



Framtagen metod och verktyg under ESF
projektet Lärande rekrytering, Piteå
kommun, april 2017 – december 2019

METODHANDBOK

för introduktion av nya
medarbetare och praktikanter



Piteå kommun

Inledning

Den här metodhandboken riktar sig till arbetsplatser och personal som handleder praktikanter och/eller introducerar nyanställda. Den riktar sig även till den personal som *inte själv handleder eller introducerar* – eftersom **hela arbetsgruppen** behövs för att på bästa sätt inkludera den nya personen.

Hädanefter benämns praktikant med ”P” och nyanställd med ”NY”.

Syftet med metodhandboken är att strukturera praktikperioden/introduktionen och skapa samstämmiga och tydliga målbilder över vad den planeras att leda till. Genom enkla och tydliga verktyg, får handledare och P/NY en tydlig plan att arbeta efter. Samtidigt synliggörs de nödvändiga utvecklingssteg som behövs, för att hjälpa P/NY att utföra arbetsuppgifter både självständigt och kvalitetssäkrat.

Utgångspunkten är alltid arbetsgivarperspektivet - vad kräver denna yrkesroll, verksamhet och arbetsplats av samtliga anställda?

Genom att tydliggöra detta synliggörs de kompetenser och färdigheter som är nödvändiga inom respektive yrkesroll och på den specifika arbetsplatsen.

Metoden togs fram för att underlätta praktik/introduktion för utrikesfödda som inte har svenska som modersmål. Men metoden och dess verktyg är användbara även för andra målgrupper och framför allt de som bedöms stå långt från arbetsmarknaden; långtidsarbetslösa och personer med funktionsvariationer. Metoden kan användas oberoende av bransch, yrke eller språk.

ESF – projektet *Lärande rekrytering* – en kort bakgrund

Som ett led i att klara kompetensförsörjningen i Piteå kommun tillkom Europeiska socialfondsprojektet (ESF) *Lärande Rekrytering*, under tiden april 2017 - december 2019. Den största gruppen personer som står till arbetsmarknadens förfogande är utrikesfödda. Syftet med projektet var därför dels att stärka utrikesföddas ställning på arbetsmarknaden, dels att stärka de kommunala förvaltningarnas kompetensförsörjning och konkurrenskraft. Både praktik och introduktion behöver anpassas utifrån detta och mottagande arbetsplatser behöver därmed hitta nya kommunikationssätt, verbala och skriftliga, för att underlätta för alla som inte har svenska som modersmål. Det ändrar både **perspektiv** och **arbetssätt från** att det endast är den utrikesfödde som ska lära sig yrkesspråk och arbetsuppgifter *till* att hela arbetsplatsen (handledare, arbetsgrupp och chef), behöver förändra sitt kommunikationssätt. Under arbetet med utrikesfödda benämnde vi metoden därför *Från individens språkinläring till arbetsplatsens språkutveckling*.

I och med projektet skulle två nya funktioner utvecklas; matchare och språkstöd.

Matcharens roll var bland annat att matcha lämpliga praktikanter med kommunala praktikplatser, språkstödens roll var bland annat att stötta praktikant och handledare under hela praktikperioden. Det övergripande målet för dessa funktioner var att, i samarbete med praktikplatserna, hitta *framtida potentiella medarbetare, med varaktig egen försörjning, som väljer att bo i Piteå*.

1. Metod med stöd i forskning

De verktyg och den metod som tagits fram i projektet och även prövats framgångsrikt under samma tid, har stöd i forskning genom bland andra Karin Sandwalls avhandling *Att hantera praktiken – om sfi-studerandes möjligheter och interaktion och lärande på praktikplatser*, 2013. Se hela avhandlingen på följande länk <https://gupea.ub.gu.se/handle/2077/32029>

Avhandlingen visar bland annat på hur avgörande praktikantens interaktion med och relation till handledare och övriga medarbetare är, för att praktikanten ska kunna tillgodogöra sig all ny kunskap och även för att bli inkluderad. En strukturerad och utvecklande plan för inläring av arbetsuppgifter är grunden till att systematiskt kunna göra bedömning av erhållen kunskapsinhämtning. Därtill är det nödvändigt med avsatt tid för reflektion, både för praktikanten och för handledaren. Praktikantens *dubbla inläring*, d v s både yrkesspråk och arbetsuppgifter, kräver att en stor mängd fakta ska hinna bearbetas och sättas in i rätt sammanhang och situation. Handledarens *dubbla utförande*, d v s ordinarie arbetsuppgifter och som instruktör/arbetsledare för praktikanten, gör det nödvändigt att avsätta tid för reflektion över utförda uppgifter och uppnådda resultat, samt planering av nästa steg i praktikantens utveckling.

I samband med framtagandet av metoden blev det uppenbart att *samtliga* funktioner på arbetsplatsen behöver utbildning; handledare, arbetsgrupp och chef.

När nya kommunikations- och arbetssätt ska börja användas är det viktigt att *alla funktioner har samma utgångspunkt, information kring tillvägagångssätt och delar samma bild av önskat mål*. Därför togs det fram separata utbildningar för respektive funktion – handledare, arbetsgrupp och chef - där syfte, plan och mål samt ansvar tydliggjordes. Nyckelordet är *samarbete* mellan alla funktioner på en praktik-/ arbetsplats och externa stödfunktioner.

