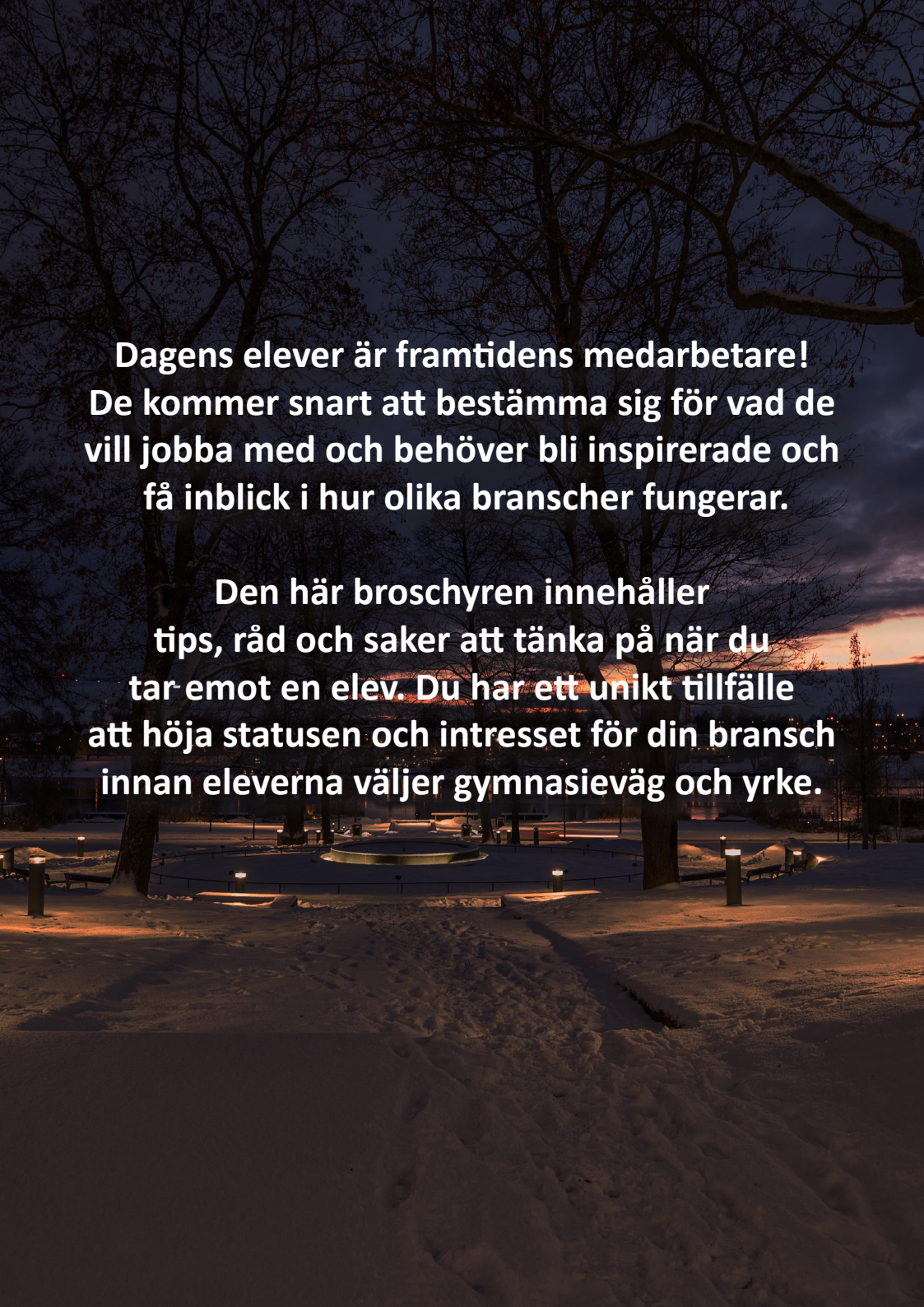


# Vägen till ett yrkesval kan börja i din verksamhet!





**Dagens elever är framtidens medarbetare!  
De kommer snart att bestämma sig för vad de  
vill jobba med och behöver bli inspirerade och  
få inblick i hur olika branscher fungerar.**

**Den här broschyren innehåller  
tips, råd och saker att tänka på när du  
tar emot en elev. Du har ett unikt tillfälle  
att höja statusen och intresset för din bransch  
innan eleverna väljer gymnasieväg och yrke.**



Syftet med prao är att eleverna ska få kunskaper om arbetslivet inför kommande studie- och yrkesval. Upplevelsen blir mycket bättre för både eleven och företaget om ni som arbetsgivare har ett syfte med att ta emot eleverna.

