

# HANDLEDARE

– ETT ANSVARSFULLT UPPDRAG







## RÅD FÖR FRAMGÅNGSRIK LÄRLINGSUTBILDNING

Lärlingsföretaget är lärlingens arbetsgivare. Företaget förväntar sig att lärlingen ska:

- ☒ bli en del av arbetsgemenskapen
- ☒ uträtta ett bra arbete
- ☒ ha goda relationer med arbetskamraterna och företagets kunder
- ☒ kunna utföra arbete självständigt under lärlingstiden

Det är inte lätt för lärlingen att vänja sig vid allt det nya på en byggarbetsplats. Ofta vet han eller hon inte:

- ☒ hur lärlingskapet fungerar
- ☒ hur processerna på byggarbetsplatsen är upplagda
- ☒ vad handledaren förväntar sig av honom/henne.

Lärlingsföretaget kan göra en hel del i början för att stötta lärlingen, och samtidigt förebygga senare problem. Följande råd är enkla men effektiva, samtidigt som de kan tillämpas utan stora ansträngningar.

# 1. FÖRBEREDELSE

Du som handledare bör börja med att fråga lärlingen om eventuell tidigare utbildning och arbetslivserfarenhet. Ju mer information du får om lärlingen, desto lättare blir det för dig att planera lärlingsutbildningen.

- ⊗ Vilka färdigheter och kunskaper har lärlingen?
- ⊗ Vilken typ av person är han/hon?
- ⊗ Är han/hon van att ta egna initiativ, eller behöver han/hon mycket handledning?
- ⊗ Gör anteckningar under samtalets gång! Dessa anteckningar blir ett utmärkt ramverk vid planeringen av lärlingens utbildning på arbetsplatsen. Genom att ta anteckningar visar du också tydligt att du tar lärlingen och din roll som handledare allvarligt, och att du förväntar dig motsvarande inställning hos honom/henne.
- ⊗ Presentera lärlingen för de andra anställda! Ett enkelt sätt att få lärlingen att känna sig välkommen och betydelsefull är att ta honom/henne med sig på en introduktionsrunda där han/hon får träffa de övriga på arbetsplatsen. Förklara vad var och en gör, berätta vad de heter, och gärna också vad de är särskilt kunniga på.
- ⊗ Kontrollera den formella dokumentationen, som lärlingskontrakt, försäkringsbevis, jämkningsbesked, lärlingsrapporten, utbildningsbestämmelserna, osv.



## 2. MOTTAGANDET

För lärlingen är första dagen på arbetsplatsen mycket viktig. Speciellt om han/hon kommer direkt från en gymnasieutbildning och nu inleder en ny fas i livet, genom att komma ut på en arbetsplats. Detta medför många förändringar jämfört med tiden i skolan. Han/hon är därför kanske spänd och osäker, vilket kan avspeglas i uppträdandet första dagen på arbetsplatsen.

Ägna mycket uppmärksamhet åt lärlingen under hans/hennes första dag. Detta har ofta stor betydelse för vederbörandes motivation och attityd, och kan sätta en trend för hela lärlingstiden.

- ☒ Förbered hur den första dagen ska läggas upp. Fundera över vilken information lärlingen behöver och vilka dokument du ska lämna över.
- ☒ Reservera ordentligt med tid för introduktionen.
- ☒ Presentera lärlingen personligen för alla på arbetsplatsen. Överlåt inte detta åt någon kollega.
- ☒ Berätta om företaget och dess viktigaste produkter/tjänster. Följ med lärlingen runt i företaget. Visa honom/henne de viktigaste platserna, t.ex. personalutrymmena.
- ☒ Presentera honom/henne för arbetskamraterna.
- ☒ Lämna över de viktigaste dokumenten, som utbildningsbestämmelser och utbildningsomfattningen; förklara innehållet i korthet.
- ☒ Berätta om arbetskläder, skyddsutrustning, olycksförebyggande åtgärder.
- ☒ Understryk redan första dagen de viktigaste reglerna och förväntningarna på lärlingens uppförande (t.ex. i fråga om arbetstid, raster osv.).



### 3. UTBILDNINGSAÅTGÄRDER

Under sina första dagar på arbetsplatsen får lärlingen en stor mängd nya intryck. En rad olika situationer måste hanteras. Det är inte alltid lätt att hålla reda på alltsammans och komma tillrätta med allting. Ett värdefullt hjälpmedel är en lärlingsmapp, där de viktigaste uppgifterna finns med (t.ex. kontaktperson, telefonnummer, interna bestämmelser). Denna mapp bör fyllas på och hållas aktuell under hela lärlingstiden.

