



Arbetsuppgift och datum	
<ul style="list-style-type: none">• Regler• Policies• Rutiner	Vilka regler, policys och rutiner finns redan? Skriv ut dessa till den nya medarbetaren/praktikanten för översättning och/eller inläring
Vilken inlärningsstil har medarbetaren/praktikanten? Hur lär sig den nya medarbetaren/praktikanten lättast? Höra? Göra? Se? Skriva? Gå bredvid?	
Ta reda på det!	

1 Handledaren berättar och visar. Bild?	Vilka moment ingår i arbetsuppgiften? Berätta om och visa samtliga moment, från början till slut. Tillkommer andra rutiner och/eller arbetsuppgifter efter att arbetsuppgiften är utförd?
2 Medarbetaren/praktikanten skriver ned alla moment. Foto med mobilen?	Ett separat papper som sparas i medarbetarens/praktikantens pärm på praktikplatsen. En arbetsuppgift per sida. Underlag för eventuell framtida validering. Säkerställer att medarbetaren/praktikanten har fått lära sig samtliga arbetsuppgifter som ingår i yrkesrollen.
3 Medarbetaren/praktikanten visar handledaren det skrivna.	Eventuella korrigeringar görs utifrån hur arbetsuppgiften ska utföras (behöver <i>inte</i> korrigeras grammatiskt, om det inte är avgörande för arbetsuppgiften).
4 Byt roller!	Medarbetaren/praktikanten berättar för handledaren om vilka moment som ingår i arbetsuppgiften = slutlig kontroll av att allt har uppfattats rätt
5 Medarbetaren/praktikanten sparar arbetsuppgiften i sin pärm.	<ul style="list-style-type: none">• Handledaren kan garantera att medarbetaren/praktikanten har uppfattat allt på rätt sätt.• Medarbetaren/praktikanten kan spara dokumentet för att kunna läsa på senare• Chefen kan kvalitetssäkra utförda arbetsuppgifter
6 Specifik utbildning?	Ex utbildning i medicindelegering? Ge insulin? När har den genomförts och <i>resultat</i> ? Handledaren fyller i datum och resultat.

Medarbetarens/praktikantens inlärningsstil

Inom alla svenska utbildningsnivåer är olika inlärningsstilar en faktor som läraren/utbildaren behöver ta hänsyn till. Om inlärnning dessutom ska ske på ett annat språk än modersmålet är det ännu viktigare att visa förståelse för och förhålla sig till medarbetarens/praktikantens bästa inlärningsstil.

Ofta kan flera olika metoder behövas (handledaren berättar, handledaren visar, medarbetaren/praktikanten skriver ned, medarbetaren/praktikanten tar ett foto, medarbetaren/praktikanten återger till handledaren) för att kunna garantera att arbetsuppgiften ska bli rätt utförd.

Om samtliga steg görs, som beskrivits i *Arbetsuppgifter – metod för in- och utlärnning*, kommer

- Medarbetaren/praktikanten att känna sig trygg vid utförandet samt kunna återgå till dokumentet vid osäkerhet
- handledaren att kunna kontrollera att alla moment ingår och utförs på rätt sätt
- arbetsgruppen att kunna känna tillit till att in- och utlärnning sker strukturerat och i enlighet med gängse rutiner
- chefen att kunna kvalitetssäkra medarbetarens/praktikantens utförda arbetsuppgifter och därmed möjliggöra framtida vikariat och anställning
- verksamheten att kunna identifiera eventuella skillnader i personalens utförande av arbetsuppgifter då de så tydligt skrivs ned och kan följas
- arbetsplatsen att kunna undvika att ifrågasätta om medarbetaren/praktikanten gör på ett annorlunda sätt; tydliga fakta om vilken information medarbetaren/praktikanten har fått om respektive arbetsuppgift

Repetition och reflektion

När inlärnning av arbetsuppgifter sker på ett annat språk än modersmålet är det helt avgörande att medarbetaren/praktikanten får tid både till repetition och till reflektion. Det är många nya ord och uttryck i kombination med en mängd nya arbetsuppgifter som ska processas, och då är det viktigt att rätt förutsättningar ges.

Genom att använda de olika stegen i *Arbetsuppgifter – metod för in- och utlärnning* får medarbetaren/praktikanten lära sig alla nödvändiga ord och uttryck inom yrket och kommer således att kunna uttala, läsa och skriva dem korrekt.

Medarbetarens/praktikantens dagliga självstudier ger en ”andningspaus” för medarbetaren/praktikanten själv och även till handledaren. Medarbetaren/praktikanten har *dubbel inlärnning*; yrkesspråk på svenska och arbetsuppgifter. Handledaren har *dubbelt utförande*; ordinarie arbetsuppgifter samt som instruktör/arbetsledare.

Ställ ALDRIG frågan ”Har du förstått”?

Vi fungerar likadant, vi människor, oavsett var vi kommer ifrån. Vi vill helst inte visa våra svagheter och osäkerheter, i synnerhet inte om vi är i beroendeställning. Att ställa frågan *har du förstått?* leder endast till missförstånd och irritation i slutändan. Vi förespråkar istället att man uppmuntrar medarbetaren/praktikanten att återge informationen – gärna muntligen parallellt med att medarbetaren/praktikanten genomför uppgiften. Då får handledaren klart för sig *om, vad samt hur mycket* medarbetaren/praktikanten har tillgodogjort sig instruktionerna eller inte. Används de olika stegen för in- och utlärnning enligt ovan, så kan praktikperioden/introduktionen användas smidigare, effektivare och mer kvalitetssäkrat för alla inblandade funktioner och verksamheter.