

## Tips och råd till handledare för praktikanter



Foto: Fredric Alm

Framtaget för GRAMKO av IF-Metall,  
Boliden samt LKAB.



---

## Innehållsförteckning

1. Handledarrollen innebär ansvar och stimulans.....	3
2. Handledarutbildning.....	3
3. Handledare och praktikant.....	4
3.1. Normbyggare.....	4
3.2. Grupp beteende .....	4
3.3. Första kontakten .....	4
3.4. Språket .....	4
3.5. Stimulera, motivera och stärk praktikantens självförtroende .....	5
4. Som handledare bör du.....	5
5. En framgångsrik utbildningsperiod bygger på:.....	5
6. Att instruera .....	6
6.1. Förbered.....	6
6.2. Visa .....	6
6.3. Motivera.....	6
6.4. Låt pröva.....	6
6.5. Följ upp – kontrollera .....	6
6.6. Se – höra – göra - förstå .....	6
6.6.1. Visuell metod – lära genom bilder, färg och text .....	6
6.6.2. Auditiv metod – lära genom att lyssna.....	7
6.6.3. Kinetisk metod – lära genom att göra.....	7
7. Uppföljning.....	7
7.1. Före – under – efter .....	7
7.2. Elevens bedömning av praktiktiden .....	7
8. Viktiga punkter inför och under praktik.....	8



## 1. Handledarrollen innebär ansvar och stimulans

Att vara handledare ställer stora krav på personlighet, yrkesskicklighet och förmågan att lära ut. Att vara handledare är jobbigt, tidskrävande och ansvarsfullt, men det är också mycket stimulerande. För företaget är handledaren en PR-person och för de flesta elever som kommer ut på praktik är det den första riktiga kontakten med yrkeslivet och ska motsvara de högt ställda förväntningarna.

Deras ambitioner och förväntningar är därför mycket högt ställda. För dig som handledare gäller det att se till att denna första kontakt blir vad eleverna förväntar sig och inte en besvikelse. Blir det en besvikelse byter de kanske utbildningsinriktning.

För gruvbranschen är det viktigt att veta att ungdomarna får just den kompletterande utbildning som behövs för sin utbildning.

Att vara handledare är främst att instruera och lära ut men också att lyssna och ta till sig samt lära sig tänka i nya banor. Handledaren ska inte bara vara kunskapsförmedlare och instruktör, även om detta är den viktigaste uppgiften.

Handledaren ska också vara stöd och förebild, yrkesmässigt och socialt, och den fasta punkten på arbetsplatsen. Att arbeta med ungdomar är både lärorikt och stimulerande. Ungdomar är klarsynta och ser och ifrågasätter ofta delar i invanda rutiner.

## 2. Handledarutbildning

Handledare är kunniga, engagerade och fungerar väl och en förutsättning för detta är att handledarna har fått rätt utbildning och kunskap inför rollen. En förutsättning för att kunna fungera som utbildare på företaget är även att kontinuerligt informeras om vad som händer i skolan, vilka förväntningar/krav som finns och ställs på praktikanten samt hur handledaren genom sin handledarroll bidrar till att kvalitetsutveckla färdigutbildningen av praktikanten.

Handledarutbildning är en av de viktigaste kvalitativa aspekterna för praktiken och där även ett utbyte av erfarenheter mellan skola och företag är viktigt för praktiken.

Delar som bör ingå i utbildningen är grundläggande kunskap om:

- Vad innebär det att vara handledare?
- Insikt i vikten av att vara en god förebild (på alla områden dvs. arbetsmoral, säkerhet, kamratskap etc.)
- Hur ger man feedback?
- Hur tar man emot feedback?
- Kommunikation - hur kommunicera på ett sådant sätt att mottagaren förstår. Hur säkerställer jag att mottagaren har förstått?

## 3. Handledare och praktikant

Alla är vi olika. Inte bara utseendemässigt. Vi har olika intressen, olika lätt för att lära oss och komma ihåg. Det som är roligt och stimulerande för en person kan av en annan uppfattas som ointressant, betydelselöst och tråkigt. Det är viktigt att tänka på detta. Skillnaderna mellan handledare och praktikanter kan bero på mycket. Det kan vara ärftliga anlag, uppväxt, uppfostran, kunskaper, livserfarenheter och drifter och behov.

Tillsammans bildar dessa egenskaper en referensram som präglar den känslomässiga inställningen till, och beteendet gentemot, en annan person, om man ska lyckas närma sig eller ta avstånd från denne.

