



# Handledarguiden

TIPS OCH IDÉER FÖR FÖRETAGETS ARBETE MED PRAKTIK



**SVENSKT NÄRINGSLIV**  
CONFEDERATION OF SWEDISH ENTERPRISE



# Handledarguiden

Svenskt Näringsliv är företagens företrädare i Sverige. Tillsammans med våra branschförbund har vi ett långsiktigt mål att Sverige ska återta en tätposition i den internationella välståndsligan. För att nå dit behövs bland annat fler företag. Att ge unga människor en positiv bild av arbetslivet och företagande är en viktig del i arbetet för att få ett företagsammare Sverige. Därför hoppas vi att den här handledarguiden inspirerar dig och ditt företag i ert arbete med att ta emot praktikanter.

I Handledarguiden finns konkreta tips och idéer som kan vara till hjälp inför och under praktiken. Den är ett verktyg för att göra praktiken så bra som möjligt för praktikanten, handledaren och företaget. Handledarguiden tar sin utgångspunkt i högstadiets traditionella enveckors-prao, men kan också användas som underlag inför och under gymnasiets apu-perioder och/eller annan praktik.

Handledarguiden vänder sig till alla företag, oavsett bransch och storlek eller tidigare erfarenheter av att ta emot praktikanter.

## GODA SKÄL TILL SKOLKONTAKTER

1. Öka kunskapen om verksamheten och aktivt skapa en bild av företaget
2. Öka kunskapen om branschen
3. Öka kunskapen om olika yrken
4. Öka goodwill
5. Öka kunskapen om företag och företagande hos unga
6. Påverka undervisningen positivt
7. Lära känna en viktig målgrupp – blivande medarbetare eller konsumenter

# Innehåll

## DEL 1. INFÖR PRAKTIKEN

|   |      |
|---|------|
| Utse handledare .....                                   | 5    |
| Handledarrollen .....                                   | 5    |
| Övriga kontaktpersoner .....                            | 6    |
| Planering/Schema .....                                  | 6    |
| Informera medarbetarna .....                            | 6    |
| Checklista: Inför praktiken .....                       | 7    |
| Vittnesmål: Intervju med företagare och prao-elev ..... | 8-11 |

## DEL 2. UNDER PRAKTIKEN

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Introduktion .....                 | 13 |
| Rutiner .....                      | 13 |
| Rundvandring .....                 | 14 |
| Genomgång av arbetsuppgifter ..... | 14 |
| Helhetssyn .....                   | 14 |
| Loggbok .....                      | 16 |
| Checklista: Under praktiken .....  | 16 |

## DEL 3. AVSLUTNING

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Muntlig utvärdering ..... | 18 |
|---------------------------|----|

|   |       |
|---|-------|
| Skriftlig utvärdering .....                     | 18    |
| Intyg/Diplom .....                              | 19    |
| Avtackning .....                                | 19    |
| Övrigt .....                                    | 19    |
| Checklista: Avslutning .....                    | 19    |
| Vittnesmål: Intervju med syv och apu-elev ..... | 20-23 |

## DEL 4. LAGAR OCH REGLER

## DEL 5. BILAGOR

|  |    |
|--|----|
| 1. Välkomstbrev/Informationsbrev ..... | 27 |
| 2. Schema .....                        | 28 |
| 3. Loggbok .....                       | 29 |
| 4. Utvärdering .....                   | 30 |
| (a) .....                              | 30 |
| (b) .....                              | 31 |
| 5. Intyg .....                         | 32 |
| 6. Diplom .....                        | 33 |

## NEDRÄKNING

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 34 |
|-------|----|

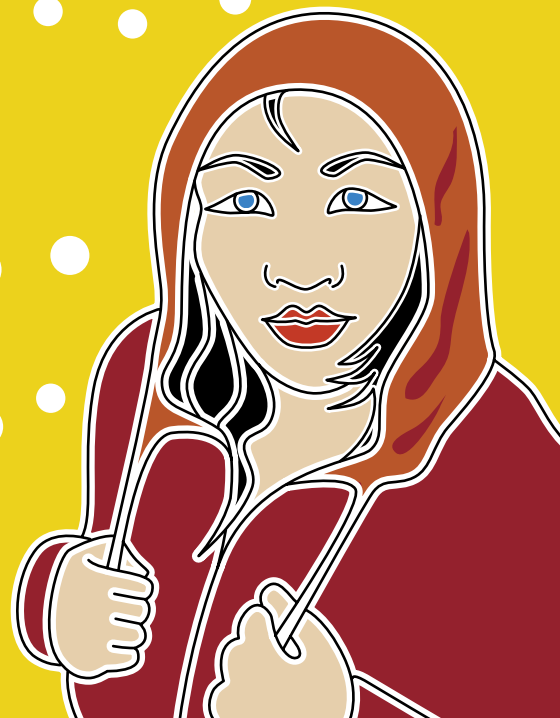
Vilken tid  
ska jag börja?

Undrar hur  
jag hittar dit?

Måste jag klä mig  
som en vuxen?

Var ska jag  
äta min lunch?

4



## DEL 1. INFÖR PRAKTIKEN

# Handledare – en viktig roll

Att vara handledare är ofta lärorikt, givande och roligt. Det är en ansvarsfull roll som underlättas med hjälp av bra förberedelser.

