

ARBETE INFÖR- UNDER- EFTER BESÖK

Syfte: Lathund att använda för olika typer av besök

Målgrupp: åk 7-9

Tidsåtgång: beroende av besök och kontakter

Material för elever: Inget

Förberedelser för lärare: beroende av besök

GENOMFÖRANDE

Här finns samlat material att använda i samband med besök. Besök kan utformas på många sätt och med olika ingång, se dessa mallar som en hjälp för att komma igång och ett exempel på hur man kan göra.

I materialet skiljer vi på yrkesverksam och yrkesambassadör. En yrkesambassadör ger en mer personlig och ingående presentation av sin yrkesresa och de val personen stått inför.

Materialet består av mallar för:

Bilaga 1- Inbjudan	2
Bilaga 2-Frågeställningar till yrkesverksamma.....	3
Bilaga 3- Frågeställningar till en yrkesambassadör.....	4
Bilaga 4-Checklista att förbereda eleverna för besök.....	5
Bilaga 5- Planera Besök på skolan.....	6
Bilaga 6- Planera besök på en arbetsplats	8
Bilaga 7- Planera besök på annan skola	10
Bilaga 8- Reflektionsfrågor till att följa upp besöket med	11

KÄLLOR

Frågeställningarna till yrkesambassadörer är inspirerade av Fyrbodals "Instruktioner till yrkesambassadörer". [Yrkesambassadörer - Fyrbodals kommunalförbund](#)

BILAGA 1- INBJUDAN

När du ska möta arbetslivet genom ett besök på en arbetsplats eller genom att representanter besöker er kan dessa delar vara bra att få med i en initial förfrågan.

- Vem du är (namn, roll, skola/organisation)
- Syftet med besöket (vad ni vill få ut av det)
- Förslag på datum/tid eller be om datumförslag
- Information om gruppen
 - Antal elever / deltagare
 - Årskurs/program eller personalroll
- Kort förslag på upplägg (presentation, rundvandring, frågor, etc.)
- Praktiska frågor
 - Säkerhetsregler
 - Klädsel
 - Mötesplats
 - Parkering / inpassering
- Kontaktuppgifter
- Be om bekräftelse eller nästa steg



BILAGA 2-FRÅGESTÄLLNINGAR TILL YRKESVERKSAMMA

- Vad är ditt yrke?
- Vad är din roll inom din organisation?
- Vilka arbetsuppgifter har du?
- Hur ser en vanlig dag/vecka ut?
- Vilken utbildningsbakgrund har du?
- Hur kom det sig att du ville jobba med detta?
- Vad har du för arbetstider?
- Vad gillar du med ditt jobb?
- Vad är det roligaste respektive tråkigaste i ditt jobb?
- Vad är det svåraste med ditt jobb?
- Vem passar till jobbet?
- Vilka skolämnen har man användningen av?
- Vilka egenskaper är bra att ha?
- Vilka olika typer av yrken finns inom ditt område?
- Vilka typer av arbetsplatser finns inom ditt yrke?
- Vad får man som lön när man är ny i yrket?
- Vad får man för lön med erfarenhet inom yrket?



BILAGA 3- FRÅGESTÄLLNINGAR TILL EN YRKESAMBASSADÖR

1. Vem är du?

- Kort presentation: namn, arbetsplats, roll, bakgrund.
- Något personligt som hjälper eleverna att få en bild av dig.

2. Hur var du som barn/ungdom?

- Vad gillade du i skolan och vad var svårt?
- Vilka yrkesdrömmar hade du då?
- Hade du någon förebild och varför?

3. Dina studieval

- Vilket gymnasieprogram valde du - och varför?
- Studerade du vidare, och vad tog du med dig från den tiden?
- Fanns det något oväntat, en omväg eller en lärdom?

4. Din yrkesresa

- Vilka jobb har du haft innan du hamnade där du är idag?
- Hur ser din arbetsdag ut idag?
- Vad är roligt, utmanande och utvecklande i ditt yrke?
- Vilka möjligheter finns för att växa eller byta spår inom branschen?