2. Utgångspunkter för en utvecklande praktik/introduktion - för P/NY och för arbetsplatsen

Följande faktorer har, enligt erfarenheter och lärdomar från projektets arbete med språkutveckling av arbetsplatser, visat sig vara oerhört betydelsefulla för resultatet:

- Ett tydligt och gemensamt uttalat mål för praktikperioden/introduktionen
- Samarbete och snabba, aktuella uppdateringar mellan samtliga funktioner som verkar runt P/NY, t ex arbetsgivare, handledare, sfi (Svenska för invandrare), SYV (Studie- och yrkesvägledare), Arbetsförmedling, socialförvaltning, bemanningsenheter, matchare, språkstöd m fl.
- En strukturerad plan för in- och utläring under praktiken/introduktionen samt identifiering av eventuella utmaningar på individnivå och/eller verksamhetsnivå
- Praktikantens pågående parallella process under praktiken – vad är kommande steg *efter* praktiken?
- Arbetsgivarperspektivet utgör grunden för praktiken, och fokus ligger på att klargöra *vad kräver denna yrkesroll, verksamhet och arbetsplats av samtliga anställda?*
- Målet är att P/NY ska kunna utföra arbetsuppgifterna *självständigt* och *kvalitetssäkert*

- Att definiera och därmed tydliggöra handledarrollen; förutsättningar, mandat och ansvar
- Specifika och separata utbildningar för respektive funktion handledare, arbetsgrupp och chefer, har lett till *språkutvecklande arbetsplatser* och strukturerad samsyn kring praktik/introduktion

3. Stödfunktionernas förhållnings- och arbetssätt (matchare och språkstöd) under projektet

I samarbetet med praktikanter, handledare, arbetsgrupper och chefer har stödfunktionerna använt sin person som verktyg i arbetet. Det innebär att stödfunktionernas förhållnings- och arbetssätt har varit avgörande för att kunna nå målen med uppdraget. I detta avsnitt formuleras de viktigaste förhållnings- och arbetssätten som vi har identifierat.

Att hantera förväntningar

Genom att tydligt definiera praktikperiodens syfte, innehåll, planering och mål kan förväntningar hos mottagande praktik-/arbetsplats konkretiseras. Det är nödvändigt att ta hänsyn till tidigare kompetenser och erfarenheter av utbildning och arbete som P/NY har, och därigenom kan in- och utlärnning läggas på en passande nivå. Att till exempel informera personal och handledare på arbetsplatsen om att avslutad nivå D på sfi motsvarar en svenskanivå i grundskolans årskurs 6, och alltså inte betyder detsamma som att någon är fullärd i svenska språket, kan också vara avgörande för utfallet.

Att föra in en helhetssyn

Då målet är att P/NY ska lära sig att utföra arbetsuppgifter både självständigt och kvalitetssäkert för att möjliggöra framtida vikariat och anställning, är det av största vikt att ha ett större perspektiv under hela praktikperioden. Det är nödvändigt att se samtliga funktioners behov och förutsättningarna på praktikplatsen och dessa varierar för handledare, resterande arbetsgrupp och chef, samt för P/NY själva.

Samarbete och samverkan är grunden inom merparten av yrkena på arbetsmarknaden och då blir det angeläget att ta upp hur viktigt det är att även chef och resterande arbetsgrupp, inte enbart handledaren, kan känna trygghet och tillit över praktikantens utförda arbetsuppgifter. Att P/NY utför sina arbetsuppgifter kvalitetssäkert innebär att lagar, regler, föreskrifter, policys och rutiner efterföljs även av P/NY och därför inte ska utgöra någon risk för tredje part, till exempel en vårdtagare.

Arbetsgivarens krav och förväntningar på samtliga anställda inom yrket behöver uttalas för att det ska bli tydligt och klart för P/NY, vilken nivå av kompetens som är nödvändig att erhålla.

Att leda praktiken framåt, utifrån förutsättningar och behov på praktikplatsen/arbetsplatsen

En betydande del av stödfunktionernas samarbete med praktikplatserna är att ge stöd i att driva utvecklingen framåt för P/NY. Det handlar om att identifiera situationer och språksituationer som kan vara svåra att ta sig förbi, kunna ge förslag på verktyg och lösningar till desamma samt att ge konkret återkoppling till både P/NY och handledare. Det kan även innebära att hjälpa till med att lägga upp en plan för prioriteringar och delmål under praktikens gång. Ibland uppstår situationer som inte direkt har att göra med samarbetet mellan P/NY och handledaren, då är det viktigt att *hela*

arbetsplatsen är inställd på att komma till rätta med det som har uppstått. När så är fallet, blir även det en avgörande del i inkluderingen av P/NY.

Att ha en kritisk blick på helheten

När målet är *att hitta en potentiell framtida medarbetare* vid en praktik, utökas både förväntningar och krav på praktikperioden och dess innehåll. Verksamhets- och arbetsgivarperspektiv är då helt nödvändiga som utgångspunkter och behöver därför kommuniceras under hela praktikperioden. Som nämnts ovan, ska P/NY ta del av och förhålla sig till lagar, regler föreskrifter, policys och rutiner som verksamheten behöver utgå ifrån, och dessa knyts ihop med de arbetsuppgifter som ingår i yrkesrollen. Stödfunktionen behöver dock betrakta helheten för att lättare kunna identifiera om något inte fungerar som det ska. Är det sändaren eller mottagaren som behöver stöd, eller är det budskapet i sig som försvårar?

Att hantera känsliga situationer

Två utgångspunkter behöver alla förhålla sig till under en praktikperiod;

- praktikanten är i beroendeställning till handledare, arbetsgrupp och chef
- verksamhetens krav på kvalitetssäkert utfört arbete

Det medför att det är helt nödvändigt att P, handledare och stödfunktioner etablerar en trygg och stabil relation för att kunna hantera känsliga situationer. Dessutom behöver frågorna *vad krävs av yrkesrollen* och *vad kräver verksamheten* utgöra basen för all in- och utlärnning. Eventuella problem och utmaningar under praktikperioden behöver adresseras direkt, oavsett var de har uppstått! Handledaren och/eller chef behöver kontakta den stödfunktion de anser lämpligast, helst samma dag, och tillsammans ta beslut om vilken lösning/åtgärd som snarast ska sättas in.