### UTSE HANDLEDDARE

Handledaren är den som har det övergripande ansvaret för praktikanten och som sköter kontakterna med utbildningsanordnaren. En handledare ska vara intresserad av sin uppgift och ha tid för den, både innan och under praktiken. Det är bättre att avstå från att ta emot praktikanter om det inte finns förutsättningar för ett bra omhändertagande. Utse alltid en reserv till handledaren om något oförutsett skulle inträffa före eller under praon.

### HANDLEDDARROLLEN

Handledaren förbereder praktikperioden och är den som tar emot, informerar och introducerar praktikanten i företaget. Det är handledaren som ordnar med praktiska saker som skåp och arbetskläder. Praktikanten ska informeras om att det är handledaren som är kontaktperson för frågor och önskemål rörande praktiken, samt för sjukanmälan eller annan frånvaro. Handledaren skriver ett välkomstbrev i god tid innan praktikperioden. Det ger en välkomnande bild av företaget och information till praktikanten. I brevet bifogas också ett schema över praktikperioden.

*Exempel på välkomstbrev, se sidan 27.*

## ÖVRIGA KONTAKTPERSONER

Om praktikanten ska vara på avdelningar där handledaren inte är tillgänglig ska det finnas en ansvarig kontaktperson för praktikanten på avdelningen. Det är handledarens ansvar att förbereda kontaktpersonerna och att göra en praktikplanering med förslag på arbetsuppgifter tillsammans med dem. Här är säkerhet en viktig aspekt. Läs gärna mer i del 4, Lagar och regler. Praktiskschemat delas ut till kontaktpersonerna innan praktiken, så att de kan göra de förberedelser som krävs i form av planering, arbetsplats med mera. Det är bra om det finns en reserv för kontaktpersonen på avdelningen. Diskutera gärna hur ni bäst kan gå igenom arbetsuppgifterna med praktikanten.

## SCHEMA

Handledaren och eventuella kontaktpersoner planerar lämpliga arbetsuppgifter och uppskattar tidsåtgången för dessa. Låt en helhetssyn på företagets verksamhet vara utgångspunkt i planeringen och se till att variera arbetsuppgifterna. Många ungdomar uppskattar att få ta eget ansvar och att göra arbetsuppgifter som är en naturlig del av verksamheten.

*Exempel på schema, se sidan 28.*

## INFORMERA MEDARBETARNA

Handledaren informerar övriga medarbetare om att det kommer en praktikant. Glöm inte att meddela receptionen om vilken dag och tid. Förbered gärna en namnskylt, märkt PRAKTIKANT och dennes namn.



## VÄRDE FÖR PRAKTIKANTEN

I en undersökning om arbetsplatsförlagd utbildning (apu) ger apu-elever bland annat följande påståenden mycket höga värden:

- Handledaren tog emot mig, visade mig runt och berättade om arbetsplatsen på ett bra sätt
- Handledaren hade en positiv inställning till mig som elev
- Jag fick en god inblick i hur olika personalgrupper fungerar i arbetslivet
- Jag hade en god kontakt med mina arbetskamrater på arbetsplatsen
- Jag fick hela tiden arbeta med saker som ingick i företagets naturliga verksamhet
- Det är viktigt att man i utbildningen får en inblick i ”verkligheten”

*Källa: Skolverkets rapport ”Arbetsplatsförlagd utbildning i gymnasieskolan”.*

### HANDLEDARCHECKLISTA: INFÖR PRAKTIKEN

- Kontaktpersoner och reserver
- Praktiskschema
- Välkomstbrev
- Arbetsskåp
- Arbetskläder
- Arbetsplats
- Information till alla medarbetare

- Meddela receptionen
- Praktikantnamnskylt

Övrigt:



## LEIF, HANDLEDARE

Som handledare har jag varit med om aktiva och utåtriktade ungdomar där diskussioner och arbetsuppgifter aldrig är några problem. Jag har stött på introverta och osäkra ungdomar som har känt sig pressade om man frågar dem något och som verkar tycka att det mesta är lite tråkigt. Min utmaning är att ta reda på vad som får igång just den här personen. Det behöver inte vara ”vad tror du att du skulle vilja göra när du är här”. Det kan istället vara ”Vem är du? Vad gör du på fritiden, vad tycker du om?” Sedan försöker jag koppla det till verksamheten i företaget. En musikintresserad ungdom står kanske hellre på musikavdelningen i ett varuhus än i charken. En konstnärssjäl på en personalrestaurang kan få i uppgift att göra förslag på garnityrer eller designa ett bakverk.

Det bästa är naturligtvis om man har möjlighet att prata med praktikanten innan den kommer till företaget. Annars får man försöka nysta ut vilken typ av person man har fått så fort som möjligt och anpassa arbetsuppgifterna till det.

Jag tycker att det är viktigt att man har tid att ta emot praktikanten på ett bra sätt. Självklart ska man tycka att det är en rolig sak att göra och utgångspunkten ska vara att praktikanten ska tycka att det är roligt och meningsfullt. Ansvarsnivån och arbetsuppgifterna får till viss del bestämmas utifrån individens mognad. Ett tips är att ha en liten krisplan: Hur går vi tillväga om det inte fungerar, utan att det blir något alltför negativt för praktikanten eller för oss som företag?