5. Tips till eleverna

- Vad skulle du själv velat veta i deras ålder?
- Vad betyder motivation och ansträngning i praktiken?
- Hur kan man tänka när man inte vet vad man vill?

6. Inför frågestunden

- Är du redo på vanliga elevfrågor (t.ex. lön, arbetsmiljö, utbildning)?
- Vad vill du särskilt förmedla i dina svar?



BILAGA 4-CHECKLISTA ATT FÖRBEREDA ELEVERNA FÖR BESÖK

1. Innan besöket

- Vem ska jag träffa?
- Varför?
- Var ska vi vara?
- När ska vi gå?
- Var ska vi mötas?
- Mobil på ljudlös/i väskan.
- Förbered frågor till den jag ska möta

2. Under besöket

- Jag visar respekt genom att lyssna aktivt
- Jag sitter/står lugnt och håller mobilen borta.
- Jag följer instruktioner
- Jag håller mig till gruppen.
- Jag ställer mina frågor när tillfälle ges



BILAGA 5- PLANERA BESÖK PÅ SKOLAN

Check	Att göra	Före, under, efter
	Bestäm syfte	Före
	Utse ansvariga för aktiviteten	Före
	Träffa ansvariga	Före
	Bestäm vilka ämnen som ska ingå	Före
	Bestäm vilka delar av Valkompetensträdet som ska ingå	Före
	Bestäm tidsram	Före
	Bestäm datum och tider	Före
	Bestäm tid då lektionerna återupptas	Före
	Bestäm lokal, boka lokal	Före
	Se över schema och vilka lektioner som berörs	Före
	Meddela matsalen om lunchtiderna påverkas eller om eleverna inte äter i skola	Före
	Skriver samman information till deltagare inför anmälan, tid, plats, anmälan specialkost, innehåll, talepunkter	Före
	Bjud in deltagare	Före
	Se över personal som kan delta	Före
	Bestäm vem som möter upp deltagarna	Före
	Gör elevgrupper	Före
	Gör gruppschema	Före
	Risikanalys av resan	Före

	Skriv samman information till vårdnadshavare och elever	Före
	Skriv samman information till personal	Före
	Skriva samman information till anmälda deltagare, tid, plats, parkering, talepunkter	Före
	Förbered eleverna genom information eller övning	Före
	Förbered namnskyltar, parkeringstillstånd	Före
	Hämta fika/lunch	Före
	Delge schema till deltagare	Under
	Ta emot besökare	Under
	Tacka deltagare via mail	Efter
	Utvärdera aktiviteten med elever, deltagare, personal	Efter
	Granska utvärderingen med ansvariga	Efter



BILAGA 6- PLANERA BESÖK PÅ EN ARBETSPLATS

Check	Att göra	Före, under, efter
	Bestäm syfte	Före
	Utse ansvariga för aktiviteten	Före
	Träffa ansvariga	Före
	Bestäm vilka ämnen som ska ingå	Före
	Bestäm vilka delar av SYV-trädet som ska ingå	Före
	Bestäm tidsram	Före
	Bestäm datum och tider	Före
	Bestäm tid då lektionerna återupptas	Före
	Se över schema och vilka lektioner som berörs	Före
	Meddela matsalen om lunchtiderna påverkas eller om eleverna inte äter i skola	Före
	Meddela specialkost till berörd mottagare	Före
	Beställ bussar	Före
	Samla in intresseanmälningar	Före
	Skriva samman information till deltagare inför anmälan, tid, plats, anmälan specialkost, innehåll, talepunkter	Före
	Bjud in deltagare	Före
	Se över personal som kan delta	Före
	Bestäm vem som möter upp deltagarna	Före
	Gör elevgrupper	Före
	Bestäm vilka som åker med vilken buss	Före