4. Praktiken är ett delmål

En praktik i sig är inget slutmål, varken för praktikanten eller för praktikplatsen. Beroende på praktikantens tidigare utbildningsnivå, arbetslivserfarenhet och eventuell nivå i svenska utgör oftast praktikperioden ett av de första stegen till praktikantens *varaktiga egna försörjning*. Praktikanter som inte har svenska som modersmål behöver avsluta nivå D på sfi, läsa svenska som andraspråk, SAS Grund (och oftast SAS 1 och ibland SAS 2) innan en yrkesutbildning till t ex undersköterska kan bli aktuell. Däremot kan vikariat inom yrket vårdbiträde vara en möjlighet efter avslutad praktikperiod.

5. Kom igång

Du har nu fått en inblick i upphovet till metoden och det övergripande arbetssättet med metoden. På efterföljande sidor presenteras de sju verktyg, i form av separata dokument, som använts på praktikplatserna av praktikanter och handledare.

Men metoden och medföljande verktyg kan med fördel användas även vid introduktion vid anställning, och även för övriga grupper som framför allt befinner sig långt från arbetsmarknaden; människor med funktionsvariationer och långtidsarbetslösa.

Respektive verktyg ger en förklaring till hur det ska användas. Verktygen ska betraktas som *levande dokument*, det vill säga att de ska användas under hela praktikperioden/introduktionen.

De sju verktygen är:

1. Schema
2. Arbetsuppgifter
3. Språksituationer
4. Ord och uttryck
5. Huvudegenskaper, mätbart
6. Språkutveckling, mätbart
7. Intyg

Till största del är det P/NY själv som ska fylla i uppgifterna i verktygen, men framför allt inledningsvis behövs handledarens stöd. När handledaren har definierat de arbetsuppgifter som är lämpliga att börja med och de språksituationer som kan uppstå, är tanken att dessa verktyg kan och bör återanvändas av arbetsplatsen för nästkommande P/NY.

Genom att återanvända och bygga vidare på erfarenheterna från P/NY till P/NY, blir arbetsplats och handledare allt skickligare på att leda en person genom praktik/introduktion till kvalitetssäkert arbete.

Verktygen *Arbetsuppgifter* och *Språksituationer*, kommer att användas och därmed fyllas på under hela praktikperioden, vilket kräver handledarens kontinuerliga återkoppling med stöd, erfarenhet och kompetens. Verktygen *Språkskattningar* och *Huvudegenskaper* används vid fyra olika tillfällen respektive.

För att P/NY ska utföra självstudierna på praktik-/arbetsplatsen krävs det att pärmen med alla verktyg *alltid* förvaras på praktik-/arbetsplatsen! På så sätt har P/NY alltid tillgång till den information och de instruktioner som har gåtts igenom, och har då även möjlighet att själv repetera de moment som är svårare.

Checklista inför praktik/introduktion

Till P/NY

- Skriv ut samtliga sex verktyg utom intyget + förklaringar
- Tilldela P/NY en egen pärm märkt med personens namn, med alla verktyg
- Förvara *alltid* praktikpärmen på arbetsplatsen så att P/NY alltid har tillgång till den information och de fakta som har gåtts igenom. OBS! viktigt att endast P/NY och handledare har tillgång till den!
- Om P/NY behöver fler exemplar – skriv ut fler
- Litet block + penna som P/NY kan ha med sig under dagen, för att skriva upp nya ord och uttryck och/eller frågor som inte hinns med förrän vid självstudierna
- Större block för att kunna riva lös papper vid ifyllandet av de olika verktygen

Till handledaren

- Skriv ut schema, fyll i det och häng upp ett exemplar så att arbetsgruppen kan se planerad praktiktid/introduktionstid

- Skriv ut *Huvudegenskaper* och *Självskattning/Skattning språkutveckling* – dessa ska användas vid tre tillfällen
- Läs på om de tre resterande verktygen; *Arbetsuppgifter*, *Språksituationer* och *Ord och uttryck*
- *Kontaktuppgifter* till stödfunktioner
- Kontinuerlig återkoppling till närmaste chef under praktikperioden
- Om något inträffar – kontakta stödfunktionen/-erna samma dag!

Till arbetsgruppen

- Synligt praktikscheman som visar när P/NY är på plats, och vilken tid som självstudierna ska ske
- Påminnelse att om något inträffar under praktikperioden/introduktionstiden, så är det viktigt att handledaren får kännedom om detta så snart som möjligt och att det i första hand är handledarens uppgift att ta tag i det inträffade

6. Verkytgen

Verkytget SCHEMA

Praktikant/nyanställd			Handledare			Språkstöd			
Datum	Dag	Från	Till	Rast	Tid	Arbetad tid	Tid för självstudier	Vecko-uppgifter	Möten
	Mån								
	Tis								
	Ons								
	Tor								
	Fre								
	Lör								
	Sön								
	Mån								
	Tis								
	Ons								
	Tor								
	Fre								
	Lör								
	Sön								
	Mån								
	Tis								
	Ons								
	Tor								
	Fre								
	Lör								
	Sön								
	Mån								
	Tis								
	Ons								
	Tor								
	Fre								
	Lör								
	Sön								
	Mån								
	Tis								
	Ons								
	Tor								
	Fre								
	Lör								
	Sön								

- Om P/NY även läser på sfi/andra ämnen skrivs dessa tider/dagar in i schemat
- P/NY bör följa handledarens schema i största möjligaste mån
- När yrkesrollen innehåller kväll- och helgtjänstgöring bör P/NY även ha praktik/introduktion någon kväll och någon helg. Handledaren och P/NY kommer överens om detta.
- Utifrån verksamhetens förutsättningar läggs tid för självstudier/reflektion in varje dag, d v s när är det lugnare under dagen/kvällen/helgen?
- Schemat bör även vara synligt för resterande arbetsgrupp för att öka förståelsen för praktikperiodens/introduktionsperiodens upplägg och innehåll
- P/NY ska ha möjlighet till självstudier/reflektion ske i så ostörd miljö som möjligt
- Kontaktuppgifter till handledare och stödfunktioner bör skrivas in på schemat
- Arbete med metoden innebär *inte* att P/NY ska ha hemuppgifter efter praktiktid/ introduktionstid! En praktik-/introduktionstid ska vara max 40 timmar, motsvarande normal arbetstid