Min behållning som handledare är den pedagogiska delen, liksom förmånen att få mer kännedom om en del av en målgrupp som jag annars inte har så mycket kontakt med. För oss som kommunikationsbyrå kan det vara en kunds målgrupp för kommunikation, för andra kanske det handlar om långsiktig rekrytering eller en konsumentmålgrupp.

” Det är roligt  
när en praktikant  
mognar och  
blomstrar ”

” Uppmana till att ställa frågor och ta initiativ.  
Det hänger visserligen på en själv, men man  
kan känna sig osäker i början ”

### KATJA, HÖGSTADIEELEV

Tidigare praoplatser: Stall, frisörsalong, restaurang och analysföretag.

Jag ser alltid fram emot praoperioderna. Det är roligt att lämna skolan och göra något annat ett tag. Det märks om företaget har en planering för praon eller inte. Utan planering blir det ofta mycket dötid. Det är bra om man får prova olika arbetsuppgifter, så att det inte blir långtråkigt. Det är tröstigt till exempel bara stå i disken eller vara på ett lager. Uppmana till att ställa frågor och ta initiativ. Det hänger visserligen på en själv, men man kan känna sig osäker i början. Det är nyttigt att få reda på vad man gör bra eller dåligt under praon och det är alltid kul med ett intyg efteråt.



Jag kan ju inget  
om det här.

Får jag ha med  
min egen mobil?

Vem är min  
kontaktperson?

12

Det vore kul  
att se andra  
avdelningar.





## DEL 2. UNDER PRAKTIKEN

# Mottagande

Låt praktikanten få ett lika bra mottagande som en ny medarbetare.

## INTRODUKTION

Första dagen tar handledaren emot praktikanten och berättar om företagets verksamhet. Anpassa företagsinformationen och lägg den på lämplig nivå med hänsyn till praktikantens ålder. Om det finns skriftlig information om företaget, till exempel årsredovisningar eller marknadsföringsmaterial, kan praktikanten få sådant att ta med sig hem. Gå igenom den praktiska informationen som rör praktikperioden och var lyhörd för frågor eller ändringsönskemål från praktikantens sida.

## RUTINER

Berätta om säkerheten på företaget och rutiner för till exempel brandalarm. Berätta också hur det fungerar med raster, lunch och om ni ska äta tillsammans. Kom också överens om var praktikanten ska vara vid början och slutet av varje arbetsdag. Ibland glöms sådana detaljer bort, vilket kan innebära att praktikanten känner sig vilsen i sin nya miljö. Kontrollera att ni båda har varandras kontaktuppgifter och är överens om hur ni hanterar sjukanmälan och liknande frågor. Gå igenom hur ni ska stämma av praktiken med varandra – varje dag eller i mitten av praktiken?

En trevlig gest  
är att bjuda  
praktikanten  
på lunch den  
första dagen!

### **RUNDVANDRING**

Gå runt i lokalerna tillsammans. Presentera praktikanten för medarbetarna och var noggrann med att visa viktiga utrymmen som omklädningsrum, toaletter, fikarum, nödutgångar, förbandslådor med mera.

### **GENOMGÅNG AV ARBETSUPPGIFTER**

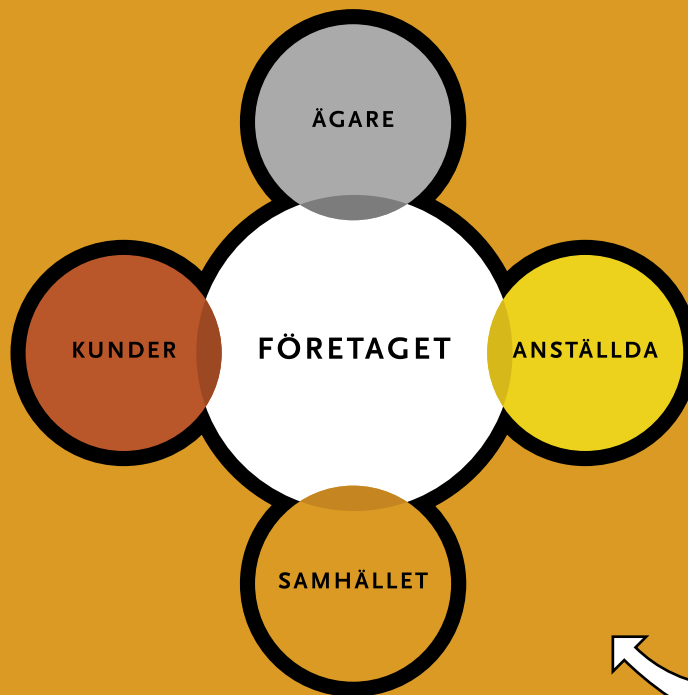
Låt genomgången av arbetsuppgifterna få ta tid. Alla lär sig på olika sätt. Visa först själv och låt sedan praktikanten prova när du står bredvid. Försök att förklara arbetsuppgiftens del i företagets verksamhet, varför den görs. Ge positiv återkoppling när det går bra, konstruktiv kritik – men framför allt stöd – om det blir fel. Låt praktikanten få en uppskattning på tiden för arbetsuppgiften och veta vad han eller hon ska göra när arbetsuppgiften är klar. Om du själv försvinner från platsen ska du informera praktikanten om vem hon eller han kan vända sig till med frågor.