### 3.1. Normbyggare

Att vara handledare innebär att vara normbyggare, en av de viktigaste rollerna som praktikanten kommer att möta under sin praktiktid. Som normbyggare visar du genom handling, beteende och agerande vad som är accepterat på arbetsplatsen, dess normer och spelregler. Som handledare ställs stora krav på att vara en god förebild inom alla områden såsom arbetsmiljö & säkerhet, arbetsmoral och kamratskap. Detta skapar en trygghet och känsla av tillhörighet för praktikanten då denne får veta vad som förväntas och vilka krav som ställs.

### 3.2. Gruppbeende

Beteende gentemot andra personer beror i hög grad på vilka grupper man tillhör. Man agerar olika i olika grupper. Alla vill bli accepterade och komma med i gruppen, det ger trygghet och självkänsla. Att vara praktikant kan genom gruppbyte, från skolgänget till arbetskamraterna, ibland skapa vissa problem eftersom praktikanten inte direkt vet vad som förväntas. Helst vill vi bete oss som vi är vana att göra. Förändringar upplevs som obehag och ett hot som kan ta sig olika uttryck. Många känner oro inför det nya och uppträder då avvaktande.

Om man ska lyckas som handledare är det viktigt att ge sig tid och arbeta lugnt och metodiskt samt korrigera, ge uppmuntran och på olika sätt visa uppskattning när praktikanten gör något bra eller gör framsteg. Desto fortare praktikanten känner sig som en i den nya gruppen på arbetsplatsen desto mer kommer han eller hon att anstränga sig för att lära sig och passa in.

### 3.3. Första kontakten

Den första kontakten mellan handledare/praktikant och det intryck man då ger varandra är viktig. Handledaren måste därför planera den första kontakten noga.

Det är viktigt att träffas i en avspänd miljö. Första intrycket är kanske avgörande för hur det ska gå att arbeta tillsammans.

### 3.4. Språket

Det viktigaste kommunikationsmedlet är språket. Svåra facktermer bör därför inte användas i onödan. Måste de ändå användas ska de förklaras. En kontroll av att termens betydelse är densamma för handledare och praktikant bör också göras. Diskutera och förklara.



### 3.5. Stimulera, motivera och stärk praktikantens självförtroende

Alla har vi ett starkt behov av att känna samhörighet med en grupp och att få erkänsla och uppskattning för vad vi gör, t.ex. på arbetsplatsen. Först när en praktikant upptäckt sina förtjänster och talanger kan han eller hon ta till vara och utveckla dem. Viktigt är att, om möjligt, få eleven att känna att han eller hon gör en meningsfull insats, gör något som någon annan skulle ha gjort om han eller hon inte gör det, komma in i arbetslaget och känna sig delaktig. När man upptäcker att man kan och att man lyckas med en uppgift förstärks självkänslan. Detta i sin tur påverka trivseln positivt, sättet att lära nya saker, sättet att arbeta och sättet att uppträda mot andra. Självförtroende är i hög grad ett resultat av omgivningens värderingar och uppskattning. Det är därför viktigt att du som handledare på olika sätt visar din positiva uppskattning av praktikanten när denne gör något bra. Det betyder mycket för praktikanten om han eller hon får höra - det gjorde du bra.

Det är också viktigt att eleven är sysselsatt. Som anställd kan det ibland vara skönt med en rast och bara göra ingenting. För eleven är det ofta annorlunda. Att inte ha någonting att göra kan få honom eller henne att känna sig rådvill, osäker och utanför. Men det är inte alltid lätt att ta fram engagerande uppgifter. Många arbetsmoment kan upplevas av eleven som monotona och tråkiga och han eller hon har svårt att se helheten.

## 4. Som handledare bör du:

- ha intresse för ungdom och utbildning
- ha social kompetens
- ha pedagogisk insikt eller utbildning
- ha konkreta förväntningar
- ha tålmod och få ta och ge dig tid att ägna dig åt eleven
- tänka på hur det var när du själv var ny på jobbet
- ge eleven tid att "göra det själv" och ställa frågor
- fungera som ett föredöme som eleven kan se upp till
- kunna delegera och våga släppa ifrån dig en del av ansvaret.

