

# **Handledare**

## **Yrkesintroduktionsanställning (YA)**

**Serviceentreprenad**

**Specialservice**

## **Grattis!**

Du har tackat ja till uppgiften att vara handledare för en YA-anställd på din arbetsplats – en uppgift som är ansvarsfull men också kan vara både stimulerande och lärorik.

Du är en nyckelperson för den nyanställda men också för att YA-anställningen blir en framgång för din arbetsplats och företaget. Du blir inte bara ett stöd och en förebild för den nyanställda utan också en nyckelspelare för att företaget och branschen får en ny kunnig medarbetare,

### **Kort om YA-anställning**

En YA-anställning (Yrkesintroduktionsanställning) innebär att den nyanställda har en provanställning på heltid under 6 månader. Minst 25 % av arbetstiden ska vara praktisk eller teoretisk utbildning. För denna utbildningsdel ska en utbildningsplan upprättas och målet med anställningen är att den anställda inom sex månader ska besitta kunskaper minst motsvarande SRYs yrkesbevis.

### **Din roll som handledare**

Din roll som handledare påverkas av flera saker. Naturligtvis är målen i utbildningsplanen styrande men de måste ”översättas” till de förutsättningar och behov som finns på arbetsplatsen. Kanske mest viktigt är ändå vilka förutsättningar, kunskaper och målsättningar den nyanställda har.

För att kunna fungera i din roll som handledare är det viktigt att du känner fullt stöd från arbetsplatsens ledning och kollegor. Ditt handledaruppdrag ska vara förankrat på arbetsplatsen vilket bland annat innebär att du får tillräckligt med tid avsatt för uppdraget.

## **Dina uppgifter som handledare**

Från skoltiden har vi nog alla en bild av vad lärarrollen innebär. Att vara handledare innehåller ofta delar av det men innebär också många fler uppgifter.

Visserligen är det företaget som också är huvudansvarig för utbildningsdelen i anställningen men det är du som är experten som kan arbetsplatsen och ska ha ett övergripande ansvar för planering och uppföljning av utbildningen.

Som handledare för YA-anställd kan dina uppgifter grupperas inom några olika områden:

- Introducera och informera
- Utbildningsplanering
- Organisera
- Visa, instruera, öva
- Följa upp
- Dokumentera

## **Introducera och informera**

Som YA-anställd arbetar man ju heltid på arbetsplatsen och därför är det ju naturligt att de vanliga rutinerna vid introduktion följs. För dig som handledare är det viktigt att så snabbt som möjligt få tillfälle till ett första möte med den nyanställda.

Att komma som ny till en okänd arbetsplats innebär en anspänning och kan kännas ganska nervöst. Det gäller naturligtvis också ett första möte med sin handledare. Därför är det viktigt att få en bra start. Några tips inför det första mötet kan vara:

- Ha en egen plan för mötet
- Avsätt tillräckligt med tid
- Beskriv utbildningen översiktligt
- Diskutera vilka mål den anställda har
- Klargör din roll som handledare
- Kontaktvägar och avstämningar framöver
- Planera in konkreta utbildningsmoment i närtid

## Utbildningsplanering

Målet för utbildningsdelen inom YA är alltså att den anställda efter sex månader ska besitta kunskaper minst motsvarande SRYs yrkesbevis. Med den förutsättningen finns idag övergripande utbildningsplaner för både specialservice och serviceentreprenad vad gäller utbildningsdelen i YA. I utbildningsplanerna redovisas de utbildningsmål som ska uppnås.

Dessa utbildningsplaner är en plattform för en mer konkret och individuell utbildningsplanering för den enskilde YA-anställda. En planering som både ska ta hänsyn till förutsättningar och behov på arbetsplatsen och den anställdes förutsättningar och mål.

Som handledare/expert har du god kunskap om de arbetsuppgifter som finns på företaget inom yrket. Huvuddelen av utbildningsplaneringen innebär att skapa tillfälle för den anställda att uppnå god kompetens i dessa arbetsuppgifter. I ganska hög grad kommer det att krävas färdighetsträning där då uttalade utbildningsmoment kan planeras/dokumenteras (t.ex. arbetsuppgiften utförs under överinseende av handledare).

För att uppnå vissa av utbildningsmålen krävs mer teoretiska kunskaper. Här finns möjligheten att planera in moment för ”egna studier”.