### **HELHETSSYN**

Det är bra om praktikanten får en tydlig koppling mellan de ämnen som finns i skolan och de kunskaper som är nödvändiga i företaget. Det är också bra om företaget kan visa andra kunskaper och kompetenser som är nyttiga i arbetslivet. Försök att ge en bild av företagets roll i samhället. Ta gärna hjälp av illustrationen ”Företagens roll i samhället” på sidan 15.



## FÖRETAGETS ROLL I SAMHÄLLET



LADDA NER DIGITAL  
POWERPOINT-BILD PÅ  
[www.svensktnaringsliv.se/prao](http://www.svensktnaringsliv.se/prao)

## LOGGBOK

Ge praktikanten i uppgift att skriva en loggbok under praktikperioden. I den ska framgå vad som gjorts under dagen, med vem och reflektioner kring arbetsuppgifterna. Uppmana praktikanten att skriva i slutet av varje dag för att inte glömma bort för mycket. Loggboken är värdefull i utvärderingen och om praktikanten får i skoluppgift att göra ett arbete om praktiken. Den bidrar också till en djupare reflektion av praktiken.

*Exempel på loggbok, se sidan 29.*

### HANDEDARCHECKLISTA: UNDER PRAKTIKEN

- Ta emot praktikanten i receptionen/entrén
- Förbered företagsmaterial och praktisk information att ge till praktikanten
- Kom överens om rutiner för t ex sjuknämnan och luncher
- Visa lokalerna – glöm inte allmänna utrymmen och säkerhet
- Presentera praktikanten för medarbetarna
- Visa bild och gå igenom företagets roll i samhället

- Ge praktikanten loggboksuppgift
- Kom överens om tider/dagar för avstämningar
- TIPS: En trevlig gest är att bjuda praktikanten på lunch den första dagen!

Övrigt:



Det vore kul  
att bli avtackad.

Undrar om  
de är nöjda?

Hur får man ett  
sånt här jobb?

17

Kan jag få hjälp med  
min skoluppgift?

## DEL 3. AVSLUTNING

# Avslutning

En trevlig avslutning är lika viktig som en trevlig början.

### MUNTLIG UTVÄRDERING

Avsätt tid för att gå igenom praktiken den sista dagen, gärna med stöd av loggboken. Diskutera vad som har varit bra, mindre bra och vad som kan göras annorlunda. Vad har praktikanten lärt sig och hur ser hon eller han på företagets verksamhet, företagande, företagsamhet och arbetsliv efter praktiken? De upplevelser och erfarenheter som gjorts kan bidra till att förbättra kommande praktikperioder. Återkoppla praktikantens insatser under praktiken. Det är värdefullt för praktikantens självkänedom.

*Exempel på områden för återkoppling, se sidan 30.*

### SKRIFTLIG UTVÄRDERING

Praktikanten kan göra en skriftlig utvärdering. Om den, helt eller delvis, utformas så att svaren graderas kan den senare jämföras med andra utvärderingar. Det blir ett bra underlag för mätbara målsättningar med företagets praktikengagemang.

*Exempel på praktikantutvärdering, se sidan 30-31.*

Förbered ett  
skrivet intyg  
eller diplom

## INTYG OCH DIPLOM

Förbered ett intyg och/eller ett diplom till praktikanten.

*Exempel på intyg, se sidan 32.*

*Exempel på diplom, se sidan 33.*

## AVTACKNING

Samlas över en fika och tacka praktikanten för tiden på företaget. Förutom diplom och/eller intyg kan praktikanten få en liten företagspresent som minne från praktikplatsen. Det kan vara en produkt från företaget eller till exempel en mugg eller nyckelring med företagets logotyp.

## ÖVRIGT

Ibland har praktikanten fått i uppgift från skolan att göra ett arbete om praktiken. Om detta skickas till er, eller om praktikanten skriver ett tackbrev, kan det vara trevligt att låta fler på företaget få ta del av det.

### HANDLEDARCHECKLISTA: AVSLUTNING

- Göra muntlig och/eller skriftlig utvärdering
- Skriva intyg och/eller diplom
- Förbereda en liten företagspresent (om befogat)
- Samla till gemensam fika för avtackning

Övrigt:



” Det är värdefullt för skolan att få en återkoppling från företaget efter praoperioden ”

## PIA

Skolledare och ansvarig för praoverksamheten på S:t Ilians skola, högstadiet

Jag hoppas och tror att det finns en ömsesidig nytta med praoverksamheten. För eleverna är praon en viktig erfarenhet inför det kommande studie- och yrkesvalet, för företagen är den viktig ur ett strategiskt rekryteringsperspektiv. De flesta elever har en mycket positiv bild av praon. Oftast fungerar det väldigt bra med handledarna som introducerar eleverna i företagets verksamhet. Min erfarenhet är att det är viktigt att eleverna tas upp i arbetsplatsens gemenskap, till exempel vid raster och luncher. Det är också bra om eleverna får en inblick i företagets olika delar och inte bara ses som en extra arbetskraft. Det är värdefullt för skolan att få en återkoppling från företaget efter praoperioden. Genom en diskussion kring vad som har varit bra och vad som kan göras bättre utvecklas både eleverna och praktikplatsen.

