

Handledarstöd

HANDLEDARROLLEN

Handledaren förbereder praktikperioden och är den som tar emot, informerar och introducerar feriepraktikanten i verksamheten.

Materialet för handledarstöd är uppdelat i tre delar:

Del 1. Inför feriepraktiken

Del 2. Under feriepraktiken

Del 3. Avslutning

Del 1. Inför feriepraktik

Du som handledare blir feriepraktikantens stöd och förebild och kanske hans/hennes första möte med arbetslivet. Att som feriepraktikant komma till en okänd arbetsplats med nya människor kan kännas ganska nervöst-därför är det viktigt att få en bra start.



Vanliga frågor hos ungdomen

Vilken tid ska jag börja?

Måste jag klä mig som en vuxen?

Var ska jag äta min lunch?

Hur ska jag hitta dit?

HANDLEDARCHECKLISTA: INFÖR PRAKTIKEN

- Gå igenom information om feriepraktik
- Övriga kontaktpersoner
- Praktiskschema
- Kontakt med feriepraktikanten innan startdatum
- Arbetsskåp/arbetskläder
- Information till alla medarbetare

GÅ IGENOM INFORMATION OM FERIEPRAKTIK

Läs igenom information som skickats ut gällande feriepraktiken och se aktuell information om feriepraktiken på kommunens hemsida www.nykoping.se under "näringsliv och arbete".

ÖVRIGA KONTAKTPERSONER

Handledaren informerar feriepraktikanten vem hon/han ska vända sig till/kontakta om du inte är nåbar av någon anledning.

SCHEMA/ARBETSUPPGIFTER

Du planerar lämpliga arbetsuppgifter och uppskattar tidsåtgången för dessa. Låt feriepraktikanten om möjligt få en helhetssyn av er verksamhet och variera övriga arbetsuppgifter. Många ungdomar uppskattar att få ta eget ansvar och göra arbetsuppgifter som är en naturlig del av verksamheten.

KONTAKT MED FERIEPRAKTIKANTEN INNAN STARTDATUM

För att ungdomen ska få en bra start på sin praktik och känna sig trygg är det viktigt att hon/han får information om feriepraktiken i god tid. Ungdomen har fått anställningsbekräftelse med information om arbetsplats och handledare. Ungdomen har ombetts ta kontakt med handledaren omgående. Om du som handledare av någon anledning inte går att nå innan feriepraktiken så be gärna en kollega kontakta den aktuella ungdomen.

ARBETSSKÅP/ARBETSKLÄDER

Det är handledaren som ordnar med praktiska saker så som eventuellt skåp, arbetskläder mm alternativt informerar feriepraktikanten om att hon/han ska ha egna oömma kläder med sig.

INFORMATION TILL ALLA MEDARBETARE

Handledaren informerar övriga medarbetare om att det kommer en praktikant.

Nedan presenteras praktikanter ofta beskriver som extra viktigt/värdefullt

- Ett gott mottagande där handledaren välkomnar, visar runt och berättar om arbetsplatsen/föreningen på ett bra sätt.
- Att handledaren redan från början har en positiv inställning till feriepraktikanten.
- God kontakt med handledare och andra medarbetare.
- Möjlighet att ställa frågor.
- Varierande arbetsuppgifter, lagom mycket att göra (inte för mycket men inte heller för lite), att få information om arbetsuppgifterna som ska utföras i förväg.

Del 2. Mottagande



Ge feriepraktiken en bra start. Låt Praktikanten få ett lika bra mottagande som en ny medarbetare

Vanliga frågor/tankar hos ungdomen

Hur blir det om jag gör fel?
Har jag samma ansvar som andra?
Får jag ha med min egen mobil?

HANDLEDARCHECKLISTA: UNDER PRAKTIKEN

- Ta emot feriepraktikanten i receptionen/ingången
- Förbered material om er verksamhet och praktisk information att ge till feriepraktikanten
- Kom överens om/gå igenom rutiner för tex. sjukanmälan och luncher
- Visa lokalerna, glöm inte allmänna utrymmen och säkerhet
- Presentera feriepraktikanten för övriga medarbetare

Första dagen tar du som handledare emot feriepraktikanten. I introduktionen kan vara bra att berätta om er verksamhet, tänk på att anpassa informationen och lägg den på en nivå med hänsyn till feriepraktikantens ålder. Om det finns skriftlig information om er verksamhet kan feriepraktikanten få sådant att ta med sig hem.