Fundera gärna på varför eleven ska praoa på just din arbetsplats och vad eleven ska få ut av det!

Prao är en obligatorisk del av skolverksamheten.

### **Information från Arbetsmiljöverket**

För den som fyllt 16 år finns vissa bestämmelser. För arbetstiden finns begränsningar och regler för arbetstidens förläggning. Yngre och äldre barn får inte arbeta mellan klockan 20.00 och klockan 06.00.

### **Låt eleven testa olika saker**

Genom prao lär sig eleven hur ett företag/arbetsplats fungerar. För att syftet med prao ska uppnås bör eleven få en inblick i hela verksamheten och en förståelse för hur delarna hänger ihop. Ta tillfället i akt och låt eleven testa så många arbetsuppgifter som möjligt!

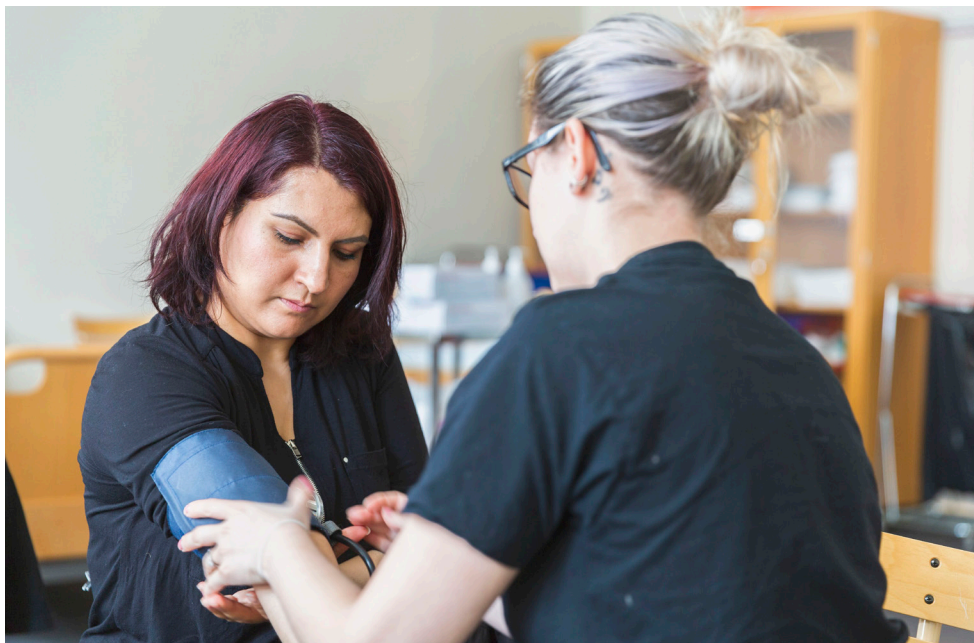
*Frågor att fundera på:*

- Vad vill du att eleven ska kunna efter sin tid hos er?
- Hur gynnar det din arbetsplats om eleven blir intresserad av din bransch?
- Hur kan du visa vad som är spännande med just din arbetsplats?

### **Läs mer på Arbetsmiljöverkets webbplats**

AFS 2012:03 – Minderårigas arbetsmiljö – [http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2012\\_03.aspx](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2012_03.aspx)

AFS 2012:3 Minderårigas Arbetsmiljö – Vägledning till arbetsmiljöverkets föreskrifter – <http://www.av.se/dokument/publikationer/bocker>



### **Vem ska vara handledare?**

Handledarens uppgift är att ansvara för eleven och att skapa förutsättningar för en lyckad praoperiod.

Handledaren bör få ett uttalat uppdrag från sin chef att vägleda eleven och kunna avsätta tid för det. Allra viktigast är att handledaren är engagerad och intresserad av att introducera en elev i verksamheten.

