



HUR SER BRA HANDLEDNING UT?

Målet med handledningen är att stärka den studerandes arbetslivsfärdigheter och förmåga att navigera bland arbetslivets förändringar samt att stötta arbetshälsa och arbetstrivsel. Valfungerande handledning ger den studerande bättre förutsättningar att klara sig på framtidens arbetsmarknad. Sådana förutsättningar skapas genom flexibel och förtroendefull växelverkan mellan den studerande och handledaren på arbetsplatsen.

Handledningen är personlig och beaktar de individuella behoven och det kunnande och de färdigheter som den studerande har sedan tidigare.

För att handledningen ska lyckas är det viktigt att läroanstalten, handledaren och den studerande har en gemensam förståelse av lärandet på arbetsplatsen, av både dess mål och innehåll. Tillräckligt med tid måste reserveras för handledningen och handledningsprocessen uppföljas.

Handledarens motivation, kompetens och yrkeskunnande påverkar kvaliteten på handledningen. De här sakerna kan vidareutvecklas genom att personalens handledarkompetens förbättras genom fortbildning.



ARBETSPLATSHANDLEDARE: *Din handledning stöttar en studerande som håller på att lära sig ett yrke. Handledningen ger också förutsättningar för yrkesmässig utveckling.*

- Fråga den studerande hur hen lär sig bäst. Ge exempel på sådant som ger stöd för lärandet på arbetsplatsen: diskussioner med chefen och arbetskamraterna, skriftliga instruktioner och uppföljning av arbetet.
- Fråga den studerande vilka saker hen är särskilt intresserad av att lära sig. Fråga också vilka saker hen upplever att är svåra.
- Försök att gestalta arbetet utifrån den studerandes perspektiv. Kom ihåg att vissa kan behöva mera repetition för att lära sig.
- Försäkra dig om att den studerande har förstått instruktionerna: fråga hen hur hen tänker sätta igång med uppgiften. Uppmuntra den studerande att ställa frågor.
- Motivera och förklara instruktionerna och arbetsplatsens rutiner: varför gör man på det här sättet, hur påverkar de andras arbete?
- Ge möjlighet att ifrågasätta och föreslå andra tillvägagångssätt.
- Ge mera ansvar efterhand.
- Ge regelbunden, mångsidig och personlig återkoppling. Stöd den studerande när hen upplever motgångar i arbetet. Kom ihåg att ge uppmuntran.



ORIENTERING

ingår i bra handledning. När du ger dig i kast med orienteringen, ställ dig följande frågor:

- 1. Mål och förväntningar:** Har du lyckats beskriva målen med arbetslivsperioden för den studerande? Har ni diskuterat arbetsuppgifternas betydelse som en del av verksamheten på arbetsplatsen som helhet? Ta reda på den studerandes tidigare erfarenhet, kunskap och färdigheter.
- 2. Att bekanta sig med arbetet och med arbetsmiljön:** Har ni reflekterat över arbetsplatsens verksamhetsätt och spelregler? Har man gjort den studerande bekant med arbetsstationen, den egna arbetsgemenskapen och de viktigaste intressentgrupperna? Har man visat de apparater och maskiner som används på arbetsplatsen, har man presenterat arbetsverktygen och hur de används på rätt sätt?
- 3. Vägledning för hälsosamt och säkert arbete:** Har den studerande handletts i att arbeta på ett hälsosamt och säkert sätt? Har hen visats hur man undviker skador och minimerar risker?
- 4. Återkoppla och sporra:** Har du uppmuntrat den studerande att ställa frågor och i att föra fram sina egna tankar och utvecklingsförslag? Uppmuntra egen aktivitet och uppmärksamma också när det går bra. Satsa på att lyssna aktivt.
- 5. Att stötta självständigt lärande och egna initiativ:** Har ni kommit överens om de gemensamma utmaningarna när det gäller lärande i ett föränderligt arbetsliv? Har du reflekterat kring hur den studerandes kunnande kan gagna utvecklandet av verksamheten på arbetsplatsen? Har ni reserverat tillräckligt med tid för de gemensamma diskussionerna och lärandet?
- 6. Utvärdera och utveckla:** Bedömer ni tillsammans med den studerande utvärderat hur väl orienteringen lyckades? Har de studerande skrivit ner sin återkoppling och har orienteringen vidareutvecklats utgående från responsen?

INFORMATIONSPAKET FÖR ARBETSPLATS- HANDLEDARE

Hälsofrämjande handledning
och orientering av studerande

Arbetshälsoinstitutet



BEHOV AV SÄRSKILT STÖD OCH HANDLEDNING

Särskilt stöd kan behövas till exempel på grund av inlärningssvårigheter, uppmärksamhets- och perceptionssvårigheter, tal- och språksvårigheter, utmaningar i beteende och samspel, psykisk ohälsa eller psykisk sjukdom/funktionsnedsättning. Det finns stor individuell variation vad gäller hur mycket stöd och handledning som behövs.

Det som utmärker god handledning gagnar också studerande som är i behov av särskilt stöd. Som tillägg kan man ge dem mer riktat stöd. Stödet riktar in sig på arbetssituationer och svårigheter som gäller lärande men också på att identifiera styrkor och att anpassa handledningstillfällena enligt dessa.



ATT FRÄMJA VÄLMÅENDE – EN DEL AV HANDLEDNINGEN

Både i studierna och i arbetslivet är det skäl att redan från början ta välbefinnandet i beaktande, så att detta blir en del av den studerandes yrkeskunskap och professionella identitet. Avgörande för välmåendet är att arbetet motsvarar den studerandes kompetens och att hen har möjlighet att pröva på nya uppgifter stöttad av en uppmuntrande omgivning.

I egenskap av handledare kan du värna om den studerandes välmående genom att måna om att diskutera meningen med arbetet.

Stötta också den studerande i främjandet av sitt eget välmående: ge exempel på befintliga sätt att främja välbefinnandet, såsom balans mellan arbete och det övriga livet, återhämtning och hälsosamma vanor. Berätta var man kan få information om arbetsplatsens sätt att främja välmående.

Det är viktigt att utveckla tillit i handledningssituationen, så att den studerande vågar berätta om de utmaningar som hen eventuellt kämpar med. Om du blir orolig för den studerandes arbetsförmåga eller ork, ta upp saken och be om den studerandes perspektiv på saken. Det är viktigt med en förstående och lösningsorienterad attityd. Vid behov: ta med läroanstalten och yrkesläraren i diskussionen. Vid frågor som rör hälsa, hänvisa till arbets- eller studenthälsovården.



LÄS MER (på finska)



**Askeleet ammattilaiseksi
– opettajan ja työpaikkaohjaajan opas.**
Työterveyslaitos, Helsinki.
<http://www.julkari.fi/handle/10024/136909>



**Askeleet ammattilaiseksi
– oppimispäiväkirja.**
Työterveyslaitos, Helsinki.
<http://www.julkari.fi/handle/10024/136908>



*I detta informationspaket
finns tips om
att handleda
studerande och orientera
dem i arbetslivet.*

**Mera information om
projektet Ammattitaitoa
yhdessä (på finska):**

- >> ttl.fi/ammattitaitoayhdessa
- >> ammattitaitoayhdessa.fi
- f [/ammattitaitoayhdessa](https://www.facebook.com/ammattitaitoayhdessa)

I samarbete

TSL
Arbetarnas
Bildningsförbund rf

Kiipu!

Arbetshälsoinstitutet



ARBETSHÄLSOINSTITUTET

PB 40, 00032 Arbetshälsoinstitutet • www.ttl.fi