Information till Handledaren

– ett stöd i handledarrollen

Inledning

Totalt finns det tre olika former av praktik; Prao, som är för eleverna på högstadiet, APU (Arbetsplatsförlagd Utbildning) som ingår i de yrkesförberedande programmen på gymnasiet och LIA (Lärande i Arbete), som är en del av den eftergymnasiala KY-utbildningen (Kvalificerad Yrkesutbildning). Eleven/studenten ska under den här delen av studietiden som är förlagd på företaget, komplettera det som har lärts ut i skolan. Det är med andra ord en del av utbildningen och inte bara en repetition av tidigare införskaffade kunskaper

Syftet med denna handledarinformation är främst att den ska vara ett stöd i handledarrollen. För att förbättra och förenkla mottagandet av elever och studenter kan du använda denna handledarinformation. Informationen hjälper dig med sådant som är viktigt när du som handledare ska ta emot en elev/student.

Med den här handledarinformationen till hands har du som handledare ett verktyg som ger dig goda möjligheter att göra företag, elever och studenter nöjda.

Lycka till!

Förberedelser

När vi fortsättningsvis talar om elever och studenter menar vi följande:

Elev: Som elev räknas grundskolans PRAO- och gymnasieskolans APU-elever. Eleven är i de flesta fall under 18 år och omyndig.

Student: Studenten är oftast en person som läser en eftergymnasial utbildning, på universitet, högskola eller en KY-utbildning.

Utse en handledare

För att praktiktiden ska bli så effektiv och givande som möjligt för både dig och eleven/studenten är det viktigt att förbereda sig innan han kommer. Om det inte kommer att vara du som ska vara handledare, se först och främst till att utse en. Handledaren ska verkligen vilja och vara intresserad av att visa och lära eleven/studenten företagets verksamhet. Handledaren måste få tid för detta. Är handledaren positiv, engagerad och kunnig om företaget kommer eleven/studenten att lära sig mer. Det är handledaren som har den största rollen i att förmedla den bild ni vill visa upp av företaget och branschen.

Informera alla på företaget

Informera alla på företaget att ni tänker ta emot en elev eller student. Det är mycket viktigt att alla i företaget vet varför ni tar emot elever/studenter så att de känner sig delaktiga att hjälpa till. Första intrycket av företaget är alltid viktigt. Berätta gärna lite om eleven eller studenten. Namn, från vilken skola och hur länge han eller hon kommer att stanna.

Informera alla

Skapa en god kontakt med skolan

Genom en bra kontakt med skolan kan du få reda på vad skolan förväntar sig att eleven/studenten ska få ut av praktiktiden. Du får veta vad han kan och vad du bör fokusera lite extra på. Är du osäker på vad som är bra uppgifter under praktiktiden, kan det vara en bra idé att ta upp det med skolan. Du kan även ta kontakt med eleven/studenten för att få en bild av vilka förväntningar som finns. Om det finns möjlighet, kan han besöka företaget en tid innan själva praktiken.

Passa på att marknadsföra yrket och ditt företag. Fråga den ansvarige på skolan om du före praktiktiden får komma på besök till skolan och klassen. Då får du dessutom möjlighet att träffa din blivande elev/student.

Skapa kontakt

Välkomstbrev

Skriv gärna ett välkomstbrev som du skickar till eleven/studenten. I brevet talar du om tid och plats, vad han eller hon bör ha med sig, till exempel lunch, samt vem som kommer att vara handledare. En bra vägbeskrivning kan också finnas med.

Välkomst-brev

Skriv ned viktig information

Förbered ett papper där viktig information finns samlad, adress och telefonnummer till företaget och kollegorna, aktuella arbetstider, påminnelse om att varje dag fylla i tidrapporten och vad som gäller vid sjukdom.

Viktig information

Arbetskläder, skåp och lunchkuponger

Se till att det finns passande arbetskläder, eventuellt en namnskylt, ett skåp och lunchkuponger om det finns en sådan förmån på företaget.

Se till att...

Lägg upp ett program

Gör upp en plan som gör att eleven/studenten får möjlighet att se alla delar av arbetet.

Gör en plan

På arbetsplatsen

Presentera dig själv

Börja med att presentera dig själv, varför du valde det här yrket, vad dina arbetsuppgifter består av och hur länge du har jobbat på företaget.