## Organisera

Även om ditt uppdrag är som handledare betyder det inte att du ska ”hålla handen” hela tiden. Det är viktigt att den anställda känner ett eget ansvar för sitt lärande vilket också förutsätter en möjlighet att påverka. Genom återkommande avstämningar kan ni anpassa både innehåll och form för kommande utbildningsmoment.

”Arbetsuppgifter som finns på företaget inom yrket” innebär också att du som handledare kan ha anledning involvera kollegor på arbetsplatsen för att vara den som visar och/eller övar den YA-anställda i olika arbetsmoment.

## Visa, instruera, öva

”Visa, instruera, öva” är en klassisk beskrivning hur man ”lär ut” så att det ”lärs in”. Den bygger bland annat på att även om vi som personer kan ha olika sätt att lära (t.ex. vill ju en del läsa instruktionen i IKEA-kartongen medan andra snabbt kastar sig över innehållet) så är det kombinationen av att ta in på olika sätt som ger bäst resultat. I korthet innebär det:

- Visa – Du som handledare, eller någon du utsett, utför arbetsuppgiften med deltagaren som åskådare. Med fördel berättar du samtidigt vad du gör och varför. Följ upp med frågor från deltagaren.
- Instruera – Som ovan, fast deltagaren utför arbetsuppgiften efter dina instruktioner. Korrigera hela tiden felaktigt utförande.
- Öva – Deltagaren utför själv arbetsuppgiften under överinseende. Korrigera felaktigt utförande

Naturligtvis finns det egentligen aldrig något slut på begreppet ”öva”. I de flesta fall innebär alltid mer övning att man i någon form blir ännu duktigare. För den YA-anställda är det din uppgift att avgöra vilken kompetensnivå som är rimlig.

## Följa upp

En av dina viktigaste uppgifter som handledare är att löpande följa upp hur utbildningen går. Det handlar både om din egen bedömning och om den anställdes.

Återkommande uppföljningsmöten ger möjlighet bedöma resultatet av de utbildningsmoment som genomförts sen vi sågs senast – och vilka slutsatser vi drar av det. Det är också ett tillfälle att planera in kommande moment.

Uppföljningsmöten kan också vara ett tillfälle ta upp andra saker som påverkar resultatet av anställningen. Hur ser den anställda på helheten? Har de egna målen förändrats? Bäst utbyte av uppföljningssamtal får man om både du som handledare och den

YA-anställda ser det som ett samtal där ni är på samma nivå. Två kollegor i företaget som i lite olika roller har samma mål.

För att fylla sin uppgift måste uppföljningsantalen planeras in regelbundet och ofta. En bestämd tidpunkt varje eller varannan vecka är en bra metod.

## **Dokumentera**

Efter genomförd utbildning ska ett utbildningsintyg utfärdas som bl.a. ska visa vilka utbildningsinsatser den anställda deltagit i. Eftersom en YA-anställning berättigar företaget till vissa ekonomiska bidrag finns också här ett formellt krav på att utbildningsinsatsen ska kunna redovisas.

För både bransch ”Serviceentreprenad” och ”Specialservice” finns framtaget speciella loggböcker som med fördel kan användas för denna dokumentation.

Som handledare bör du dock se loggboken – som alltså ”tillhör” den anställda – som ett instrument i den löpande planeringen och avstämningen. Den ger möjlighet både till att följa upp och planera in utbildningsmoment. Helt enkelt att tillsammans hålla ordning på vad som hänt/gjorts och vad som ska hända.

## **Hjälpmedel**

Dina största hjälpmedel som handledare är naturligtvis de resurser som finns på företaget/arbetsplatsen.

Övergripande utbildningsplan för YA och loggbok finns nedladdningsbart på SRY hemsida ([www.sry.se](http://www.sry.se))

För både område städ och sanering har branschen tagit fram läromedel:

”Professionell städservice och hemservice”

”Professionell sanering”.

Som handledare bör/ska du ha tillgång till detta material och det är också en stark rekommendation att den YA-anställda har ett eget exemplar för egna studier.

### **Yrkesbevis**

Förutom att utbildningsmålen är satta efter kompetenskraven för yrkesbevis framgår också av avtalet om yrkesintroduktionsanställning att den YA-anställda ska erbjudas möjlighet examinera sig för SRVs yrkesbevis. Sådan examination kan endast ske genom utsedda SRV-handledare.