Verktyget ARBETSUPPGIFTER – metod för in- och utläring

Arbetsuppgift och datum	
<input type="checkbox"/> Regler <input type="checkbox"/> Rutiner <input type="checkbox"/> Policy	<p>Vilka regler, policys och rutiner finns redan?</p> <p>Skriv ut dessa till praktikanten för översättning och/eller inläring</p>
<p>Vilken inlärningsstil har P/NY? Hur lär sig P/NY lättast? I vilken ordning?</p> <p>Höra? Göra? Se? Skriva? Gå bredvid? Ta reda på det!</p>	
<p>1</p> <p>Handledaren berättar och visar Bild?</p>	<p>Vilka moment ingår i arbetsuppgiften?</p> <p>Berätta om och visa samtliga moment, från början till slut.</p> <p>Tillkommer andra rutiner och/eller arbetsuppgifter efter att arbetsuppgiften är utförd?</p>
<p>2</p> <p>P/NY skriver ned alla moment Foto med mobilen?</p>	<p>Ett separat papper som sparas i praktikantens pärm på praktikplatsen</p> <p>En arbetsuppgift per sida. Underlag för eventuell framtida validering.</p> <p>Säkerställer att P/NY har fått lära sig samtliga arbetsuppgifter som ingår i yrkesrollen.</p>
<p>3</p> <p>P/NY visar handledaren det skrivna</p>	<p>Eventuella korrigeringar görs utifrån hur arbetsuppgiften ska utföras (behöver <i>inte</i> korrigeras grammatiskt, om det inte är avgörande för arbetsuppgiften).</p>
<p>4</p> <p>Byt roller!</p>	<p>P/NY berättar för handledaren om vilka moment som ingår i arbetsuppgiften = slutlig kontroll av att allt har uppfattats rätt.</p>
<p>5</p> <p>P/NY sparar arbetsuppgiften i sin pärm</p>	<p>Handledaren kan garantera att praktikanten har uppfattat allt på rätt sätt.</p> <p>Praktikanten kan spara dokumentet för att kunna läsa på senare.</p> <p>Chefen kan kvalitetssäkra utförda arbetsuppgifter.</p>
<p>6</p> <p>Specifik utbildning?</p>	<p>Ex utbildning i medicindelegering? Ge insulin?</p> <p>När har den genomförts och <i>resultat</i>?</p> <p>Handledaren fyller i datum och resultat.</p>

Praktikantens/den nyanställdes inlärningsstil

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

Ofta kan flera olika metoder behövas (handledaren berättar, handledaren visar, P/NY skriver ned, P/NY tar ett foto, P/NY 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 utläring*, kommer

- P/NY 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 utläring sker strukturerat och i enlighet med gängse rutiner
- Chefen att kunna kvalitetssäkra P:s/NY:s 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 i mindre utsträckning eventuellt ifrågasätta om P/NY gör på ett annorlunda sätt; tydliga fakta om vilken information P/NY har fått om respektive arbetsuppgift

Repetition och reflektion

När inläring av arbetsuppgifter sker på ett annat språk än modersmålet är det helt avgörande att P/NY 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 utläring* får P/NY lära sig alla nödvändiga ord och uttryck inom yrket och kommer således att kunna uttala, läsa och skriva dem korrekt. P:s/NY:s dagliga självstudier ger en ”andningspaus” för P/NY själv och även för handledaren. Kom ihåg: En utrikesfödd P/NY har *dubbel inläring*; yrkesspråk på svenska och arbetsuppgifter och 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 P/NY att återge informationen – gärna muntligen parallellt med att P/NY genomför uppgiften. Då får handledaren klart för sig om, vad samt hur mycket P/NY har tillgodogjort sig instruktionerna eller ej.

Används de olika stegen för in- och utläring enligt ovan, så kan praktikperioden/introduktionen användas smidigare, effektivare och mer kvalitetssäkert för alla inblandade funktioner och verksamheter.

Verktyget SPRÅKSITUATIONER - för att definiera de olika språksituationerna

Språksituation	Varje dag	Ofta	Ibland
Medarbetare jag träffar			
Arbetsuppgifter som innebär att jag ska LÄSA			
Arbetsuppgifter som innebär att jag ska SKRIVA			
Arbetsuppgifter som innebär att jag ska TALA			
Arbetsuppgifter som innebär att jag ska RÄKNA			
Digitala arbetsuppgifter			

Uppgifterna skrivs in på ett separat papper, med detta dokument som underlag till indelning och rubriker. Dokumentet ska användas under *hela praktikperioden/introduktionen* och därför fylls respektive kolumn på när någon ny person/något nytt moment tillkommer.

Syfte med att definiera språksituationer

Att använda ett nytt språk på olika sätt, tala, skriva eller läsa, innebär olika svårighetsgrad beroende på person och situation. När vi dessutom lägger till *yrkesspråket* som en faktor, blir det ännu mer komplicerat. Detta behöver arbetsplatserna och dess personal ta hänsyn till för att P:S/NY:s inläring och handledarens utläring ska fungera enklare och mer effektivt.

(se *Skattning språkutveckling*, beskrivning av ett språks beståndsdelar)

Medarbetare – som P/NY är i kontakt med varje dag, ofta eller ibland

Som P eller/NY är det svårt att få en överblick av helheten/verksamheten och även var i detta som ens egen funktion ingår. Om dessutom inte alla anställda befinner sig på samma arbetsplats blir det ännu svårare. Att känna till vem/vilka som alltid är nära, vem/vilka som är leverantörer, vem/vilka som är kollegor på en annan avdelning osv, gör att det går lättare att hitta sin egen roll bland alla funktioner.