INTRODUKTION

Första dagen tar du som handledare emot feriepraktikanten. I introduktionen kan vara bra att berätta om er verksamhet, tänk på att anpassa informationen och lägg den på en nivå med hänsyn till feriepraktikantens ålder. Om det finns skriftlig information om er verksamhet kan feriepraktikanten få sådant att ta med sig hem.

RUTINER

Berätta för feriepraktikanten om säkerheten i er verksamhet och rutiner för till exempel brandlarm. Berätta också hur det fungerar med raster, lunch och om ni ska äta tillsammans. Kom också överens om var feriepraktikanten ska vara vid början och slutet av varje arbetsdag. Ibland glöms sådana detaljer bort vilket kan innebära att feriepraktikanten känner sig vilsen i sin nya miljö. Kontrollera att ni båda har varandras kontaktuppgifter och är överens om hur ni hanterar sjukanmälan och liknade frågor.

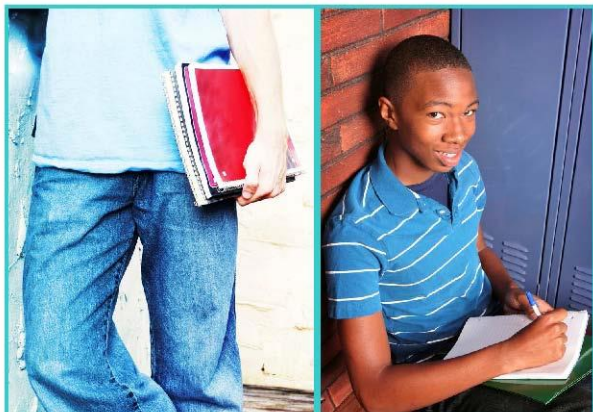
RUNDVANDRING

Gå runt i lokalerna tillsammans. Presentera praktikanten för andra medarbetare och var noggrann med att visa viktiga utrymmen som omklädningsrum, toaletter, fikarum, nödutgångar, förbandslådor mm.

GENOMGÅNG AV ARBETSUPPGIFTER

Låt genomgången av arbetsuppgifterna få ta tid. Alla lär sig på olika sätt. Visa gärna själv och låt praktikanten prova när du står bredvid. Ge positiv återkoppling när det går bra, konstruktiv kritik -men framförallt stöd -om det blir fel. Låt feriepraktikanten få en uppskattning på tiden för arbetsuppgiften och veta vad hon eller han ska göra när arbetsuppgiften är klar. Om du själv ska vara borta från platsen ska du informera praktikanten vem hon eller han kan vända sig till med frågor.

Del 3. Avslut



En bra avslutning är lika viktig som en bra början.

Vanliga frågor/tankar hos ungdomen

Undrar om de är nöjda?

Hur får man jobb här/hur blir man aktiv i föreningen?

Det vore roligt att bli avtackad.

HANDLEDARCHECKLISTA: AVSLUTNING

- Ge feriepraktikanten muntlig återkoppling
- Skriv intyg och/eller diplom (frivilligt)
- Använd tex. fikarasten till en kort avtackning

MUNTLIG ÅTERKOPPLING

Avsätt gärna tid 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 hon eller han på kommunens/föreningens verksamhet. Återkoppla gärna feriepraktikantens insatser under praktiken. Det är värdefullt för praktikantens självkänedom. För exempel på områden för återkoppling se under relaterade länkar.

INTYG OCH DIPLOM

Att kunna ge feriepraktikanten ett intyg och/eller diplom kan kännas bra. För exempel och mall för intyg och diplom se relaterade länkar. Intyg skickas med i kuvertet från oss. Intyget får praktikanten behålla. Det kan användas i CV.

AVTACKNING

Samlas gärna över en fika och tacka feriepraktikanten för tiden i verksamheten.

Vid frågor eller funderingar tveka inte att kontakta oss för svar och stöd.

Samordnaren finns på plats hela sommaren.

Lycka till!

Eva Sjöström | Samordnare
Campus Nyköping | Division Barn Utbildning och Kultur
Nyköpings Kommun | 611 83 Nyköping
direkt 0155-45 76 12 | mobil 073-773 79 56
vxl 0155-24 80 00
feriepraktik@nykoping.se | www.nykoping.se