## 5. En framgångsrik utbildningsperiod bygger på:

- att eleven känner sig omtyckt trots sina brister och fel
- att han eller hon får hjälp och instruktion
- att han eller hon möts med respekt
- att handledaren är en god förebild
- att handledaren lyssnar på eleven
- att handledaren håller reda på och kontrollerar vad eleven gör
- att handledaren ger beröm och kritik
- att handledaren ställer tydliga krav och förväntningar
- att handledaren är tolerant och tålmodig
- att eleven får komma med önskemål och förslag.

## 6. Att instruera

Handledarens uppgift är att med hjälp av sin erfarenhet lära ut arbetsmomenten och rutinerna på arbetsplatsen, det är viktigt att ev. risker vid dessa moment visas på plats.

### 6.1. Förbered

- ta reda på vad eleven kan
- knyt an till elevens tidigare kunskaper
- sätt in instruktionen i (ett större) sammanhang.

### 6.2. Visa

- låt eleven se alla moment
- använd (om möjligt) flera sinnen
- använd bekanta termer och fackuttryck
- peka på det viktiga och vad som är svårt
- repetera detta. Tänk på att det som är enkelt för dig kan vara svårt för eleven
- tala om vilka kvalitetskrav som gäller för de olika arbetsmomenten.

### 6.3. Motivera

- diskutera ekonomi; verktyg, maskiner, material etc.
- uppmuntra eleven till att fråga
- uppmuntra eleven att själv söka information i manualer och liknande.

### 6.4. Låt pröva

- låt eleven själv utföra momenten
- håll på kraven
- rätta positivt alla fel
- tillåt inga genomvägar
- repetera
- ge beröm och uppmuntran.

### 6.5. Följ upp - kontrollera

- låt eleven öva på egen hand
- kontrollera ofta att kraven uppfylls
- stimulera genom att framhålla framsteg som eleven gör
- övergå till normal kontroll
- stimulera till ansvar.

### 6.6. Se - höra - göra - förstå

Inläring sker genom olika sinnen. Ju fler sinnen som engagerats desto mer ökar förmågan att komma ihåg. Många lär sig bäst genom att läsa, andra genom att lyssna. En tredje kategori lär sig bäst genom att göra, att öva praktiskt. Få elever lär sig enbart genom att engagera ett sinne. För en handledare är det därför viktigt att variera och kombinera olika inlärningsmetoder.

#### 6.6.1. Visuell metod - lära genom bilder, färg och text

Skriv och rita på en tavla. Visa och demonstrera. Tala i bilder. Använd visuella hjälpmedel.



### 6.6.2. Auditiv metod - lära genom att lyssna

Variera rösten. Gör pauser. Ställ frågor. Be om synpunkter. Låt eleven göra muntliga redovisningar. Diskutera.

### 6.6.3. Kinetisk metod - lära genom att göra

Aktiviera eleven. Låt eleven praktiskt prova och tillämpa. Ta vara på elevens intresse och kunskaper.

## 7. Uppföljning

### 7.1. Före - under - efter

Att vara handledare innebär inte bara att ta hand om, handleda och instruera elever under den tid de är på företaget. Det innebär också ta reda på elevens förkunskaper - vad han eller hon har lärt sig i skolan, starka och svaga sidor, och vad skolan vill att eleven ska få gå igenom, göra och lära sig under utbildningsperioden.

Efter utbildningsperiodens slut ska handledare och lärare dessutom gemensamt bedöma och betygsätta elevens insatser och utvärdera utbildningen. Skolan måste veta hur eleven fungerar på arbetsplatsen för att kunna göra en helhetsbedömning av honom eller henne under alla utbildningsavsnitten och ge honom eller henne ett slutbetyg. För eleven är det också viktigt eftersom din bedömning av honom eller henne kanske avgör om han eller hon ska få jobb eller inte. Det finns exempel på elever som får mycket måttliga betyg av skolan men som kan få högsta betyg på arbetsplatsen och tvärt om. Bedömning ska göras både rent yrkesmässigt t.ex. förmåga och kunnighet att utföra tekniska och mekaniska uppgifter, att ta och förstå instruktioner och att handla enligt dessa, noggrannhet m.m., och socialt t.ex. ordning, uppförande, passa tider m.m.