Presentera företaget

Se till att eleven/studenten känner sig välkommen och gå runt och presentera honom för övriga medarbetare på företaget. Låt gärna dina kollegor kort berätta själva om vilka de är och vad de gör.

Överlämna kläder och material

Visa var eleven/studenten har sitt klädskåp, överlämna arbetskläder, verktyg, papper med viktig information, lämpliga broschyrer och läromedel samt tidrapport.

Informera om praktiska delar

Informera eleven/studenten om praktiska delar som arbetstider, lunch och andra regler som kan vara viktiga att känna till. Försäkra dig om att han känner sig trygg och bekväm. Ju längre tiden går, desto mer självständig kommer han att bli.

Vertygs- och säkerhetsgenomgång

Gå igenom hur verktyg, skyddsutrustning och andra säkerhetsanordningar fungerar. Var noga med att tala om vilka verktyg och maskiner eleven/studenten måste få en specifik genomgång på före användning. Gå igenom de lagar som gäller för eleven/studenten. Visa också var första hjälpen finns och hur den fungerar.

Börja jobba

Eleven/studenten följer nu med dig i ditt ordinarie arbete eller enligt det schema du har gjort upp. Det är viktigt att eleven/studenten får ta del av hela produktionsflödet för att få en klar bild av sammanhanget.

Viktig information till eleven och studenten

- De arbetstider som företaget tillämpar, inklusive raster.
- Att eleven/studenten vid arbetstidens början ska vara omklädd och klar och att omklädning och sådant ska klaras av efter arbetstidens slut.
- Hur tidrapporter fylls i och vem de ska lämnas till. Lämna gärna med ett ifyllt exempel på en tidrapport som ska fungera som mall.
- Vilka lagar och regler som gäller för minderåriga.
- Förklara vikten att alltid anmäla sjukdom till företaget.

Handledarens 7 bästa verktyg

För att vara en bra handledare måste du till att börja med vara stolt över ditt yrke och ditt kunnande. Kom ihåg att du är en handledare för att du har något att förmedla. Här är några enkla tips för att på ett bra sätt lära ut dina kunskaper.

1 Inlärning och utlärning

Tänk på att alla lär sig på olika sätt. Prova därför gärna att lära ut ett moment med några olika metoder. Lägg tyngdpunkten på inlärandet istället för utlärandet. Hur lär sig din aktuella elev eller student? Du lär inte ut bara med ord; gester, röstnivå och kroppshållning, ditt beteende och sätt att vara är en lika viktig del.

2 Träning

Alla behöver träning för att bli duktiga i sitt yrke.
Att ibland göra fel är en del av träningen. Uppmuntra till träning.

3 Repetition

När du har lärt ut ett nytt moment, försök att repetera momentet följande dag. För att inte låta tjatig kan du försöka byta ordval när du repeterar. Det kan även medföra att eleven/studenten lättare tar åt sig det du lär ut.

4 Återkoppling

Återkoppling innebär att man får bekräftat att det man försökt förmedla har nått fram till mottagaren. Återkoppla ofta och be ofta om respons på det du har försökt att lära ut.

5 Beröm

Ge mycket beröm. Du ska inte bara berömma väl utförda arbeten, utan även exempelvis initiativförmåga, frågvishet och uppmärksamhet. Så länge berömmet är ärligt är det bara att ösa på.

6 Kritik

Kritik ska vara konstruktiv. Poängen med att kritisera är att få ett bättre resultat nästa gång. Tänk på hur du själv skulle vilja få kritik.

7 Kontakt

Var uppmärksam på den du pratar med. Se till att du från början kan namnet på den person du ska handleda.

Utvärdering och Uppföljning

När praktiktiden börjar gå mot sitt slut, är det mycket viktigt att gå igenom med eleven/studenten hur tiden har varit. Berätta för honom hur det har gått, lägg störst vikt på det som har varit bra. Skriv gärna ett skriftligt intyg över genomförd praktik på företaget samt vilka uppgifter som har genomförts. Ge eleven/studenten en liten gåva som tack för praktiktiden, kanske en t-shirt, keps eller ett verktyg. Om tiden har varit lyckad och ni har fått en bra relation, se till att hålla kontakten med eleven/studenten. Kanske kan ett sommarjobb bli aktuellt eller rent av ett jobb i företaget efter avslutad utbildning.