” Se till att ge en bra introduktion och stäm av hur ni tycker att praktikanten fungerar kompetensmässigt ”

### RASMUS, GYMNASIEELEV PÅ FORDONSPROGRAMMET

Tidigare apu-plats: Bilplåt- och lackverkstad

Tidigare praoplatser: Färjefartyg och bilverkstad

Det är roligt med praktik, eftersom man kommer ut i verkligheten och får göra saker ”på riktigt”. Tempot är snabbare i arbetslivet än i skolan och man får en känsla för det som ska komma efter gymnasiet. Man lär sig att ta ansvar och skärper till sig lite när det gäller till exempel att komma i tid. För mig skulle en dålig apu-plats vara ett oförberett företag som gav mig meningslösa arbetsuppgifter bara för att hålla mig sysselsatt. Övriga medarbetare bör vara informerade om att det kommer en praktikant. Se till att ge en bra introduktion och stäm av hur ni tycker att praktikanten fungerar kompetensmässigt. Våga sedan låta praktikanten få ta det ansvar som ni tror att hon eller han är kapabel till. Det är då det blir lärorikt och meningsfullt.





Är jag elev eller  
anställd?

Har jag samma  
ansvar som de andra?

Hur blir det  
om jag gör fel?

24

Vad har jag för  
arbetstider?



## DEL 4. LAGAR OCH REGLER

# Lagar och regler

De som inte fyllt 18 år betraktas som minderåriga. Det finns särskilda regler för dem i arbetsmiljölagen och i föreskrifterna om minderåriga. För den som genomgår utbildning, till exempel praoelever från högstadiet, elever i arbetsplatsförlagd utbildning (apu) och de elever som gör ämnesanknuten praktik, gäller bara delar av föreskrifterna om minderåriga. Dessa personer räknas inte som arbetstagare utan som elever. Arbetsstidsregler gäller till exempel arbetstagare och inte elever. I föreskrifterna uppmanas utbildningsanordnaren att välja praktikplatser med omsorg, så att inte eleverna behöver arbeta onormalt långa arbetspass eller nattarbete. Det direkta skyddsansvaret för elever på en arbetsplats utanför skolan har den som driver verksamheten där arbetet utförs. Skolan och företaget bör ha en diskussion kring elevens säkerhet och hälsa före praktiken.

Säkerheten ska alltid prioriteras i val av arbetsuppgifter som minderåriga utför. De vanligaste olycksfallen bland minderåriga är skärskador med kniv eller andra handverktyg. Fallolyckor förekommer också. Man bör tänka på att fysiskt ansträngande arbetsuppgifter, till exempel tunga lyft, påverkar en växande människa i högre grad än en vuxen. En ung person har oftast inte den erfarenhet som krävs för att avgöra vad som är påfrestande för kroppen. De är också mer riskbenägna än vuxna. Arbetet ska ske under tillsyn och ledning av en lämplig person. Det är viktigt att försäkra sig om att den minderåriga har förstått och tillgodogjort sig den information som krävs för att utföra arbetet utan risk för hälsa och säkerhet.

I Arbetarskyddsstyrelsens kungörelse med föreskrifter om minderåriga, AFS 1996:1, finns bestämmelser om arbete för minderåriga. Paragraferna 2, 5-7, 12 och 15 avser även de som är elever. Mer information och dokument att ladda ner finns på [www.av.se](http://www.av.se)  
*Källa: AFS 1996:1.*



## Krumelur AB

Hej!

Jag heter Per Persson och jag är arbetsledare på Krumelur AB. Under vecka 42 ska du praktisera hos oss och jag är din handledare. Förutom att hälsa dig välkommen till oss vill jag passa på att ge dig en del information om oss och din praktikperiod.

Krumelur AB är ett företag inom tillverkningsbranschen. Vi tillverkar och säljer leksaker. Vårt huvudkontor finns här i Småstad och ligger i anslutning till den lokal där tillverkningen sker. Här arbetar 38 personer med allt från ekonomi och försäljning till tillverkning och inköp. Under din praktik kommer du att få tillfälle att prova på arbetet på några av dessa avdelningar. För att du ska få en så bra bild som möjligt av hur ett företag fungerar kommer du att följa de arbetstider och säkerhetsbestämmelser som övriga medarbetare har. Om du vill veta mer om vår verksamhet och har tillgång till internet kan du titta på vår hemsida: [www.krumelurab.se](http://www.krumelurab.se)

Krumelur AB har tagit emot praktikanter i fem år. Vi tycker att det är ett bra sätt för elever att lära sig mer om oss, företagande och arbetsliv. Vi hoppas att din praktik kommer att ge dig möjlighet att förstå vilka kunskaper och kompetenser som är viktiga i arbetslivet. Detta kommer förhoppningsvis att hjälpa dig i dina vidare studier. Vi tror också att praktiken kan vara nyttig inför ditt kommande studie- och/eller yrkesval.

För att du på bästa sätt ska få en bild av hur det är att arbeta på Krumelur AB har jag gjort ett program som jag bifogar. Vi går igenom schemat tillsammans första dagen.