- EX medarbetare som P/NY träffar, **varje dag**: min arbetsgrupp
- medarbetare som P/NY träffar, **ofta**: arbetsterapeut som kommer en gång/vecka
- medarbetare som P/NY träffar, **ibland**: chefen på APT-möten

Arbetsuppgifter som innebär att LÄSA - som P/NY utför varje dag, ofta eller ibland

Även här är det lättare att få en överblick, rutinerna per dag/vecka/månad/kvartal/halvår syns tydligt. Kan det vara svårare att läsa ett APT-protokoll än en instruktion på en maskin? Kan det vara svårare att läsa något handskrivet än på en skärm?

- EX arbetsuppgifter LÄSA, varje dag: dagens arbetsfördelning
- arbetsuppgifter LÄSA, ofta: veckobrev från chefen
- arbetsuppgifter LÄSA, ibland: protokoll från APT-möten

Arbetsuppgifter som innebär att SKRIVA - som P/NY utför varje dag, ofta eller ibland

Kan det vara svårare att skriva något formellt än en inköpslista? Kan det vara svårare att föra en journalanteckning än kontaktuppgifter till en besökande?

- EX arbetsuppgifter SKRIVA, varje dag: uppgiftöverlämning/rapport
- arbetsuppgifter SKRIVA, ofta: beställningslista till verksamheten
- arbetsuppgifter SKRIVA, ibland: mejl till en anhörig

Arbetsuppgifter som innebär att TALA - som P/NY utför varje dag, ofta eller ibland

Kan det vara svårare att tala med någon i telefon än öga mot öga? Kan det vara svårare att tala med en anhörig än en vårdtagare?

- EX arbetsuppgifter TALA, varje dag: med kollegor om
- arbetsuppgifter TALA, ofta: med inringande till arbetsplatsen
- arbetsuppgifter TALA, ibland: med kollegor på APT

Arbetsuppgifter som innebär att RÄKNA - som P/NY utför varje dag, ofta eller ibland

Kan det vara svårare att räkna mynt än sedlar? Kan det vara svårare att räkna medicin än lagerartiklar?

- EX arbetsuppgifter RÄKNA, varje dag: antal portioner till lunch
- arbetsuppgifter RÄKNA, ofta: antal varor som ska beställas
- arbetsuppgifter RÄKNA, ibland: inventering av förråd

Digitala arbetsuppgifter - som P/NY utför varje dag, ofta eller ibland

Kan det vara svårare att använda Word än Outlook? Kan det vara svårare att skriva en journalanteckning än ett mejl till chefen?

- EX digitala arbetsuppgifter, varje dag: journalanteckning
- digitala arbetsuppgifter, ofta: uppdatering kring verksamhet
- digitala arbetsuppgifter, ibland: medarbetarenkät

Verktyget ORD OCH UTTRYCK FÖR YRKESPRÅK

Modersmål	Svenska	Förklaring av ordet

För att P/NY ska kunna fånga upp alla ord och uttryck som är vanliga inom yrket, fackspråket, är det viktigt att varje dag fylla på ordlistan.

- Minst fem nya ord per dag, som hör till yrket och verksamheten, ger ett utökat ordförråd med ett par hundra ord per månad
- P/NY får på så sätt *sin egen ordbok* för yrket och verksamheten, och kan gå tillbaka till sin ordbok när det behövs
- Handledaren kan även se om vissa arbetsuppgifters nödvändiga ord och uttryck har tagits upp vid utläring
- Att verkligen förstå innebörden av ett ord eller skilja mellan ord som heter likadant men har olika betydelse, t ex ordet *fil* kan vara svårt, och då kan ordet behöva förklaras ytterligare

Verktuget HUVUDEGENSKAPER – förklaring till underlaget och metoden

Förutom utbildning och arbetslivserfarenhet är anställdas personliga egenskaper, som används inom yrkesrollen, väldigt viktiga för arbetsgivare. Vår erfarenhet är att många P/NY inte känner till eller förstår detta. Att *inte* känna till detta eller veta hur man själv förhåller sig till dessa egenskaper, är ofta avgörande för om en P/NY kan vara aktuell för anställning eller ej. Oavsett yrke och bransch, krävs till exempel alltid förmågan och viljan till att samarbeta och samverka med kollegor och övriga funktioner/personer som yrkesrollen har kontakt med.

De fjorton huvudegenskaper som används i den här metoden är framtagna av arbetsgivare inom olika branscher i Europa, vilket även visar att samarbete och samverkan är betydande inom *alla* yrken. På de flesta svenska arbetsplatser är det just dessa egenskaper som går igenom vid ett medarbetarsamtal. Vi anser det viktigt att förbereda P/NY på vad detta innebär.

Varför behöver dessa huvudegenskaper användas?