Upprepa under lärlingsprocessen de bestämmelser och anvisningar som företaget betraktar som viktigast. Det kan gälla arbetstider och raster, rökning, mobilsamtal, sättet att uppföra sig mot arbetskamrater och kunder, information vid sjukdom med mera.

De mål som sätts upp bör vara tydliga och mätbara. De bör sättas upp med hänsyn till lärlingens tidigare erfarenheter. En lärling som har begränsad erfarenhet av arbetsplatsutbildning kan behöva längre tid i början för att skaffa sig självförtroende och kapacitet för olika uppgifter och för problemlösning. En annan lärling kanske känner till alla aspekter av utbildningen, och i så fall kan målet vara att han/hon ska lära sig planera sitt arbete och beräkna materialåtgången.

De mål som du och lärlingen sätter upp är sedan viktiga vid uppföljningssamtalen. Har lärlingen uppnått sina mål, eller behöver han/hon mer övning och utbildning?

När du, lärlingen och lärlingens arbetskamrater har bestämt målen för de närmaste sex månaderna bör du lägga upp ett konkret utbildningsprogram som bygger på dessa mål. Programmet bör omfatta följande element:

- ▢ lärlingens arbetsuppgifter under det närmaste halvåret
- ▢ vem som är ansvarig för att se till att lärlingen lär sig de olika momenten i utbildningsprogrammet
- ▢ vem som kommer att arbeta med lärlingen i samband med de olika utbildningsmomenten

Som utbildningsledare kommer du förmodligen att delegera ansvaret för vissa moment i yrkesutbildningen till andra anställda på arbetsplatsen, och det är därför av största vikt att alla vet exakt vem som ansvarar för vad.

### 4. UTVÄRDERING

Då och då bör du kontrollera lärlingens utveckling och prestationer. Detta för att kunna göra en bra utvärdering i utbildningsboken under de regelbundna utvecklingsamtalen och för att lärlingen ska kunna följa sin utbildningsplan. Använd gärna checklistan i utbildningsboken för att kunna följa upp lärlingens utveckling, hitta styrkor och svagheter och var det finns behov av olika stödåtgärder.





## 5. KOMPLETTERANDE AKTIVITET

I det dagliga arbetet finns det ofta inte utrymme för ”diskussioner” och samtal mellan lärling och handledare. Samtidigt är regelbundna samtal under lärlingstiden ett viktigt hjälpmedel för att förbättra kommunikationen och motivationen. Problem kan också upptäckas tidigare.

Handledaren uppnår oftast bäst resultat om han/hon följer lärlingens utveckling genom korta möten varje vecka, och genom regelbundna uppföljningsamtal.

### ▷ VECKOMÖTEN

Reservera tid för att träffa lärlingen en gång i veckan, för att diskutera vad som hänt sedan det förra mötet. Därigenom går det snabbt att ändra lärlingsprogrammet om problem uppkommer eller om lärlingen känner sig redo för nya uppgifter.

### ▷ UPPFÖLJNINGSMÖTEN

En gång i halvåret, eller när ett viktigt element i utbildningsprogrammet har avslutats, hålls ett mer omfattande uppföljningsmöte. Vid dessa möten bör handledaren och lärlingen gå igenom planerna för den fortsatta lärlingstiden och sätta upp nya mål, som sedan gäller för det påföljande halvåret!

Här är några exempel på sådant som du och lärlingen bör ta upp vid uppföljningsmötena:

### ▷ SOCIAL UTVECKLING

Hur har lärlingen utvecklats under det gångna halvåret när det gäller att samarbeta med andra, och i fråga om sitt uppträdande mot kunder och arbetskamrater? Vågar han/hon ta egna initiativ?

### ▷ NOGGRANNHET OCH ARBETSDISCIPLIN

Har lärlingen utfört sina uppgifter så noggrant som möjligt; har han/hon varit punktlig?

### ▷ MEDVETENHET OM ERGONOMI OCH ARBETSMILJÖ

Använder lärlingen alltid lämplig skyddsutrustning? Arbetar han/hon i rätt arbetsställning?

### ▷ LÅT LÄRLINGEN LÄSA IGENOM UTBILDNINGSBOKEN FÖRE MÖTET, så att han/hon kan komma med förslag om vad som behöver förbättras under den kommande utbildningsperioden. Detta sparar tid och är ett sätt att aktivera lärlingen i den egna utbildningen!

### ▷ BÖRJA ALLTID MED DET POSITIVA!

Under uppföljningsmötet är det bäst att börja med det som du tycker lärlingen har lärt sig sedan det förra mötet, och framhäv det som du blivit mest imponerad av under det gångna halvåret. Först därefter är det dags att diskutera på vilka områden lärlingen behöver mer övning och utbildning.

Genom att först framhäva det som är positivt kan du undvika att försätta lärlingen i en försvarsposition, och han/hon blir istället mer öppen och mottaglig för dina förslag och råd!

