaget och information till praktikanten.

Övriga kontaktpersoner

Om praktikanten ska vara på avdelningar där du inte är tillgänglig ska det finnas en ansvarig kontaktperson för praktikanten på avdelningen. Det är ditt ansvar att förbereda kontaktpersonerna och att göra en praktikplanering med förslag på arbetsuppgifter tillsammans med dem. Tänk på säkerheten!

Dela ut ett praktiskschema till kontaktpersonerna innan praktiken, så att de kan göra de förberedelser som krävs i form av planering, arbetsplats med mera.

Planering och göra schema

Planera lämpliga arbetsuppgifter tillsammans med kontaktpersonerna, det är viktigt att ni även uppskattar tidsåtgången för uppgifterna. Låt en helhetssyn på företagets verksamhet vara utgångspunkt i planeringen och se till att variera arbetsuppgifterna. Många uppskattar att få ta eget ansvar och att göra arbetsuppgifter som är en naturlig del av verksamheten.

Informera medarbetare

Tänk på att informera övriga medarbetare om att det kommer en praktikant. Om företaget har en reception, glöm inte att meddela dem om vilken dag och tid. Prata gärna med dina medarbetare om vikten av mottagande och att praktikanten ska känna sig välkommen.

Att tänka på inför praktiken, checklista

Utse kontaktperson

Schema för praktikperioden

Välkomstbrev

Ev. arbetsskåp och arbetskläder

Informera medarbetare/reception

Namnskylt till praktikanten

Under praktiken

Introduktion av praktikanten

Första dagen tar du emot praktikanten och berättar om företagets verksamhet. Anpassa företagsinformationen och lägg den på lämplig nivå med hänsyn till praktikantens ålder. Berätta tydligt vilka förväntningar ni har på hen - det ger en stor trygghet och minskar risken för missförstånd. Gör en rundvandring på arbetsplatsen tillsammans. Det är viktigt att du har förståelse för att detta kan vara praktikantens första möte med arbetslivet.

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.

Praktikuppgift

Stäm av om praktikanten har med sig praktikuppgifter från skolan och vilken hjälp hen behöver för att lösa dessa uppgifter.

Genomgång av rutiner och arbetsuppgifter

Berätta om säkerheten på företaget och rutiner för till exempel brandalarm. Berätta också hur det fungerar med raster, lunch och om ni ska äta tillsammans. Om inte praktikplatsen bjuder på lunch så erbjuds praktikanten att äta på närmaste skola. Om avståndet är mer än en kilometer mellan praktikplatsen och skolan utgår en ersättning till eleven för att kompensera för kostnaden för matlåda el dyl. Kom också överens om var praktikanten ska vara vid början och slutet av varje arbetsdag. Ibland glöms sådana detaljer bort, vilket kan innebära att praktikanten känner sig vilsen i sin nya miljö.

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

Låt genomgången av arbetsuppgifterna få ta tid. Alla lär sig på olika sätt. Visa först själv och låt sedan praktikanten prova när du står bredvid. Försök att förklara arbetsuppgiftens del i företagets verksamhet, varför den görs. Ge positiv återkoppling när det går bra, konstruktiv kritik – men framför allt stöd – om det blir fel. Låt praktikanten få en uppskattning på tiden för arbetsuppgiften och veta vad han eller hon ska göra när arbetsuppgiften är klar. Om du själv försvinner från platsen ska du informera praktikanten om vem hon eller han kan vända sig till med frågor.

Att tänka på under praktiken, checklista

Ta emot praktikanten i receptionen/entrén
Förbered praktisk information att ge till praktikanten
Kom överens om rutiner för t ex sjuknämnan och luncher
Visa lokalerna – glöm inte allmänna utrymmen och säkerhet
Presentera praktikanten för medarbetarna
Kom överens om vilka tider och/eller dagar ni har avstämning.

Vid slutet av praktikperioden

En bra och trevlig avslutning är lika viktig som en bra och trevlig början!

Utvärdering, muntlig och/eller skriftlig

Avsätt tid för att gå igenom praktiken den sista dagen. Diskutera 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? De upplevelser och erfarenheter som gjorts kan bidra till att förbättra kommande praktikperioder. Återkoppla praktikantens insatser under praktiken. Det är värdefullt för praktikantens självkänedom.

Ni kan även låta praktikanten göra en skriftlig utvärdering.

Intyg och diplom

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

Intyg och diplom finns som bilaga i detta dokument men går även att hämta på www.osthammar.se/prao

Avtackning

Som en trevlig avslutning kan ni samlas för en gemensam fika och tacka praktikanten för tiden på företaget. Förutom intyg och diplom kan praktikanten få en liten företagspresent som minne från praktikplatsen. Det kan vara en produkt från företaget eller till exempel en mugg eller nyckelring med företagets logotyp.

Att tänka på vid avslutande av praktiken, checklista

- Göra muntlig och/eller skriftlig utvärdering
- Skriva intyg och/eller diplom
- Förbereda en liten företagspresent (om befogat)
- Samla till gemensam fika för avtackning

Lagar och regler

Särskilda regler för minderåriga

Personer som inte fyllt 18 år är att betrakta som minderåriga. Det finns särskilda regler för dem i arbetsmiljölagen och i föreskrifterna om minderåriga.

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

Skyddsansvar

Det direkta skyddsansvaret för elever på en arbetsplats utanför skolan har den som driver verksamheten där arbetet utförs. Skolan och företaget bör ha en diskussion kring elevens säkerhet och hälsa före praktiken.

Prao-intyg

Efter genomförd prao ska handledaren skriva ett prao-intyg med närvaro och omdöme.

Hanledaren fyller i prao-intyget i samband med utvärderingssamtalet och lämnar det sedan till eleven.

Eleven lämnar prao-intyget till skolans expedition senast två veckor efter avslutad prao.

Eleven

Skola:			
Frösåkersskolan <input type="checkbox"/>	Olandsskolan <input type="checkbox"/>	Vallonskolan <input type="checkbox"/>	Österbyskolan <input type="checkbox"/>
Elevens namn:			
Praktikplats:			
Praoperiod och arbetstider:			
Handledarens namn:			
E-post:	Telefon:		

Närvaro

Närvaro (ange veckonummer och dagar eleven närvarat)					
Vecka:	Måndag <input type="checkbox"/>	Tisdag <input type="checkbox"/>	Onsdag <input type="checkbox"/>	Torsdag <input type="checkbox"/>	Fredag <input type="checkbox"/>

Omdöme

--

Underskrifter

Datum:	Datum:
Handledarens underskrift:	Elevens underskrift:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:

Praktikdiplom



Härmed tilldelas

detta diplom för väl utfört arbete under praktikperioden hos

Praktikanten har uppvisat stor kompetens och har utan problem klarat av de uppgifter som tilldelats under praktikperioden.

Handledarens underskrift