Måndagen den 17 oktober klockan 08.00 börjar din praktik. Du hittar oss genom den bifogade vägbeskrivningen. Fråga efter Per Persson i receptionen så möter jag dig där.

### *Praktisk information*

Arbetstider: 08.00-16.30

Lunch: 12.00-13.00

Lunchställen: Restaurang Smaka ligger fem minuters gångväg från företaget. Dagens lunch kostar 55 kr. Vi har ett lunchrum med möjlighet att förvara och värma egen mat.

Arbetskläder: I tillverkningen har vi särskilda arbetskläder och skyddsglasögon. Detta tillhandahåller vi. Du kommer att bli tilldelad ett skåp för förvaring av dina personliga tillhörigheter. På övriga avdelningar gäller vanlig klädsel.

Jag ser fram emot att vara din handledare. Om du har några frågor är du välkommen att kontakta mig, telefon 01-23 45 67, mobil 001-234 56 78.

Med vänliga hälsningar

Per Persson  
Krumelur AB

\* *Vägbeskrivning / karta*  
\* *Schema*

## BILAGA 1. EXEMPEL PÅ VÄLKOMSTBREV/ INFORMATIONSBREV

LADDA NER DIGITAL  
WORD-MALL PÅ  
[www.svensktnaringsliv.se/prao](http://www.svensktnaringsliv.se/prao)

## BILAGA 2. EXEMPEL PÅ SCHEMA

LADDA NER DIGITAL  
WORD-MALL PÅ  
[www.svensktnaringsliv.se/prao](http://www.svensktnaringsliv.se/prao)

## SCHEMA

|                 | MÅNDAG   | TISDAG  | ONSDAG  | TORSDAG   | FREDAG  |
|-----------------|--|---|---|---|---|
| 08.00           | <b>Ankomst</b><br>Receptionen<br>Per Persson,<br>Anna Andersson  | 08.00-<br>12.00 <b>Försäljning och logistik</b><br>Kurt Knutsson<br>Stina Helgesson | 08.00-<br>12.00 <b>Marknad/Information</b><br>Per Persson<br>Anna Andersson | 08.00-<br>12.00 <b>Ekonomi</b><br>Gun Rutsson<br>Sten Linde | 08.00-<br>12.00 <b>Intern service</b><br>Klas Klasson<br>Mikael Bondesson |
| 08.10           | <b>Introduktion</b><br>Genomgång av rutiner, HK                  |   |   |   |   |
| 09.00           | <b>Rundvandring i lokalerna</b>                                  |   |   |   |   |
| 10.00           | <b>FIKA</b>  | 10.00 <b>FIKA</b>   | 10.00 <b>FIKA</b>   | 10.00 <b>FIKA</b>   | 10.00 <b>FIKA</b>   |
| 10.15           | <b>Tillverkning 1</b><br>Kalle Bengtsson<br>Lina Larsson         |   |   |   |   |
| 12.00-<br>13.00 | <b>LUNCH</b><br>Per Persson, Anna Andersson                      | 12.00-<br>13.00 <b>LUNCH</b>  | 12.00-<br>13.00 <b>LUNCH med<br/>avstämning av praktiken</b>                | 12.00-<br>13.00 <b>LUNCH</b>                                | 12.00-<br>13.00 <b>LUNCH</b>  |
| 13.00           | <b>Tillverkning 2</b><br>Kalle Bengtsson<br>Lina Larsson         | 13.00-<br>16.00 <b>Försäljning och logistik</b><br>Kurt Knutsson<br>Stina Helgesson | 13.00-<br>16.00 <b>Marknad/Information</b><br>Per Persson<br>Anna Andersson | 13.00-<br>16.00 <b>Ekonomi</b><br>Gun Rutsson<br>Sten Linde | 13.00-<br>15.00 <b>Utvärdering</b><br>Per Persson<br>Anna Andersson       |
| 14.30-<br>16.00 | <b>Tillverkning 3</b><br>Sebastian Karlsson<br>Carolina Stuesson |   |   |   | 15:15 <b>Fika och avtackning</b>  |

## FÖRKLARINGAR:

**Tillverkning**

I tillverkningen gör vi våra produkter. Produktionen är uppdelad i tre stationer. Du kommer att få en inblick i några av arbetsuppgifterna på alla dessa stationer.

**Försäljning**

Försäljningsavdelningen arbetar med att ta emot order från våra kunder och se till att varorna levereras.

**Marknad/Information**

Marknad/Information tar hand om företagets marknadsföring och information internt och externt.

**Ekonomiavdelningen**

Ekonomiavdelningen hanterar fakturor och löner. Intern service ser till att allt fungerar och att det är rent och snyggt, både i kontorslokalerna och i tillverkningen.

## LOGGBOK

Datum ..... Kl .....

• På vilken/vilka avdelningar har jag varit i dag och tillsammans med vem/vilka?

.....  
.....

• Vad har jag gjort?

.....  
.....

• Hur hänger avdelningens verksamhet ihop med hela företagets verksamhet?

.....  
.....

• Vilka kunskaper och/eller egenskaper är bra att ha i avdelningens arbete?

.....  
.....

• Har jag lärt mig något?

.....  
.....

• Vad har varit bra med dagen?

.....  
.....

• Vad har inte varit bra?