# UTBILDNINGSPAKETET

Denna broschyr är en del av det utbildningspaket som Byggnadsindustrins Yrkesnämnd (BYN) tagit fram för att förbättra färdigutbildningen. Utbildningspaketet består av följande delar:

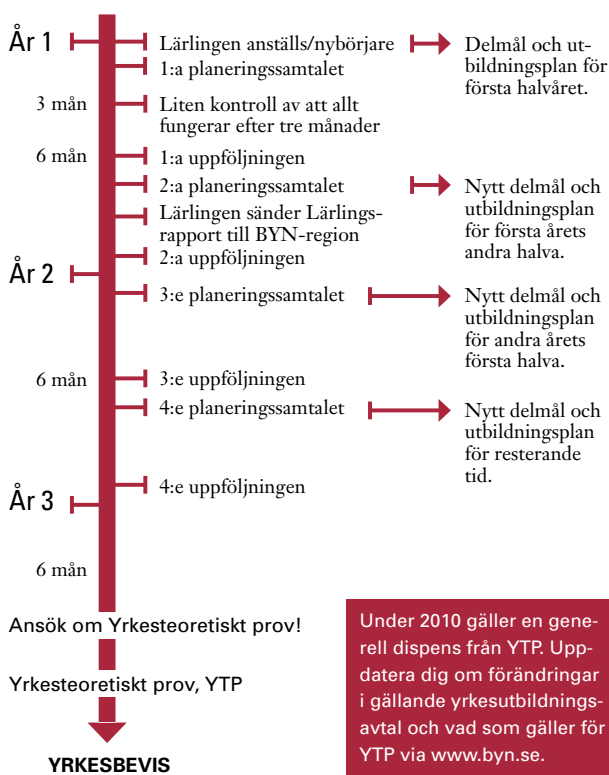
- 1) Introduktionshäftet "Introduktion lärling – en utbildningsmodell i handling".
- 2) Kortversion av introduktionshäftet – "Handledare – ett ansvarsfullt uppdrag".
- 3) Checklista för uppföljning som är inkluderad i utbildningsboken.
- 4) Utbildningsrapport (blankett).

I utbildningsbokens checklista (uppföljnings-samtal) dokumenteras lärlingens framsteg under utbildningen. Utbildningsboken skickas till BYN-regionen när företagets yrkesutbildningsansvariga tillsammans med handledaren och lärlingen bedömer att lärlingen har uppnått så goda kunskaper och färdigheter att han eller hon är redo att genomföra sitt yrkestestetiska prov, YTP. Därefter genomför lärlingen YTP och efter godkänt prov utfärdas yrkesbevis. Lärlingen har rätt att göra maximalt tre yrkestestetiska prov som bekostas av arbetsgivaren. Proven ska genomföras inom de fastställda tider som anges för olika lärlingsformer enligt timgränstabell till höger.

Utbildningsrapporten är en blankett som lärlingen fyller i och skickar till BYN-regionen under första lärlingsåret. Om lärlingen anser att något saknas i utbildningen ska han/hon i första hand prata med sitt företag. Lärlingen kan också begära hjälp av BYN-regionen.

Samtligt material kan beställas på BYNs webbplats: [www.byn.se](http://www.byn.se), där allt också kan laddas ner som pdf-filer och skrivas ut.

## ☛ SÅ HÄR KAN FÄRDIGUTBILDNINGEN SE UT PÅ EN TIDSAXEL



## ☛ TIMGRÄNSER FÖR YRKESTEORETISKT PROV (YTP)

		Normalprov efter timmar	Prov senast efter timmar
Gymnasielärling	Ungdomsutbildning *	6 800	7 300
Traditionell lärling	Ungdomsutbildning	6 800	7 300
	Vuxenutbildning	5 800	6 800
Lärling S-avtalet	Gymnasieutbildning **	4 800	5 100
	Vuxenutbildning	3 300	4 000
Maskinförlärling	Gymnasieutbildning **	4 800	5 100
	Vuxenutbildning	4 200	5 000

\* Prov tidigast efter 6 300 timmar

\*\* Prov tidigast efter 4 500 timmar

Som ett stöd i början av lärlingstiden på företag har denna broschyr tagits fram inom ramen för det europeiska COPILOTE-projektet. Den tar upp viktiga frågor som är bra att tänka på för att lärlingstiden ska bli framgångsrik – både för lärlingen och företaget.



Leonardo da Vinci



FR/06/B/P/PP-152512

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



**BYN**  
BYGGNADSINDUSTRINS YRKESNÄMND

Box 4028, 171 04 Solna

Tel: 08-564 881 60

Fax: 08-564 881 79

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