

PRAO - FÖRBEREDELSE

Syfte: Att förbereda eleverna för kommande prao. Vad är viktigt att veta samt resonera kring vanligt förekommande arbetsplatsöverenskommelser

Målgrupp: åk 7-9

Tidsåtgång: 60 min

Material till elever: Tillgång till sin praoplatsinformation.

Förberedelser för lärare: Ta fram skolans förhållningsregler. Skriv ut klassuppsättning med bilaga 1 - att ha koll på gällande min prao

GENOMFÖRANDE

Berätta att ni nu ska jobba med förberedelser inför kommande prao. Det kommer ske i två steg.

1. Gruppdiskussion om arbetsplatsöverenskommelser
2. Eget arbete med sin praoplats

STEG 1 - GRUPPDISKUSSION OM ARBETSPLATSÖVERENSKOMMELSER

Dela upp klassen i mindre grupper.

Ta fram skolans förhållningsregler. Läs tillsammans med eleverna.

- I grupp ska eleverna diskutera kring vilka av dessa regler som är relevanta på en arbetsplats (5 min)
- Samla in svar från grupperna och skriv upp på tavlan.

Ställ frågan, *vilka andra regler tror ni finns på en arbetsplats?*

- Diskutera i grupp vilka av dessa regler som är relevanta på en arbetsplats. (5 min)
- Samla in svar från grupperna och skriv upp på tavlan.

Ta eventuellt fram bilaga 3 för förslag på fler arbetsplatsöverenskommelser.

- Ställ frågan *vad av detta tar vi med oss inför kommande prao?*

STEG 2 - ATT HA KOLL PÅ INFÖR MIN PRAO

Låt eleverna:

- Logga in på praktikplatsen.se

- Läs vilken plats eleven blivit tilldelad.
- Läs igenom informationen som finns om praoplats och leta efter svar på frågorna i bilagan.
- Eleven ska ringa/besöka praoplats senast 1 vecka innan och presentera sig. De frågor de inte fått svar på frågar de sin praohandledare om svar på. Som bilaga 2 finns ett talmanus att använda till detta.
- I bilaga 2 finns också medskick på "tips för en lyckad prao".



BILAGA 1 - ATT HA KOLL PÅ GÄLLANDE MIN PRAO

- Logga in på praktikplatsen.se
- Läs vilken plats du blivit tilldelad.
- Läs igenom informationen som finns om din praoplats och leta efter svar på frågorna nedan.
- Ring/besök din praoplats senast 1 vecka innan och presentera dig. De frågorna du inte fått svar på nedan frågar du din praohandledare om svar på.

| | |
|---|--|
| Var ska jag praoa? | |
| Vem är min handledare? | |
| Telefonnummer till min handledare: | |
| Var ligger min praoplats? | |
| Hur tar jag mig dit? Behöver jag busskort? | |
| Hur lång är restiden? När behöver jag åka hemifrån? | |
| Vilka är mina arbetstider? | |
| Vem ska jag möta första dagen? | |
| Var ska vi mötas första dagen? | |
| Hur ska jag klä mig? (hel och ren) | |
| Finns hygienregler jag behöver anpassa mig till? | |
| Finns säkerhetsregler jag behöver tänka på? Behöver jag skyddsskor? | |
| Finns andra regler jag behöver känna till t.ex. sekretess? | |
| Hur gör jag med lunch? Tar med hemifrån? | |
| Annat att tänka på? | |

BILAGA 2 - TALMANUS

Att säga när du ringer din praoplats:

Hej!

Jag heter _____ och går i åk __ på _____skolan.

Jag ska praoa hos er v ____.

Jag tänkte dels ringa och presentera mig, dels stämna av att jag har den informationen jag behöver inför praoveckan.

(Ställ frågor om den information du saknar och inte hittat genom att läsa platsannonsen).

Som sista fråga "är det något annat ni vill skicka med mig"?

"Tack sålänge, vi ses v ____"

TIPS FÖR EN LYCKAD PRAO

- Genomför de uppgifter du har efter bästa förmåga, när du är klar, berätta det och fråga efter en ny uppgift
- Ring och meddela om du blir sjuk
- Kom i tid, blir du sen ring gärna och förvarna
- Hela och rena kläder
- Säg hej när du träffar någon för första gången
- Säg alltid hejdå när du går
- Använd bara din mobil på rasterna
- Följ de regler och rutiner som finns tex gällande sekretess, hygien.
- Släng ditt skräp på rätt ställe och diska efter dig

BILAGA 3 - FÖRSLAG PÅ ARBETSPLATSÖVERENSKOMMELSER

- Tider och deadlines- Hur ser man på sen ankomst eller inte göra klart sitt arbete i tid?
- Ansvar- vem bär ansvar för ditt arbete?
- Bemötande- Hur förväntas ni vara mot andra?
- Mobil och teknik- hur förväntas du handskas med mobiler, dataspel?
- Integritet - vad är inte lämpligt att prata om? Filma/fota?
- Arbetsmiljö- Hur bör du uppträda för din och andras säkerhet?
- Klädsel - Vad är lämplig klädsel?



CHECKLISTA FÖR EN LYCKAD PRAO

FÖRE

- SYV informerar alla klasser om PRAO: syfte, upplägg, regler och förväntningar.
- SYV informerar lärare och vårdnadshavare om vad som gäller kring PRAO.
- En vecka innan PRAO bjuds en yrkesambassadör in för att peppa eleverna och prata om vett och etikett på en arbetsplats.
- Extra planering görs för elever med autism, ADHD eller andra behov som kräver förberedelse.
- Eleverna söker praoplats, och de som behöver stöttning får hjälp av personal.
- Eleven ska själv kontakta praoplatsen.
 - Ring eller besök minst 1 vecka innan
 - Presentera dig
 - Ställ relevanta frågor (arbetsuppgifter, tider, klädsel, lunch osv.)
- SYV/lärare informerar handledaren om elevens behov om det behövs för att PRAO ska bli en bra upplevelse.
- Lärarna delar ut PRAO-uppgiften som ska genomföras både under och efter praktiken.

UNDER PRAO

- Eleverna arbetar med PRAO-uppgiften enligt instruktionerna.
- Eleverna reflekterar över:
 - sina styrkor
 - genomförda arbetsuppgifter
 - hur erfarenheterna kopplar till gymnasieval och yrken
- SYV och lärare besöker eleverna på praoplatserna.
- Prioritera elever som behöver extra stöd, motivation eller trygghet.
- Vid behov: ring praoplatsen för en snabb avstämning.

EFTER PRAO

- Eleverna redovisar sin PRAO-uppgift på ett lämpligt sätt (muntligt, skriftligt, presentation etc.).
- En anonym utvärdering skickas ut till eleverna för att samla in erfarenheter och synpunkter.
- Lärarnas input samlas in för att få en helhetsbild av hur PRAO-perioden har fungerat.
- Arbetslaget drar slutsatser och identifierar förbättringsområden inför nästa PRAO-period.