- Arbetsgivaren behöver tydliggöra vad som förväntas av samtliga anställda, precis som med yrkesspråk och arbetsuppgifter. Verktuget Huvudegenskaper förklarar ”koderna” på svensk arbetsmarknad. Det finns ingen annan heltäckande information som gäller för alla arbetsgivare som på ett lättförståeligt sätt beskriver *vad som förväntas av anställda inom olika yrken*.
- Då utgångspunkten för samtliga huvudegenskaper *alltid* är den praktik-/arbetsplats som är aktuell för P/NY, blir den specifika praktik-/arbetsplatsen noggrant förklarad och genomgången.
- Då till exempel *Ansvar* ser olika ut på olika arbetsplatser, är det av stor vikt att definiera den specifika praktik-/arbetsplatsens krav på *ansvar*. Tänk på skillnaden mellan ansvarstagande som tandläkare och som bibliotekarie. Inget är bättre eller sämre, men det är helt klart *olika*.
- Utifrån ett arbetsgivarperspektiv är avsikten alltid att bedöma P:s/NY:s egenskaper i förhållande till arbetsgivarens krav och önskemål
- Skattningen/självskattningen hör *alltid* ihop med en lösning till hur P/NY kan ta sig till nästa nivå. Om t ex någon får en 2: a på *Samarbetsförmåga* behövs konkreta uppgifter som handlar om *vad och hur* P/NY kan göra för att erhålla en 3a. Självmant hjälpa en kollega vid behov? Täck upp för en kollega vid arbetsanhopning? Allt utgår från den specifika arbetsplatsens förutsättningar och behov!
- **Tydlighet och rak kommunikation** blir ett av resultaten när Huvudegenskaper används! Genom att sätta ord på vilka krav och önskemål som arbetsgivare har på sina anställda förenklas hela processen; P/NY blir tryggare, handledaren har ett underlag till information och diskussion, chefen får vetskap om att P/NY formas i enlighet med arbetsplatsens önskemål.
- Den här metoden *problematiserar aldrig P/NY*, eftersom arbetsgivarens krav och förväntningar gäller *för samtliga anställda på arbetsplatsen*.

Vi vet att många av orden och uttrycken i *Huvudegenskaper* är svåra! Men vi har medvetet valt dem eftersom dessa egenskaper, ord och uttryck förekommer i platsannonser och på medarbetarsamtal.

De är därför viktiga att känna till, översätta och förstå när man börjar arbeta med dokumentet. Det är nödvändigt att P/NY når till skala 4 eller 5 för att öka möjligheterna till anställning. Detta mål ska vara tydligt för alla redan vid start av praktiken/introduktionen.

Hur ska dessa huvudegenskaper användas?

- Om P/NY inte har svenska som modersmål, måste hela dokumentet *Huvudegenskaper* skrivas ut och lämnas till P/NY i god tid *innan* skattningen/självskattningen kan göras. Detta för att översättning är nödvändig, och även förståelse för orden och uttrycken, och ofta även den arbetsmässiga kontexten.Handledaren hjälper till med detta!
- *Huvudegenskaper* ska användas vid tre tillfällen under praktiktiden; i början, i mitten och i slutet. För att nå förståelse för *vad yrkesrollen kräver* och *vad arbetsplatsen kräver* är det nödvändigt att inte enbart göra *en* bedömning. Tre skattningar görs för att P/NY ska få möjlighet att utvecklas och även hinna lära sig vilka egenskaper som är nödvändiga inom yrkesrollen.

P/NY och handledaren ska göra detta *samtidigt*, men *inte tillsammans*. P/NY gör en *självskattning* och handledaren gör en *skattning*. Var för sig.

- Under en uppföljning med en stödfunktion går P/NY, handledare och stödfunktion tillsammans igenom bägges skattningar.
- Om P:s/NY:s och handledarens skalor vid skattningen ligger långt ifrån varandra, är det *alltid* handledarens skattning som gäller. Det är oerhört viktigt att förtydliga att handledarens skattning utgår från att P/NY ska ha så mycket kunskap att ett vikariat/en anställning kan vara en möjlighet efter praktikperioden.
- Syftet med *Huvudegenskaper* och målet med praktiken/introduktionen är *alltid* att göra det som krävs för att P/NY ska kunna bli *en potentiell framtida medarbetare*.
- Användandet av *Huvudegenskaper* ska *aldrig* nyttjas till att slå ned på P/NY och dennes egenskaper!
- Varje egenskaps skattning ska kunna *motiveras*, både av P/NY och av handledaren. Handledaren bör även tänka ut uppgifter/situationer som gör att P/NY kan ta sig till nästa steg på skalan.
- Vid praktikavslut lämnas ett praktikintyg till praktikanten där den tredje och sista skattningen av *Huvudegenskaper* skrivs in.

Ex. ANSVAR

att kunna ta ansvar för sina egna arbetsuppgifter, andras arbetsuppgifter, hur du representerar företaget med mera.

Uppskatta hur bra du är på att ta ansvar

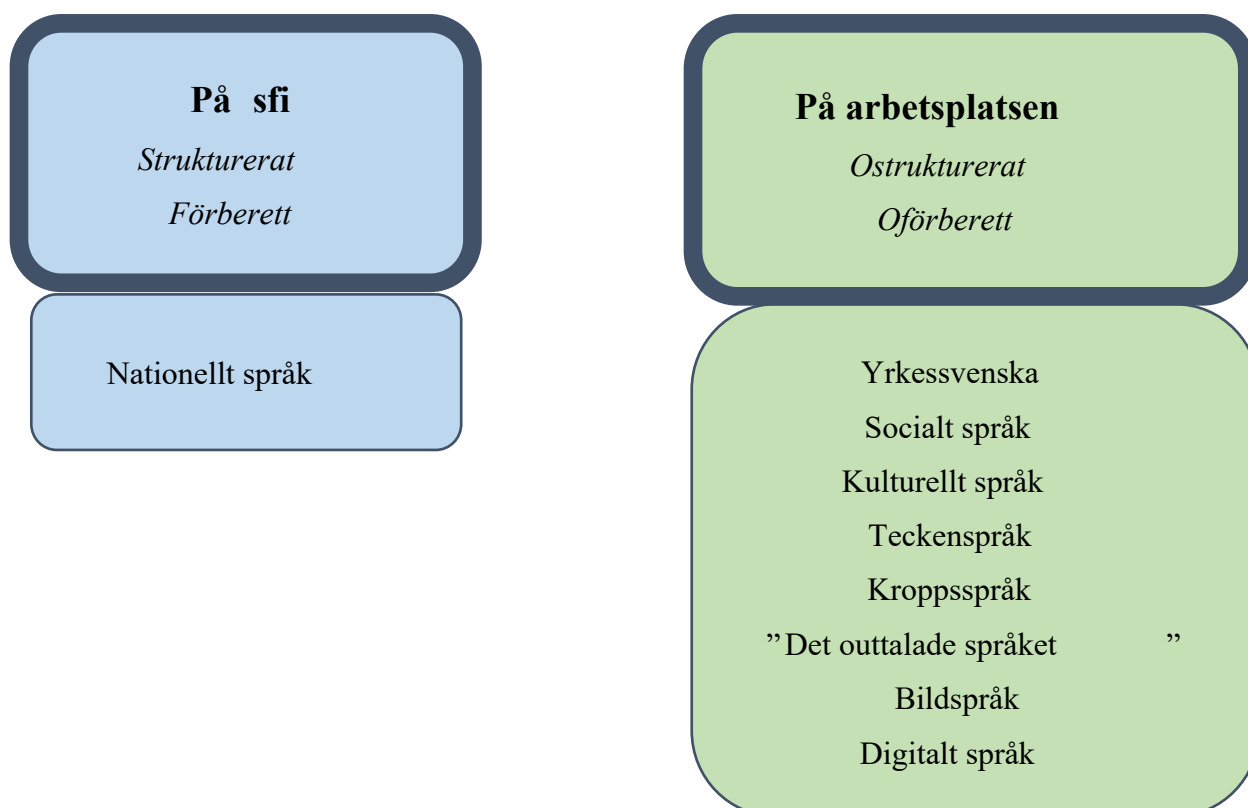
Acceptabelt för yrket 5 4 3 2 1 Inte acceptabelt för yrket