.....  
.....

### BILAGA 3. EXEMPEL PÅ LOGGBOKSUPPLÄGG

LADDA NER DIGITAL  
WORD-MALL PÅ  
[www.svensktnaringsliv.se/prao](http://www.svensktnaringsliv.se/prao)

## BILAGA 4A. EXEMPEL PÅ UTVÄRDERING

### FÖRETAGETS ÅTERKOPPLING TILL ELEVEN

Ge eleven återkoppling med utgångspunkt i följande områden:

- Initiativförmåga

.....  
.....

- Intresse

.....  
.....

- Förmåga till självständigt arbete

.....  
.....

- Samarbetsförmåga och ansvar

.....  
.....

- Punktlighet och uppförande

.....  
.....

- Arbetstakt och noggrannhet

.....  
.....

- Övrigt

.....  
.....

LADDA NER DIGITAL  
WORD-MALL PÅ  
[www.svensktnaringsliv.se/prao](http://www.svensktnaringsliv.se/prao)

### PRAKTIKANTUTVÄRDERING

Försök att svara så ärligt som möjligt! Dina svar är värdefulla för företagets framtida praktikperioder. Ringa in dina svar. (1 = Mycket dåligt, 5 = Mycket bra)

1. Hur tycker du att praktiken har varit?

1    2    3    4    5

Vad har varit bra respektive dåligt?

.....  
.....  
.....

2. Vad tycker du om introduktionen den första dagen?

1    2    3    4    5

Vad var bra respektive dåligt?

.....  
.....  
.....

3. Hur tycker du att du har blivit omhändertagen i övrigt?

1    2    3    4    5

Vad har varit bra respektive dåligt?

.....  
.....  
.....

4. Har du lärt dig något nytt under praktiken?

Ja    Nej    Delvis



## BILAGA 4B. EXEMPEL PÅ UTVÄRDERING

Vad har du lärt dig?

.....  
 .....  
 .....

5. Hur har praktiken varit?

Rolig    Tråkig    Både rolig och tråkig

Vad har varit roligt och vad har varit tråkigt?

.....  
 .....  
 .....

6. Vad tycker du att vi kan göra för att förbättra praktiken?

Kryssa i de alternativ som stämmer bäst med dina åsikter:

- Bättre information om företaget
- Bättre planering
- Mer grundläggande introduktion
- Bättre kontakt med handledaren
- Mer tid för genomgång av arbetsuppgifter
- Mindre tid för genomgång av arbetsuppgifter
- Svårare arbetsuppgifter
- Lättare arbetsuppgifter
- Fler arbetsuppgifter
- Färre arbetsuppgifter
- Mer eget arbete
- Mindre eget arbete
- Övrigt

7. Kan du tänka dig att arbeta hos oss i framtiden?

Ja    Nej    Kanske

Varför/varför inte?

.....  
 .....  
 .....

Med vad vill du helst arbeta?

.....  
 .....  
 .....

8. Har praktiken bidragit med mer kunskap om vad du vill göra i framtiden?

Ja    Nej    Vet inte

Kommentar

.....  
 .....  
 .....

9. Har praktiken bidragit till mer kunskap om hur ett företag fungerar?

Ja    Nej    Vet inte

Kommentar

.....  
 .....  
 .....

LADDA NER DIGITAL  
WORD-MALL PÅ  
[www.svensktnaringsliv.se/prao](http://www.svensktnaringsliv.se/prao)

**BILAGA 5.  
EXEMPEL PÅ  
INTYG**

32

LADDA NER DIGITAL  
WORD-MALL PÅ  
[www.svensktnaringsliv.se/prao](http://www.svensktnaringsliv.se/prao)

## Krumelur AB

21 oktober 2005

### Intyg

Härmed intygas att Petronella Rask, elev vid Praktiskolan åk 9, har genomfört en praktikvecka vid Krumelur AB den 17-21 oktober 2005.

Krumelur AB tillverkar och säljer leksaker. Under veckan har Petronella deltagit i verksamheten på följande avdelningar: Tillverkning, försäljning, marknad/information, ekonomi och intern service.

Petronella har varit en uppskattad praktikant. Hon har visat engagemang och initiativförmåga på samtliga avdelningar. Hon är trevlig, nyfiken, punktlig och noggrann.

Per Persson  
Krumelur AB

BILAGA 6.  
EXEMPEL PÅ  
DIPLOM


# Diplom

För intresse och lärkthet, för engagemang och ordningsamhet tilldelas detta diplom

PETRONELLA RASK

för en väl utförd praktik vid Krumelur AB den 17-21 oktober 2005

Krumelur AB tillverkar och säljer leksaker.  
Vi tar emot praktikanter för att öka kunskaperna om oss, företagande och arbetslivet i stort.  
Vi hoppas att det hjälper eleverna i det kommande studie- och yrkesvalet.



LADDA NER DIGITAL  
WORD-MALL PÅ  
[www.svensktnaringsliv.se/prao](http://www.svensktnaringsliv.se/prao)

# Nedräkning

8

## 1 MÅNAD

Handledaren samlar eventuella kontaktpersoner och går igenom roller, ansvar och arbetsuppgifter. En grovplanering av praktiken görs.

