

HANDBOK

FÖR

HANDLEDARE



Tack för er medverkan!

Vi vill börja med att tacka dig och ditt företag för att Ni tar emot elever från vår Ställarskola. Tack också för att du ställer upp som handledare. Vi uppskattar att du vill göra denna insats för en elev som på detta vis kan utvecklas vidare i yrkeslivet. Din insats är ovärderlig! Vi hoppas att ni skall få ett ömsesidigt utbyte och en trevlig och lärorik tid tillsammans.

I den här foldern finns information om utbildningen, Arbetsförmedlingens krav på utbildningens kvalitet och genomförande med mera. Här finns också uppgift om veckorapport, kontaktuppgifter m.m.

Du som handledare är en mycket viktig nyckelperson för eleven, arbetsplatsen och Polymercentrum. Du är inte bara elevens stöd och förebild utan bidrar även till att arbetsplatsen och branschen får en ny kunnig medarbetare.

Varför praktik?

Praktik ingår som en central del i utbildningen och bedrivs i samma studietakt som den traditionella delen av utbildningen och styrs av en utbildningsplan/schema.

Praktiken ger eleven möjlighet att fördjupa, befästa och tillämpa de teoretiska kunskaper som de tillägnar sig under utbildningstiden, samt ger viktiga insikter i sin kommande yrkesroll. Vidare ger den inblick i hur ett företags/verksamhets naturliga vardag ter sig och vilka förutsättningar man har att anpassa sig till.

Vilka är fördelarna för er?

Handledning av elever leder ofta till egen utveckling. Att instruera en elev kan hjälpa dig att se din egen yrkesroll på ett nytt sätt och reflektera över invanda rutiner och arbetssätt på arbetsplatsen.

Ditt uppdrag som handledare!

Handledarens uppgifter formas dels efter arbetsplatsens förutsättningar och behov, dels utifrån de krav som Polymercentrum ställer. För att lyckas med din handledarroll tillhandahåller vi stöd genom en handledarintroduktion vid kursens start.



Ditt ansvar som handledare är att:

- vara kontaktperson mot Polymercentrum
- vara handledare för de utbildningsmoment som eleven genomför på arbetsplatsen
- delta i uppföljning och bedömning av praktikperioden
- ansvara för att det finns klara regler för praktiska frågor - arbetskläder, arbetstider, mm.
- informera om säkerhetsrutiner på arbetsplatsen
- planera, boka och genomföra regelbundna avstämningar med eleven

Tänk på att du kommer att behöva bedöma närvaro/arbetstid då det är en av delarna för att eleven ska få en godkänd praktikperiod. Ett tydligt avslut av praktikperioden med prestationsbedömning av elevens arbete ska genomföras. Det är också viktigt att handledaren tillsammans med eleven går igenom vad som varit bra och vad som kan förbättras på företaget/i organisationen när det gäller praktiken.

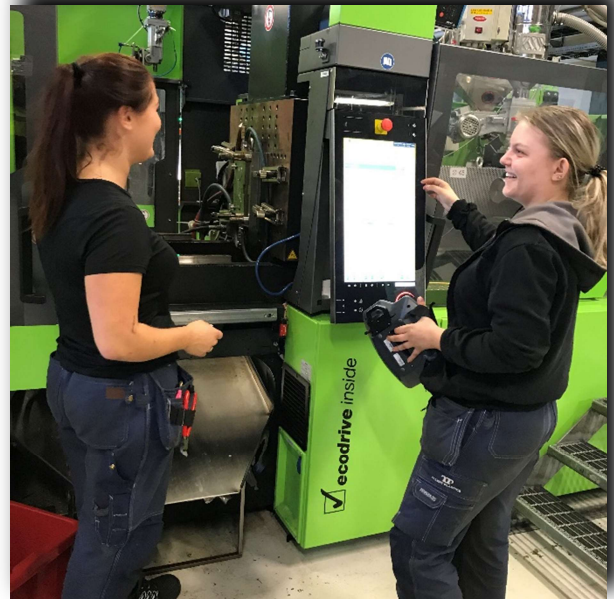
För att lyckas i handledarrollen bör du:

- ge en känsla av välkomnande och trygghet – du är den viktigaste personen för eleven
- ställ frågor som gör att eleven tänker själv och drar egna slutsatser
- uppmana till reflektion, men var även pådrivande
- få eleven att fatta egna beslut, grundade på det resonemang ni fört
- dela med dig av dina erfarenheter och din kunskap
- ge flera olika infallsvinklar på problem och diskutera dem med eleven
- ge tydliga instruktioner och följ upp

Introduktionen - det viktiga första mötet!

För eleven känns det ofta viktigt att så snabbt som möjligt bli ”en i gänget”. Som handledare kan du underlätta och påskynda anpassningen genom att informera om hur det går till på just din arbetsplats med: arbetstider, raster, om man blir sjuk, speciella sekretessregler, ”oskrivna och skrivna regler/rutiner”, etc.

Som handledare är det bra att känna till att eleven har åtagit sig att genomföra arbetet enligt godkänd kursplan samt att följa företagets alla regler och rutiner. Eleven ska också ha ett professionellt förhållningssätt gentemot företaget, dess anställda och dess externa kontakter.



Veckorapport

1. Kontinuerlig dialog

Handledaren på företaget håller en kontinuerlig dialog med Polymercentrum om eleven. Detta initieras genom veckorapporten, se nedan.

2. Avstämning

Under praktiktiden sker avstämning genom dels veckorapporten, dels via besök av Polymercentrum på praktikföretaget. Handledaren ska beskriva och motivera, elevens engagemang, utveckling och sociala förmåga. Även eleven bereds möjlighet att framföra egna synpunkter och upplevelser av situationen.

3. Sammanfattning och dokumentation

Polymercentrum sammanfattar, dokumenterar och planerar elevens situation. I planeringen skall tydligt framgå hur och vad som behöver göras för att eleven ska nå kursplanens mål.

Om det uppstår övriga frågor kring eleven...

Om du känner på dig att något är fel, prata omgående med eleven. Tveka aldrig att ta kontakt med Polymercentrum. Påtala direkt om eleven inte respekterar arbetstider och raster, samt om den studerande slarvar med arbetsuppgifterna.

VECKORAPPORT FRÅN HANDLEDARE VID PRAKTIK - SKOLVERKSAMHET

NR	ÄMNE	FÖRKLARING	SVAR
1	Närvaro	Kommer eleven i tid?	
2	Frånvaro	Finns det frånvaro i så fall när och varför?	
3	Engagemang	Hur uppfattar du elevens energi, uppmärksamhet och engagemang?	
4	Utveckling	Notering från veckan, kort kommentar, har det gått bra/dåligt? Har eleven lärt sig några nya moment?	
5	Social förmåga	Hur klarar eleven av att samarbeta respektive arbeta självständigt?	
6	Summering	Vad kan förbättras, vad bör eleven tänka på? Något positivt från veckan? Vad är eleven duktig på?	

Polymercentrum Sverige AB, Oljevägen 1, 334 32 Anderstorp

polymercentrum.se



Joakim Wiedesheim
VD
Tel 070-942 39 93
joakim@polymercentrum.se



Anders Mårtensson
Utbildningsledare
Tel 070-315 74 93
anders@polymercentrum.se



Per Drakensten
Utbildningsadministratör
Tel 072-301 75 37
per@polymercentrum.se



Carola Mårtensson
Utbildningsadministratör
Tel 073-319 40 88
carola@polymercentrum.se