

FUF:s förslag till riktlinjer för praktikantmottagning

Innan beslut

Win-win: Att ta emot en praktikant är en utmärkt möjlighet för er att ge en student inblick i arbetslivet samtidigt som ni får tillfälle att ta del av det senaste inom den akademiska diskursen. Vi strävar efter en win-win situation där praktikant och arbetsplats får ut så mycket positivt av varandra som möjligt. Fundera därför på varför ni vill ta emot en praktikant - vad vill ni få ut av samarbetet? Vilken funktion ska praktikanten fylla? Vad är målet med praktiken?

Tid: Ni bör också säkerställa att ni har tillräcklig tid för att handleda. Praktikanter kan ha en viss startsträcka vilket kan vara resurskrävande för handledaren. Utvärdera därför arbetssituationen på organisationen och gör en ärlig bedömning av tillgänglig arbetstid som kan läggas på att handleda en praktikant. Fundera noga över lämplighet att ta emot en praktikant om ni förväntar er stressiga perioder under terminens gång.

Kvalificerade uppgifter: Fundera på vilka arbetsuppgifter ni kan erbjuda. Tänk på att en kvalificerad praktik ska erbjuda arbetsuppgifter som studenten har nytta av i sin universitetsutbildning och att ni kommer få mest utdelning av samarbetet om ni tar tillvara på studentens förkunskaper. Praktik ska vara en möjlighet för studenter att rusta för kommande arbetsliv och arbetsuppgifterna ska därmed vara sådana som kräver en akademisk utbildning. Exempel på arbetsuppgifter kan vara att skriva rapporter, sammanställa resultat, delta i möten, anordna konferenser/seminarium, projektledning etc.

Inför praktiken

- **Upprätta ett praktikavtal.** Ett avtal om praktik ska upprättas mellan praktikarbetsplatsen, praktikanten och hens universitet. Vi rekommenderar att ni skriver avtal så snart som möjligt.
- **Vilka förväntningar har du på praktikanten?** Det är bra om du har detta klart för dig så du kan förmedla dina förväntningar på ett tydligt sätt.
- **Läromål.** Vad anser du att praktikanten ska lära sig? Sätt upp en målbild.
- **Hur kan du förmedla din kunskap på bästa sätt?** Vilken typ av inlärningsprocess vill du uppmuntra? Hur mycket styrning av arbetet vill du ge och hur mycket tycker du bör vara självständigt arbete? Fundera på olika handledarroller och på handledningsmodeller som du kan använda dig av.
- **Gör en gedigen terminsplanering.** En planering för vad praktikanten ska göra under terminen bör tas fram i samråd med praktikanten. Denna sammanfogas med fördel med ett måldokument och bör inkludera tidsplanering med tydliga deadlines.
- **Hitta självständiga arbetsuppgifter** till praktikanten som hen själv får ansvara för. Välj gärna olika svårighetsnivåer. Vad gäller svårare arbetsuppgifter finns det ofta uppgifter som praktikanten kan tillåtas göra fel på och som ni sedan tillsammans kan rätta till.
- **Ordna med allt praktiskt** innan praktikanten kommer såsom arbetsplats, dator, passerkort, etc.

Är allt annat praktiskt klart? Finns det tex interna praktikantriktlinjer som du behöver ha koll på?

När praktiken startar

- **Investera tid i praktikanten** - särskilt i början av perioden. Detta kommer att underlätta samarbetet och öka chanserna för att praktikanten, organisationen och du som handledare får ut det ni önskar av terminen.
- **Avsätt tid för arbetsplatsintroduktion och rundtur.** Gå gärna igenom organisationsschema för att skapa förståelse för organisationens struktur.
- **Ge bakgrund till arbetsuppgifterna** praktikanten ska utföra. Koppla med fördel detta till övrigt arbete som utförs i organisationen. Det skapar förståelse för praktikantens roll och hur praktikantens arbete bidrar till organisationen.
- **Boka in handledarsamtal för hela terminen.** Dessa kan t.ex. ske 1 ggr i veckan eller 1 ggr i månaden beroende på hur arbetsupplägget på den specifika arbetsplatsen ser ut. Viktigt är dock att de är förbokade och att tid avsätts för detta. Initiativet bör komma från handledaren.

Under praktiken

- **Fokusera på att vara inkluderade**, gör det tydligt att praktikantens input värderas och uppskattas – och att ni önskar ta del av den!
- **Ge ansvar.** Praktikanterna behöver få känna att de har ansvar för en uppgift och att det finns förväntningar på att de kan och ska leverera. Våga delegera!
- **Lös avancerade uppgifter tillsammans.** Om en arbetsuppgift visar sig för avancerad kan handledare och praktikant jobba tillsammans med uppgiften som en mindre workshop. Det är ofta givande både för handledare och praktikant.
- **Inkludera andra medarbetare.** Det uppskattas ofta av praktikanter att få inblick i andra kollegors arbete och även att få möjlighet att samarbeta med dem.
- **Hjälp praktikanten att skapa sitt egna professionella nätverk.** Ta med praktikanten på möten, konferenser, etc.
- **Håll kontinuerliga och kortfattade avstämningar.** Följs tidsplaneringen? Om inte, varför?
- **Prioritera de förbokade handledarsamtalen.** Under handledarsamtalen, gå igenom hur det gått hittills, vad går bra, vad är en utmaning, vad behöver praktikanten stöd med, etc. Samtalen kan med fördel vara lite längre än tidigare nämnda avstämningar och bör fokusera på just handledning snarare än avstämning.
- **Gör en halvtidsutvärdering.** För att säkerställa att båda parter är nöjda är det lämpligt att gå tillbaka till måldokumentet/praktikplanen som ni kom överens om vid praktikstart (har ni inget sådant, är det läge att ni tillsammans tar fram det nu). Gå igenom vilka arbetsuppgifter praktikanten har haft och stäm av dessa gentemot planerade arbetsuppgifter och måldokument. Hålls planen?

Avslut av praktiken

- **Boka in ett avslutningsmöte.** Gå igenom vilka arbetsuppgifter praktikanterna haft och stäm av dessa gentemot planerade arbetsuppgifter och måldokumentet.
- **Ge adekvat feedback.** Betona gärna inom vilka områden du sett utvecklingen hos praktikanten

och vilka styrkor du anser att praktikanten har. Hjälプ praktikanten att reflektera över och konkretisera sina nyvunna kunskaper.

Frågor? Funderingar? Kontakta oss!

Föreningen för Utvecklingsfrågor
Ehrensärdsgatan 4, 112 35 Stockholm
praktik@fuf.se
070-090 60 32