Huvudegenskap	Datum	Datum	Datum
Ansvar			
Samarbetsförmåga			
Punktlig			
Självständig			
Visar intresse			
Motiverad			
Villig att lära sig			
Presentabel			
Kan hantera kritik			
Förmåga att tala om viktiga saker			
Accepterar hierarkiska system			
Väntar på sin tur/bokade tider			
Framförhållning			
Schemaläggning			

Verktøget SJÄLVSKATTNING/SKATTNINGSPRÅKUTVECKLING - förklaring till underlaget och metoden

Målet med praktiken/introduktionen är att P/NY ska kunna utföra arbetsuppgifterna både *kvalitetssäkert* och *självständigt*, och detta för att möjliggöra vikariat och anställning i framtiden. Förutom den grund i svenska språket som utrikesfödda får på sfi, krävs även yrkessvenska inom det yrke P/NY väljer. Därtill kommer en mängd andra indelningar av ett språk, som också kan behöva förstås för att både definiera och lära sig ett språk.

Projektet Lärande rekrytering har definierat ett språks beståndsdelar på följande sätt:



Genom att definiera det svenska språket på detta sätt, har det underlättat att identifiera de olika språksituationer som kan vara svåra på en praktikplats/introduktion. Under projektets gång har det till exempel kunnat konstateras att ett äldreboende i Piteå har olika kulturella språk på olika våningar. Inget av dem är vare sig rätt eller fel, de är helt enkelt bara olika. Om någon inte har svenska som modersmål är detta ytterligare en faktor som försvårar, eftersom de olika typerna av kulturellt språk behöver knytas till de olika våningsplanen på äldreboendet i stället för till svenska språket i stort.

Förutsättningar för inläring på sfi eller på arbetsplatsen skiljer sig åt väsentligt. I den vänstra bilden är både eleven och läraren förberedda på vad som ska tas upp och det är på elevens kunskapsnivå. I den högra bilden är *ingen* språksituation förberedd vilket ofta medför stress och press för P/NY. Det kan också vara lika utmanande att lära sig ett korrekt yrkesspråk som det kan vara att lära sig vad man pratar om kring fikabordet på rasten. Därtill ska P/NY även lära sig att utföra många nya arbetsuppgifter.

Självskattning/skattning kan knytas ihop med dokumentet *Språksituationer*. Där har P/NY och handledaren identifierat olika språksituationer som hör ihop med arbetsuppgifter som innebär att P/NY ska läsa, tala, skriva och räkna.

Projektmedarbetarna har under projektets gång på arbetsplatser ofta stött på påståendet att P/NY *inte kan svenska*. Då har vi alltid ställt frågan: ”**Vilken del av svenskan är besvärlig för P/NY? Vad är det som är svårt för P/NY i språket eller språksituationen?**” För att på rätt sätt kunna lösa svårigheten, är det oerhört viktigt att ringa in *vad* som utgör hindret. I en dialog är såväl avsändare som mottagare lika betydelsefulla. Har avsändaren själv förstått var problemet finns? För vissa är det svårare att tala än att skriva, för andra är det svårare att läsa än att tala och så vidare. Mycket hänger ihop med P:s/NY:s vana vid studier samt att lära in och använda ett språk på olika sätt. Därför används detta underlag för självskattning/skattning av språkutveckling – för att hitta besvärliga språksituationer och lösningar till desamma.

Arbetsplatserna och de funktioner som befinner sig runt P/NY behöver bli medvetna om samtliga utmaningar som kommer med att lära sig ett nytt språk, samtidigt som nya arbetsuppgifter ska läras in.

För att möjliggöra framtida vikariat och/eller anställning för P/NY, är det även i skattningen av språkutveckling nödvändigt att nå upp till 4 eller 5 på skalan. Detta mål ska vara tydligt för alla redan vid start av praktiken och även här ska möjliga insatser och uppgifter anges, för att praktikanten under arbetets gång ska kunna ta sig till nästa nivå på skalan.

Hur ska denna skattning av språkutveckling användas?