### 7.2. Elevens bedömning av praktiktiden

Många skolor låter eleverna föra dagbok under praktik. När de sedan kommer tillbaka till skolan får de skriva en uppsats eller enklare utvärderande rapport om hur de har upplevt tiden på arbetsplatsen. I denna får eleven redogöra för:

- **Introduktionen** Hur han eller hon blev introducerad på företaget
- **Företaget** Vad han eller hon vet/har tagit reda på om företaget. Vem äger det? Hur många anställda? Unga/gamla? Män/kvinnor? Vilka yrkeskategorier finns och vilka arbetsuppgifter utförs? Arbetstider m.m.
- **Utrustningen** Vad finns på arbetsplatsen i form av utrustning och hjälpmedel? Är det modern/omodernt? Något som eleven saknade?
- **Arbetsmiljön** Hur var arbetsplatsen? Trångt/rymligt? Buller/ljus/smuts? Personalutrymmen? Säkerhet?
- **Samarbetet** Hur sker samarbetet mellan t ex arbetare, arbetsledare/chefen? Hur gick det till? Hur fungerade det?
- **Arbetsuppgifterna** Vilka arbetstider och arbetsuppgifter han eller hon hade? Vilka arbetskamrater? En utförlig beskrivning av de arbetsuppgifter han eller hon fick jobba med.
- **Sammanfattning** Vilka erfarenheter han eller hon fått och vad han eller hon har lärt sig



- **Avslutning** Här ska eleven berätta om vad han eller hon tycker om APL-perioden och motivera varför. Både handledare och företag kan lära mycket av ungdomarnas friska syn på arbetsplatsen, arbetsmiljön och sättet att arbeta.

## 8. Viktiga punkter inför och under praktik

- Handledaren får ej helt överlåta arbetsmoment till praktikant förrän detta har verifierats med ansvarig chef.
- En ersättare för handledaren ska utses för tillfällen denne själv är borta från arbetet och närmste chef för arbetsplatsen ej kan nås för tillfället; överge inte praktikanten.
- Dagliga rutiner, visas på plats.
- Risker i arbetsmoment/anläggningar visas även praktiskt ute i verksamheten.
- Beskriv och förtydliga vikten av förebyggande riskarbete, att tänka till inför arbetsmoment, skapa en riskmedvetenhet kring arbetsmomentet.
- Risker/Tillbud, och Olycksfall. Rapportering och beskriva syftet med rapportering. Att det inte handlar om att hitta "syndabocker" utan förhindra att någon (ytterligare) skadar sig.
- Genomgång av rutiner och säkert arbets sätt, exempelvis:
  - Gällande riskanalyser för arbetsplats och arbetsmoment
  - Kommunikationsradion, hur funkar den, hur anropar man etc.
  - Utrymningsvägar och återsamlingsplats.]
  - Lyftredskap
  - Bryt och lås
  - Avspärningar
  - Verktygshantering
  - Vinkelslip
  - Vatten/tryckluft
  - Elutrustning
  - Skyddsutrustning





Namn på praktikant: \_\_\_\_\_

Tid för praktik: \_\_\_\_\_

Att göra	Ansvarig	Utförs av	När?	Åtgärdat
Bestämma kontaktrutiner mellan beställare och praktikplats	Handledare	Utsedd person	Innan ankomst	
Utse en vikarie för handledaren	Handledare/ Ansvarig chef		Innan ankomst	
Ställa iordning arbetsplats			Innan ankomst	
Ta fram material för första dagen, namnskylt			Innan ankomst	
Informera övrig personal			Innan ankomst	
Praktikant ska genomföra SSG utbildning			Innan ankomst	
Överenskommelse om praktik(dokument)			Innan eller vid ankomst	
Möt upp och välkomna praktikanten	Handledare		Vid ankomst	
Visa praktikants arbetsplats			Vid ankomst	
Presentation av arbetskamrater			Vid ankomst	
Uppstartssamtal; praktikplanering, förväntningar, mål, schema osv.	Handledare		Första dagen	
Info om rutiner, arbetstider, fikatider, lunch, frånvaro.			Första dagen	
Kontaktuppgifter handledare-praktikant	Handledare		Första dagen	
Visning av lokaler, WC, lunchrum, övriga utrymmen			Första dagen	
Information om Säkerhet & Arbetsmiljö.			Första dagen	
Information om normer och spelregler på arbetsplatsen			Första dagen	
Info om planeringen för de första dagarna			Första dagen	
Personlig skyddsutrustning			Första dagen	
Info om telefonnummer, mail osv.			Första dagen	
Info om företaget			Första veckan	
Kom överens och boka in tider/dagar för avstämningar och feedback	Handledare		Första veckan sedan veckovis	
Utvärdering	Handledare		Med jämna mellanrum, halvtid och sista veckan	
Återlämna arbetsmaterial			Sista veckan	
Skriva intyg	Handledare		Efter praktiken	