

Arbetsuppgifter – metod för in- och utlärnin

Arbetsuppgift och datum	
☐ Regler ☐ Polycys ☐ Rutiner	Vilka regler, polycys och rutiner finns redan? Skriv ut dessa till praktikanten för översättning och/eller inlärnin

Vilken inlärninssstil har praktikanten? Hur lär sig praktikanten lättast?

Höra? Göra? Se? Skriva? Gå bredvid? Ta reda på det!

1. Handledaren berättar och visar <i>Bild?</i>	Vilka moment ingår i arbetsuppgiften? Berätta om och visa samtliga moment, från början till slut Tillkommer andra rutiner och/eller arbetsuppgifter efter att arbetsuppgiften är utförd?
2. Praktikanten skriver ned alla moment <i>Foto med mobilen?</i>	Ett separat papper som sparas i praktikantens pärm på praktikplatsen En arbetsuppgift per sida Underlag för eventuell framtida validering Säkerställer att praktikanten har fått lära sig samtliga arbetsuppgifter som ingår i yrkesrollen
3. Praktikanten visar handledaren det skrivna	Eventuella korrigeringar görs utifrån hur arbetsuppgiften ska utföras (behöver inte korrigeras grammatiskt, om det inte är avgörande för arbetsuppgiften)
4. Byt roller!	Praktikanten berättar för handledaren om vilka moment som ingår i arbetsuppgiften = slutlig kontroll av att allt har uppfattats rätt
5. Praktikanten sparar arbetsuppgiften i sin pärm	- Handledaren kan garantera att praktikanten har uppfattat allt på rätt sätt - Praktikanten kan spara dokumentet för att kunna läsa på senare - Chefen kan kvalitetssäkra utförda arbetsuppgifter
6. Specifik utbildning?	Ex utbildning i medicindelegering? Ge insulin? När har den genomförts och resultat? Handledaren fyller i datum och resultat

Praktikantens inlärningsstil

Inom alla svenska utbildningsnivåer är olika inlärningsstilar en faktor som läraren/utbildaren behöver ta hänsyn till. Om inlärnin g dessutom ska ske på ett annat språk än modersmålet är det ännu viktigare att visa förståelse för och förhålla sig till praktikantens bästa inlärningsstil. Ofta kan flera olika metoder behövas (handledaren berättar, handledaren visar, praktikanten skriver ned, praktikanten tar ett foto, praktikanten 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 utlärnin g, kommer

- praktikanten 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 utlärnin g sker strukturerat och i enlighet med gängse rutiner
- chefen att kunna kvalitetssäkra praktikantens 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 att kunna undvika att ifrågasätta om praktikanten gör på ett annorlunda sätt; tydliga fakta om vilken information praktikanten har fått om respektive arbetsuppgift

Repetition och reflektion

När inlärnin g av arbetsuppgifter sker på ett annat språk än modersmålet är det helt avgörande att praktikanten 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 utlärnin g får praktikanten lära sig alla nödvändiga ord och uttryck inom yrket och kommer således att kunna uttala, läsa och skriva dem korrekt.

Praktikantens dagliga självstudier ger en ”andningspaus” till praktikanten själv och även till handledaren. Praktikanten har dubbel inlärnin g; yrkesspråk och arbetsuppgifter samt handledaren har dubbelt utförande; ordinarie arbetsuppgifter samt som instruktör/arbetsledare för praktikanten.

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, och definitivt inte om vi är i beroendeställning. Att ställa frågan ”Har du förstått?”, leder endast till missförstånd och irritation i slutändan.

Används de olika stegen för in- och utlärnin g kan praktikperioden användas smidigare, effektivare och mer kvalitetssäkert för alla inblandade funktioner och verksamheter