- Hela dokumentet *Skattning språkutveckling* skrivs ut och lämnas till P/NY i god tid *innan* skattningen/självskattningen kan göras. Detta för att översättning är nödvändig, och även förståelse för orden och uttrycken; ofta även den arbetsmässiga kontexten.
- *Skattning språkutveckling* ska användas vid tre tillfällen under praktiktiden; i början, i mitten och i slutet. För att nå förståelse för *vad yrkesrollen kräver* och *vad arbetsplatsen kräver* är det nödvändigt att inte enbart göra *en* bedömning. Tre skattningar görs för att P/NY ska få möjlighet att utvecklas och även hinna lära sig den nivå av svenska som är nödvändig inom yrkesrollen.
- P/NY och handledaren ska göra detta *samtidigt*, men *inte tillsammans*. P/NY gör en *självskattning* och handledaren gör en *skattning*. Var för sig.
- Under en uppföljning med en stödfunktion går P/NY, handledare och stödfunktion tillsammans igenom bägges skattningar.
- Om P:s/NY:s och handledarens skalor vid skattningen ligger långt ifrån varandra, är det *alltid* handledarens skattning som gäller. Det är oerhört viktigt att förtydliga att handledarens skattning utgår från att P/NY ska ha så mycket kunskap att ett vikariat/en anställning kan vara en möjlighet efter praktikperioden.
- Syftet med *Skattning språkutveckling* och målet med praktiken/introduktionen är *alltid* att göra det som krävs för att P/NY ska kunna bli *en potentiell framtida medarbetare*.
- Användandet av *Skattning språkutveckling* ska *aldrig* nyttjas till att slå ned på P/NY- varje skattning ska kunna *motiveras*, både av P/NY och av handledaren. Handledaren bör även tänka ut uppgifter/ situationer som gör att praktikanten kan ta sig till nästa steg på skalan.
- Vid praktikavslut lämnas ett praktikintyg till praktikanten där sista skattningen av *Språkutveckling* skrivs in

Ex. LÄSA

exempelvis läsa och förstå arbetsinstruktioner, dokumentation, rapporter, skyltar, innehållsförteckningar, beställningar.

1	2	3	4	5
Helt beroende av stöd/hjälp/instruktioner.	Genomför vissa uppgifter självständigt, men oftast behövs hjälp.	Genomför flera uppgifter självständigt behöver hjälp ibland.	Genomför merparten av uppgifterna självständigt behöver hjälp vid enstaka tillfällen.	Genomför uppgifter helt självständigt, och behöver därför inte hjälp.

Vad behöver deltagaren öva på för att kunna genomföra dessa uppgifter självständigt?

Verktyget INTYG

Utvecklingen som en individ gör genom en praktik, är en viktig del av ett framtida och/eller fortsatt arbetsliv. För en utrikesfödd person som söker arbete kan det vara svårt att påvisa, att hen på ett strukturerat sätt har arbetat med just de delar som en svensk arbetsgivare med stor sannolikhet särskilt kommer att titta på. Därför blir ett intyg vid praktiktidens slut, det formella beviset på den viktiga insats som personen har gjort och den utveckling hen har genomgått. Både för sig själv och för en potentiell arbetsgivare, är det ett kvitto på anställbarhet.

Att få ett intyg höjer även självförtroendet hos individen och som vi vet, är ett bra självförtroende viktigt för möjligheterna att både *söka* och *få* ett arbete. Ett intyg ger samtidigt dig som handledare tillfredsställelsen att få summera resultatet av det viktiga arbete du och praktikanten har utfört *tillsammans*; ett arbete som med din hjälp bidrar till att ytterligare en person hittar sin plats i arbetslivet med egen försörjning.

INTYG

FÖR UTFÖRD ARBETSPRAKTIK

Namn

har under perioden

XX

haft arbetspraktik vid
arbetsplats, avdelning, förvaltning,
Piteå kommun

Utförda arbetsuppgifter/uppdrag:
Fyll i arbetsuppgifter som tillhör yrkesrollen

Lärt sig yrkesspråk för yrkesrollen



Piteå kommun

SKATTNING AVSEENDE 14 HUVUDEGENSKAPER

Arbetsgivare och utbildningsanordnare i Europa har tagit fram 14 huvudegenskaper som man kräver och/eller uppskattar hos sina anställda/elever. Under praktiktiden har en skattning gjorts av var deltagaren står i förhållande till dessa huvudegenskaper, vid tre tillfällen, av såväl deltagaren som handledaren. Skattningen utgår ifrån arbetsplatsens krav. *Siffran 1 motsvarar lägsta poäng och siffran 5 motsvarar högsta poäng.*

Handledarens slutgiltiga och sammanfattande omdöme ges nedan:

- _____ Ansvar
- _____ Samarbetsförmåga
- _____ Punktlig
- _____ Självständig
- _____ Visar intresse
- _____ Motiverad
- _____ Villig att lära sig
- _____ Presentabel
- _____ Kan hantera kritik
- _____ Förmåga att tala om viktiga saker
- _____ Acceptera hierarkiska system
- _____ Väntar på sin tur/bokade tider
- _____ Framförhållning
- _____ Schemaläggning

SKATTNING AVSEENDE SPRÅKUTVECKLING I FÖRHÅLLANDE TILL YRKESSPRÅK

Under praktiktiden har en skattning gjorts av deltagarens språkutveckling, vid tre tillfällen, avseende *deltagarens språkliga förmåga att självständigt utföra arbetsuppgifter* som innefattar att läsa, skriva, tala och räkna.

Skattningen har gjorts av såväl deltagare som handledare, och utgår ifrån arbetsplatsens krav.

I skattningens skala för bedömning (1 - 5) utgör

siffran 1: Helt beroende av stöd/hjälpinstruktioner

siffran 5: Genomför helt självständigt och behöver därför inte hjälp

Handledarens slutgiltiga och sammanfattande omdöme ges nedan.

Vid arbetsuppgifter som innefattar att deltagaren har behövt

_____ Läsa

_____ Skriva

_____ Tala

_____ Räkna

Deltagarens språkliga progression under praktiktiden

Språkprogression enligt handledare och deltagare avseende förståelse och användande av svenska språket har utvecklats från x % vid praktikstart till x % vid praktikslut.

Datum

Ort

Handledare