#### ***Bra egenskaper hos en handledare***

- Kan företaget
- Social och engagerad
- Ger bra återkoppling
- Kan avsätta tid
- Tydlig



### En lyckad prao!

Många gånger handlar det om att skapa en relation med eleven för att få en bra kommunikation under praoperioden. Det är viktigt att anpassa arbetet efter individen. Vad klarar eleven av? Ligger uppgifterna på rätt nivå? Ett tips är att träffa eleven innan praoperioden så att du hinner bilda dig en uppfattning.

En lyckad prao bygger på samspel mellan skola, elev och företag. Därför kommer berörd kontaktperson på elevens skola alt. praosamordnaren att stämma av förutsättningar och praktiska frågor med er innan praoperioder startar.

Om problem uppstår försök i första hand att lösa det genom dialog, på plats i företaget. Går inte det så kontakta berörd kontaktperson på elevens skola.

Ha gärna ett kort samtal med eleven 1–2 veckor innan praon börjar för att stämma av förväntningar från båda håll. Det bäddar för en lyckad praoperiod.

### Tips på punkter att ta upp med eleven:

- Vad är elevens och verksamhetens förväntningar på praoperioden ?
- Vilka säkerhetsföreskrifter gäller på praoplatsen?
- Vad vet du om vårt företag och bransch?
- Vad hoppas du kunna lära dig hos oss?
- Vilka intressen har du utanför skolan?
- Vilka skolämnen tycker du är roligast?
- Vad vill du jobba med efter skolan?
  - Är det något du vill att jag ska tänka på som din handledare?
  - Är du allergisk mot något?
  - Lokalkännedom – var är matsalen/personalrum/toalett m.m.

### Informera dina kollegor

När en elev kommer till din arbetsplats berörs ofta fler medarbetare än bara handledaren. Informera därför alla om att eleven kommer och stäm av med de närmast berörda. Medarbetarna känner sig mer inkluderade och eleven känner sig välkommen.



### **Första dagen – några små tips!**

Första dagen är det vanligt att eleven är nervös och ovan vid situationen så det första mottagandet är viktigt.

Få eleven att känna sig välkommen och bekväm. I din roll som handledare ingår även att motivera eleven till att göra ett bra arbete och få denne att känna sig lugn och våga be om hjälp om det behövs.

#### *Saker att tänka på den första dagen:*

- Var tillgänglig hela första dagen! I takt med att tiden går kommer eleven bli mer och mer självständig.
- Var extra uppmärksam på frågor. För att skapa en bra arbetsmiljö är det viktigt att eleven får tydliga instruktioner och får veta vilka förväntningar som finns.
- Se till att eleven inte känner sig övergiven. Bjud med eleven på lunch eller fika tillsammans med övriga medarbetare.

### **Sista dagen – några små tips!**

Oavsett om allt gått bra eller om det funnits problem är det viktigt för både eleven och företaget att få en bra avslutning. Ta dig tid för ett avslutande samtal där ni pratar om hur perioden varit – vad har varit kul, vad har varit mest givande, vad har varit trist?

Elevens synpunkter och erfarenheter kan du använda som inspiration för framtida prao.

Tacka av eleven ordentligt. Samla de kollegor som eleven jobbat närmast med och ta en gemensam fika eller liknande.

Lämna dina kontaktuppgifter. Kan-ske är det aktuellt med sommarjobb inom en snar framtid? Du är antingen en uppskattad arbetsgivare eller en värdefull referens.

Ge eleven konstruktiv återkoppling. Fokusera på de bra sakerna – initiativ som tagits, uppgifter som lösts på ett kreativt sätt osv.





Foton: Fredrik Larsson, Sebastian Sahin

Visst tar det lite tid att förbereda och handleda en elev, men en framgångsrik prao ger mycket tillbaka och gynnar företaget på flera sätt! Genom att samarbeta med Umeå kommuns grundskolor förstärker ni ert varumärke och säkrar er framtida rekrytering av duktiga medarbetare!

**UMEÅ  
KOMMUN**

Umeå kommun

Skolgatan 31A

901 84 Umeå

090-16 10 00

[www.umea.se/kommun](http://www.umea.se/kommun)