

Arbetsuppgifter under praktikperioden

Arbetsplats	Praktikant
Handledare	Praktikens start och slut

Arbetsuppgift (arbetsuppgifter och olika arbetsmoment får gärna beskrivas detaljerat)	Har tagit del av	Behärskar	Signatur
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kommentarer

Checklista inför och under praktik

Att förbereda innan praktikstarten

<input type="checkbox"/> Informera kollegor om vem som kommer och när, även syfte och mål med praktikanten
<input type="checkbox"/> Säkerställ att det är ok att du som handledare får lägga viss del av din arbetstid på att handleda praktikanten
<input type="checkbox"/> Förbered lämpliga arbetsuppgifter i god tid, använd gärna mallen Arbetsuppgifter som kan uppdateras fortlöpande under praktikperioden
<input type="checkbox"/> Informera övriga kollegor om planeringen så att hela personalgruppen vet vad som kan förväntas av praktikanten
<input type="checkbox"/> Fundera på om det finns andra avdelningar än din egen där praktikanten kan göra kortare inhopp för att få en bild av hela arbetsplatsen eller verksamheten
<input type="checkbox"/> Ordna praktiska saker som arbetsplats, arbetskläder, namnskylt, dator, passerkort och nycklar
<input type="checkbox"/> Förbered en kollega som kan svara på frågor och hjälpa praktikanten och du som handledare skulle vara borta från jobbet
<input type="checkbox"/> Skicka ut ett välkomstbrev (e-post) till praktikanten med påminnelse om tid och plats inför praktikstarten

Första dagen och veckan

<input type="checkbox"/> Introduktion av arbetsplatsen och kollegorna – rundvisning
<input type="checkbox"/> Berätta om arbetsplatsens affärsidé, värdegrund och företagskultur
<input type="checkbox"/> Gå igenom arbetsuppgifterna du planerat, kolla av så att du och praktikanten är överens om planeringen
<input type="checkbox"/> Gå igenom arbetsplatsens säkerhetsrutiner och eventuella säkerhetsbestämmelser
<input type="checkbox"/> Bjud in din praktikant i sociala sammanhang som kafferaster och lunchraster, så att praktikanten känner sig delaktig i arbetsplatsens gemenskap
<input type="checkbox"/> Berätta om rutinerna för arbetstider, raster, luncher, telefon och internetanvändning
<input type="checkbox"/> Regler gällande rökning, klädkod, privata telefonsamtal, besök av kompisar på arbetsplatsen, hygienbestämmelser osv.
<input type="checkbox"/> Vid sjuknämnan och eventuell ledighet, vem ska praktikanten kontakta?
<input type="checkbox"/> Hur bemöter vi kunder och varandra som kollegor?
<input type="checkbox"/> Ha inplanerade avstämningsmöten med praktikanten, gärna fler i början av perioden
<input type="checkbox"/> Berätta vad som förväntas av en anställd och även av en praktikant
<input type="checkbox"/> Vad krävs för de olika rollerna som finns på arbetsplatsen? Utbildning – erfarenhet