Reflektera i företaget

Det är inte bara viktigt att gå igenom med eleven/studenten hur praktiken har gått, det är även viktigt att i företaget reflektera över tiden.

- Vad gick bra, vad gick mindre bra?
- Går det att förbereda bättre?
- Var uppgifterna bra, går det att göra nästa praktiktid mer intressant?

Slutligen kan det vara en god idé att åter igen ta en kontakt med skolan. Du får då möjlighet att gå igenom hur det har gått samt att de får en bättre förståelse för vilken typ av elev eller student som passar på just ditt företag.

Lagar och regler

Eleven/studenten ska givetvis delta i det dagliga arbetet så långt det är möjligt. Men tänk på att säkerheten alltid går först. Elever under 18 år ses som minderåriga och för dem finns särskilda regler för arbetstider och arbetsmiljö. För elever över 18 år gäller samma regler som för andra vuxna på arbetsplatsen.

Arbetstid

(Från 13 år fyllda) Arbetet får omfatta högst 8 timmar per dag och 35 timmar i veckan. Arbete får inte förekomma efter klockan 20.00 eller före klockan 06.00. Den minderårige ska varje dygn minst ha 14 timmars sammanhängande ledighet.

(Från 16 år fyllda) Arbetet får omfatta högst 8 timmar per dag och 40 timmar i veckan. Arbete får inte förekomma efter klockan 23.00 eller före klockan 06.00. Den minderårige ska ha minst 12 timmars sammanhängande ledighet.

Gemensamt ansvar mellan skolan och företaget

Skolan och företaget har ett gemensamt ansvar för elevens arbetstid, arbetsuppgifter, handledningens art och omfattning, översyn och beslut kring eventuell skyddsutrustning, samt att skyddsombudet underrättas om elevens arbetsuppgifter och kunskapsnivå.

Företagets ansvar

Som arbetsgivare har du ett ansvar för att skapa goda arbetsförhållanden för eleven/studenten. Arbetsgivaren har det sammanlagda arbetsmiljöansvaret för eleven och ska:

- Introducera eleven till lämpliga arbetsuppgifter
- Säkerställa att arbetsuppgifterna är ofarliga för eleven (läs mer i AFS 1996, i bilaga 1 och 2)
- Utse en lämplig handledare som avsätter tillräckligt med tid för eleven.
- Rapportera eventuella tillbud och olyckor till skolan. Skadeståndslagen medför att arbetsgivaren står för eventuellt skadestånd, om eleven vållar sak- eller personskada för tredje man. Det finns även en möjlighet till ersättning vid personskada för elev som gör praktik. I de flesta fall är eleverna försäkrade under skoltid.

Skolans ansvar

Förutom det gemensamma ansvaret med arbetsgivaren ska skolan också i förväg säkerställa att eleven får rätt förutsättningar under sin praktik. Skolan ska:

- I förväg välja lämpliga praktikmiljöer där eleven inte utsätts för risker.
- Informera arbetsgivaren om elevens kunskaper, färdigheter och mognad.
- Rapportera eventuella skador och tillbud som sker under praktiktiden i enlighet med arbetsmiljöförordningen.

Läs gärna Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderåriga i arbetslivet, AFS 1996:1: www.av.se/lagochratt/afs/afs1996_01.aspx och Arbetsmiljölagen, www.av.se/lagochratt/aml

Lycka till!

Ett stort grattis till dig som har fått möjligheten att ta emot en elev eller student. Det är ett unikt tillfälle att få vara med och forma en person till en skicklig yrkesman eller kvinna.

Handledarinformationen riktar sig till dig som ska handleda en elev eller student inom kylbranschen. Här får du hjälp genom konkreta tips och råd kring hur en nykomling bör introduceras på arbetsplatsen och till sitt nya yrke.

Vi på Kyl- & Värmepumpföretagens Utbildningssektion
önskar dig lycka till.

KYL&VÄRMEPUMP
FÖRETAGEN

Årstaängsvägen 19B, Box 47122, 100 74 Stockholm
Telefon: 08-762 73 70
Hemsida: www.kvforetagen.se