7

## 3 VECKOR

Ett schema skickas ut till samtliga kontaktpersoner på företaget.

6

## 2 VECKOR

Välkomstbrev och informationsbrev med bifogat schema skickas till praktikanten. Övriga medarbetare på företaget informeras om praktikantens ankomst.

5

## 1 DAG

Meddela i receptionen att praktikanten kommer dagen därpå. Ta fram eventuell företagsinformation. Förbered för samtal om praktiska frågor under praktikperioden, kontaktuppgifter och loggbok. Gör en namnskylt märkt med **NAMN** och **PRAKTIKANT**.

4

**DAG 1**

Möt praktikanten i receptionen. Introduktion, rutingenomgång, rundvandring med lokalvisning och presentation för övriga medarbetare.

3

**DAG 3**

Kort avstämning med praktikanten hur allt fungerar (alt varje dag).

2

**DAG 4**

Förbered för sista dagen: Utvärdering, diplom, intyg, avtackningspresent och fika.

1

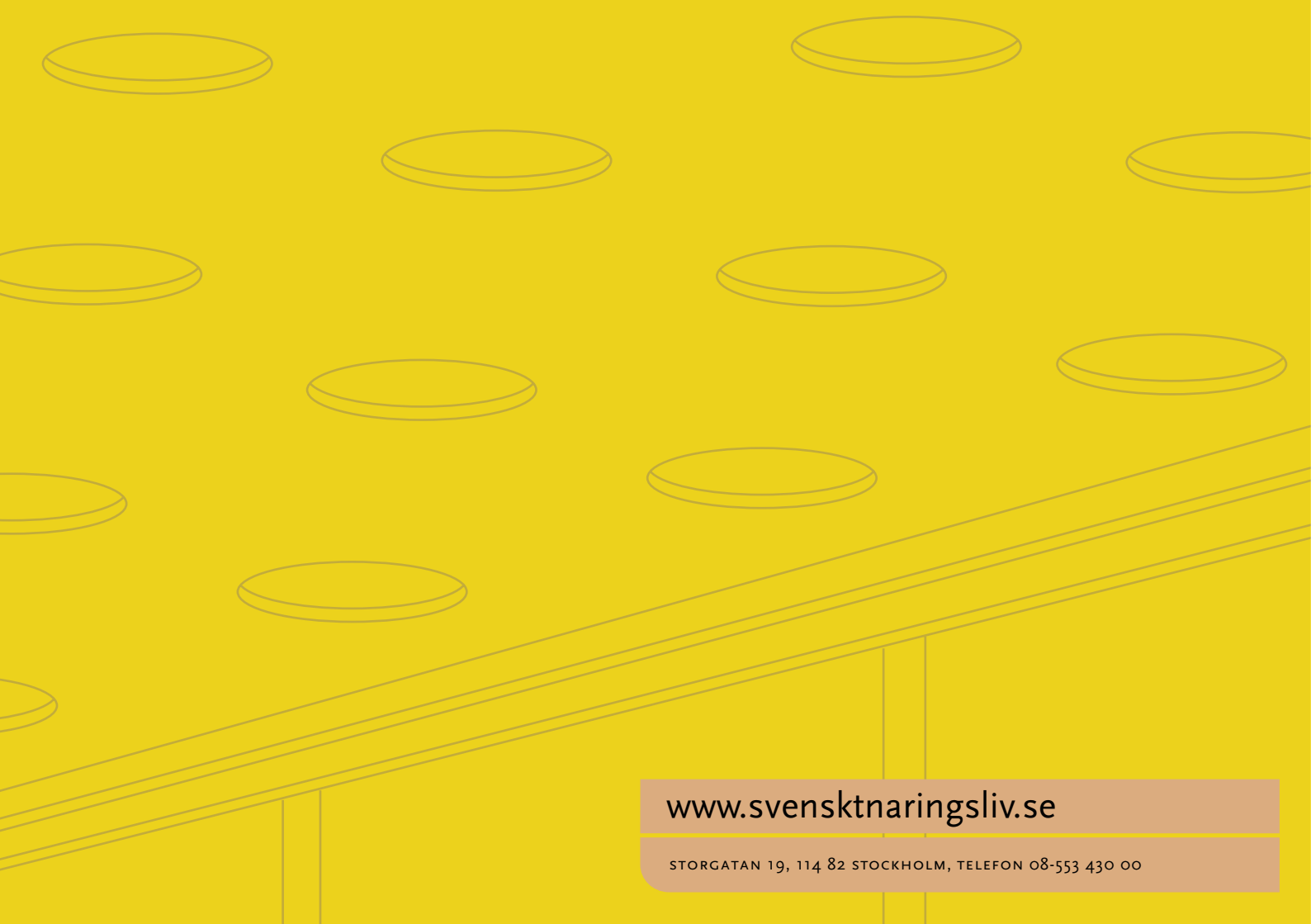
**DAG 5**

Gå igenom loggbok och utvärdering med praktikanten.

Ha gemensam fika och tacka praktikanten för tiden på företaget.

”” Låt praktikanten få ett  
lika bra mottagande som  
en ny medarbetare ””





[www.svensktnaringsliv.se](http://www.svensktnaringsliv.se)

STORGATAN 19, 114 82 STOCKHOLM, TELEFON 08-553 430 00