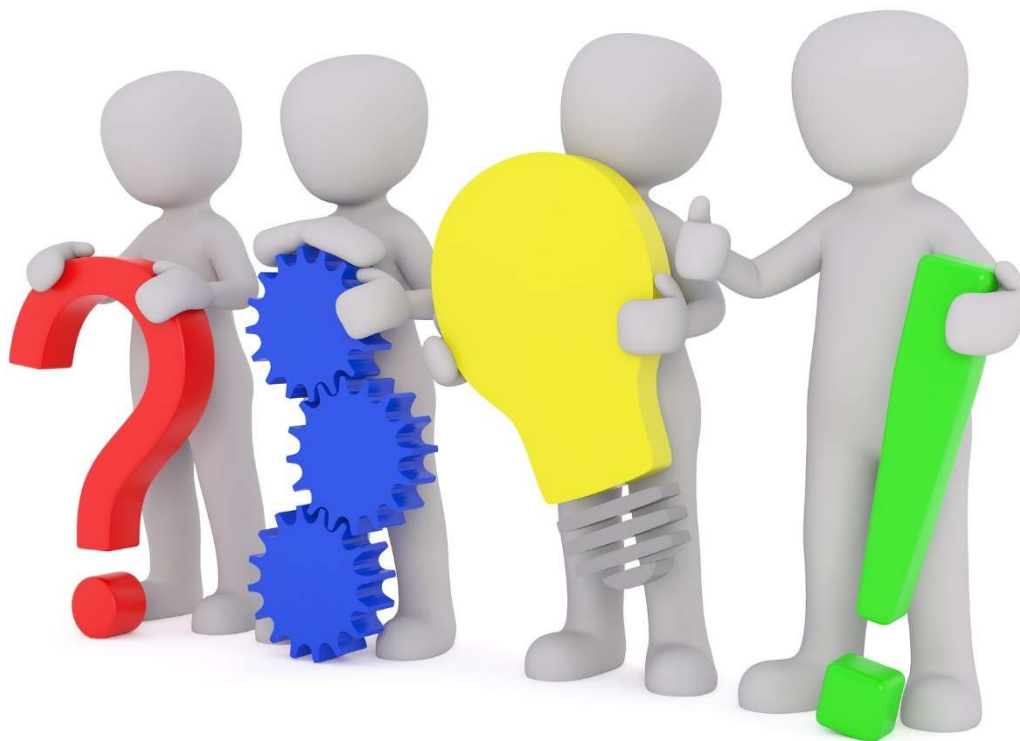


Tips för arbetsplatser som ska ta emot en praoelev

Att ta emot en praoelev är både en möjlighet att lära känna framtidens arbetskraft och att framtidsrusta dagens elever inför kommande studie- och yrkesval.

Här listar vi några tips och fördelar för dig som ska ta emot en praoelev!



1

Prao är en möjlighet att se över organisationen – och att motivera personalen

När man tar emot en praelev har arbetsplatsen ansvar att se till att elevens tid på organisationen blir säker och intressant, bland annat ska arbetsplatsen genomföra en riskbedömning och utse en handledare.

Riskbedömningen innebär att arbetsplatsen ska bedöma vilka risker som finns med de arbetsuppgifter som eleven ska utföra, vilket ger en möjlighet att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Den som utses till handledare introducerar eleven till verksamheten och ansvarar för eleven under praotiden. Detta är ett ypperligt tillfälle att lyfta upp och motivera en medarbetare som presterar bra på arbetsplatsen. Handledaren måste ju både ha goda kunskaper om organisationen och förmåga att få eleven att känna sig trygg.

2

Introduktionen är en utvecklingsmöjlighet för handledaren

Det är handledaren som ansvarar för elevens introduktion. Ett tips för upplägget är att utgå från hur introduktionen för en nyanställd ser ut på företaget. Detta ger handledaren en möjlighet att se över sin egen kunskap om företaget, och att gå igenom interna dokument och rutiner – och kanske se hur man kan utveckla dem?

Exempel på punkter att gå igenom är:

- Berätta kort om företagets verksamhet, de olika avdelningarna och yrkesrollerna.
- Göra en rundvandring och presentera kollegor och avdelningar. Kanske ger detta även ett tillfälle för handledaren att bekanta sig med andra avdelningars verksamhet?
- Introducera elevens arbetsuppgifter och schema. I nästa punkt ger vi tips på hur ni kan tänka kring schema.
- Gå igenom arbetsplatsens rutiner, exempelvis arbetstider, lunch- och fikaraster, arbetskläder och sjukanmälan.

3

Schema under praoperioden

En viktig del i förberedelsen är att planera vilka arbetsuppgifter eleven ska ta del av och vad ni själva vill berätta om praktikplatsen. Genom att göra ett roterande schema, där eleven får ta del av de olika avdelningarnas arbetsuppgifter, får eleven en bättre uppfattning om vilka karriärmöjligheter just er bransch erbjuder.

Förslagsvis kan den första dagen innebära att eleven får en introduktion och att ni sedan har planerat för en enklare praktisk uppgift som eleven kan utföra. Följande dagar spenderar eleven en dag per avdelning eller per arbetsroll.

Det måste inte vara handledaren som guidar eleverna genom det olika arbetsuppgifterna, men det är bra om handledaren introducerar praoeleven på de olika avdelningarna.

4

Ta del av elevens uppgift, men förbered gärna ett skarpt uppdrag

I många fall har eleven med sig en uppgift från skolan. Ta del av denna, men förbered gärna en eller flera uppgifter som eleven kan utföra under praon.

Hur uppgiften utformas beror självklart på verksamheten, men förslagsvis kan ni låta eleven göra en enklare undersökning genom att intervjua verksamhetens anställda eller be eleven se över företagets kommunikation i sociala medier. De kommer sannolikt komma med spännande tankar och idéer kring förbättringsmöjligheter!

5

Glöm inte avtackningen!

Det är lika viktigt att eleven får en bra start som ett bra avslut på sin praon. Den sista dagen är det därför bra att både planera in ett avslutssamtal och en avtackning av eleven. Även här är det bra att utgå från organisationens egna rutiner. Hur brukar ni göra när en kollega gör sin sista arbetsdag?

I samtalet kan ni sammanfatta praoperioden, vad praoeleven har gjort och vad som har varit bra och mindre bra. Detta är en möjlighet för er att utveckla er praoprocess, och en möjlighet för praoeleven att reflektera över vad denne har lärt sig. Avtackningen kan vara en fika där du bjuder in de personer som eleven har träffat under sin praon, precis som vid avtackningen av en kollega som slutar.