



Checklista för handledning vid praktik

Innan praktikanten börjar

Innan praktikanten börjar behöver verksamheten vara förberedd. Det är viktigt att utse roller, vem eller vilka som är handledare och vilken chef som är ansvarig. Flera av frågorna i den här förberedande checklistan kan vara lämpliga att ansvarig chef diskuterar tillsammans med medarbetarna på arbetsplatsen.

- Ta reda på vilken sorts praktik, auskultation eller anställning med stöd det gäller. Syftet kan till exempel vara att:
 - träna på svenska i yrkessammanhang
 - få svensk arbetslivserfarenhet
 - utveckla sin yrkeskompetens
 - praktisera inom ramen för en utbildning
 - få kontakter och referenser från kollegor och arbetsgivare i Sverige.
- Finns det särskilda krav eller annat som chefen eller handledaren ska följa? Det kan gälla syfte och mål för praktiken, men också hur upplägget ska utformas, hur handledningen ska gå till och om det behövs en handlingsplan. Om praktiken sker inom ramen för en utbildning finns vanligtvis mål, rutiner och stöd för vad som ska ingå i praktiken och vad som förväntas av handledaren. Det kan också finnas rutiner som behöver följas för att praktikanten och arbetsplatsen ska få korrekt ekonomisk ersättning.
- Se över hur ni brukar ta emot nya medarbetare och praktikanter. Ofta finns det redan rutiner och stöd på arbetsplatsen. Fungerar samma upplägg för den här personen eller behöver du tänka på något för att introduktionen ska bli så lyckad som möjligt?
- Vilka förutsättningar behöver vara på plats för att handledningen ska fungera? Behöver handledaren stöd eller kompetensutveckling? Vad behöver göras för att handledaren eller handledarna ska kunna avsätta den tid som behövs?

- Bestäm vem som ansvarar för vad under praktikperioden. Till exempel vem praktikanten eller handledaren ska vända sig till om det uppstår frågor.
- På vilket sätt kan arbetsgruppen påverkas under praktikperioden? Hur hanterar ni det?
- Vilka förväntningar har ni på praktikanten? Praktikanten kommer med värdefulla kunskaper t ex yrkeserfarenhet och språkkunskap. Hur kan praktikantens kompetens bidra i verksamheten under praktikperioden?

Praktikantens första tid

Ta inte för givet att praktikanten känner till något om arbetslivet i Sverige. Börja gärna med basal information om hur det fungerar på arbetsplatsen och be praktikanten ställa frågor vid oklarheter.

- Gå igenom rutiner på arbetsplatsen. Visa lunchrum, utrymningsvägar, ge brandinformation, berätta om arbetsmiljön med mera. Det är bra om praktikanten så tidigt som möjligt får träffa ansvarig chef. Ett sätt är att chefen ansvarar för att genomföra den här punkten.
- Berätta om att det finns fackliga organisationer på arbetsplatsen och vem praktikanten kan vända sig till på arbetsplatsen för att få veta mer.
- Sätt ord på "kultur som sitter i väggarna". Berätta om lunchvanor på just den här arbetsplatsen. Finns det outtalade regler/sociala koder om ytterkläder och skor, kylskåp, gemensamma fikastunder? Hur gör ni med mobilsamtal, ringsignaler och användande av mobil på möten? Privata besök på arbetsplatsen? Fundera lite, och du kommer säkert på fler saker som inte är självklara för den som är ny på jobbet, och ännu mindre för den som är ny på jobbet i ett nytt land.

Mer att tänka på för handledaren

- Stäm av kontaktuppgifter så att praktikant och handledare kan nå varandra.
- Berätta gärna lite om ditt eget yrkesval, dina arbetsuppgifter och hur du kommit att arbeta just här. Be sedan praktikanten att själv berätta om sitt tidigare arbetsliv, yrkesval och utbildning.
- Att prata långsamt kan ofta vara ett sätt för den som håller på att lära sig ett språk att förstå mer. Tills du vet mer om praktikantens språkförståelse är ett långsamt språk där man undviker slanguttryck eller interna uttryck att föredra.
- Be gärna praktikanten summera det ni pratat om med jämna mellanrum, för att se om hen har förstått. Det kan också ge en första insikt om praktikantens språkkunskaper.

Under praktiken

Sträva efter att ha en kontinuerlig dialog mellan handledare och praktikant om hur det går på praktiken, om praktikantens förväntningar och vad som behövs för att kunna lämna fina referenser. Se gärna till att praktikanten får möjlighet till en eller flera avstämningar med ansvarig chef.

- Bestäm om praktikanten främst ska gå parallellt med en handledare hela praktikperioden eller efter en tid få mer självständiga arbetsuppgifter.
- Kanske passar det att gå parallellt även med andra kollegor? Eller på annat sätt fördela praktikperioden utifrån intresse och tidigare arbetslivserfarenhet, genom att t.ex. praktisera på flera verksamheter eller avdelningar? Beakta hur ni på arbetsplatsen resonerade om detta innan praktikanten började.
- Vilka av praktikantens erfarenheter och meriter framstår som särskilt värdefulla för arbete i Sverige? Hur kan ni inom praktikperioden synliggöra praktikantens kompetens?
- Vad kan arbetsplatsen lära av praktikanten?
- Fånga upp frågor och reflektioner kring att arbeta i Sverige, som kan te sig annorlunda för den som är van vid ett annat samhälle.
- Reflektera kring normer och värderingar i relation till arbetsplatsen. Kanske har praktikanten fått syn på eller erfarit något som behöver diskuteras gemensamt? Det kan handla om allt från jargong och bemötande till outtalade regler i fikarummet.
- Håll, tillsammans med praktikanten, reda på vad praktikanten behöver komplettera med eller på annat sätt utveckla för att kunna bli anställd inom önskat område.

Efter praktiken

Se gärna till att det finns tid för ett avslutningssamtal där praktikant och handledare kan utvärdera praktiken. Både handledare och praktikant kan förbereda avslutningssamtalet genom att reflektera över hur praktiken fungerat och hur praktikanten utvecklats. Kanske kommer ni på förslag på hur praktik på arbetsplatsen kan bli ännu bättre framöver.

Det är även bra om praktikanten får ett avslutande samtal med ansvarig chef.