	Riskanalys av resan	Före
	Skriv samman information till vårdnadshavare och elever	Före
	Skriv samman information till personal	Före
	Skriva samman information till anmälda deltagare, tid, plats, parkering, talepunkter	Före
	Förbered eleverna genom information eller övning	Före
	Hämta fika/lunch	Före/Under
	Tacka deltagare via mail	Efter
	Utvärdera aktiviteten med elever, deltagare, personal	Efter
	Granska utvärderingen med ansvariga	Efter



BILAGA 7- PLANERA BESÖK PÅ ANNAN SKOLA

Check	Att göra	Före, under, efter
	Träffa ansvariga	Före
	Bestäm datum och tider	Före
	Bestäm tid då lektionerna återupptas	Före
	Se över schema och vilka lektioner som berörs	Före
	Beställ fika	Före
	Meddela specialkost till berörd mottagare	Före
	Beställ bussar	Före
	Samla in intresseanmälningar	Före
	Gör gruppschema	Före
	Bestäm vilka som åker med vilken buss	Före
	Risakanalys av resan	Före
	Skriv samman information till vårdnadshavare och elever	Före
	Skriv samman information till personal	Före
	Förbered eleverna genom information eller övning	Före

BILAGA 8- REFLEKTIONSFRÅGOR TILL ATT FÖLJA UPP BESÖKET MED

- Vad fick du veta under besöket som var nytt för dig?
 - Koppla till arbetsuppgifter, arbetsmiljö, utbildning, lön, arbetsplatser.
- Vad tyckte du var mest intressant eller överraskande?
 - Koppla till det roligaste/svåraste, personens väg till yrket, arbetsdagens innehåll.
- Vilka egenskaper, skolämnen eller kompetenser verkar vara viktiga i yrket/utbildningen?
- Känner du att du skulle kunna trivas i detta yrke eller denna miljö?
 - Varför/varför inte?
- Hur påverkar besöket dina tankar om framtida studie- eller yrkesval?



RISKBEDÖMNING

Här finns en mall som all personal kan fylla i inför exempelvis studiebesök eller prao. Lämna blanketten till rektor för godkännande. Blanketten ska diarieföras efter ifyllnad.

Vid prao - Komplettera gärna med en överenskommelse med praoplatsen om säkerhetsrutiner.

Skolenhet: _____

Klass/grupp: _____

Läsår: _____ Datum för aktivitet: _____

Antal deltagare (elever + personal): _____

Ansvarig för aktiviteten: _____ (namn)

Övrig personal som deltar: _____

1. BESKRIVNING AV AKTIVITETEN

Aktivitet: _____

Plats: _____

Färdväg: Till fots Buss Tåg Bil (eget fordon) Annat: _____

Färdväg: _____

2. RISKBEDÖMNING

Bedöm varje risk med en siffra (0-3) och beskriv åtgärder för att minska risken.

Skala:

0 = Ingen risk

1 = Låg risk (acceptabel)

2 = Medelrisk (bör åtgärdas)

3 = Hög risk (måste åtgärdas)

Riskkälla	Riskbedömning (0-3)	Åtgärder
<i>Exempel: Trafik under promenad</i>	2	<i>Gå i grupp, använd reflexer, följ trafikregler.</i>

3. CHECKLISTA - FÖRBEREDELSE

Kryssa i om punkten är genomförd eller ej behövs.

Fråga	Ja	Nej	Ej behov
Har platsen för besöket/praon besökts i förväg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns nödvändig utrustning (första hjälpen, telefon, kontaktlistor)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har personalen fått instruktioner om aktiviteten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är ansvarsfördelningen tydlig (vem gör vad under aktiviteten)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har eleverna fått information om regler och säkerhet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har eventuella allergier eller medicinska behov beaktats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. GODKÄNNANDE

Ansvarig för aktiviteten:

Datum: _____ Underskrift: _____

Rektor:

Godkänd Ej godkänd

Motivering (vid ej godkänd): _____

Datum: _____ Underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

