



Steg för steg

Handbok för praktik inom Steg för steg

YA!
Yrkesakademin
i Österbotten


Europeiska unionen
Europeiska socialfonden



Inledning

Handboken är en del av ESF-projektet Steg för steg S10932. Projektet är treårigt och har delfinansierats av Utbildningsstyrelsen. Projekttiden är från januari 2009 till december 2011.

Ett av delmålen med projektet är att underlätta studieövergången från den grundläggande utbildningen till andra stadiets yrkesutbildning. Under projekttiden utarbetas en modell för hur elever kan stödas i valet av yrkesutbildning eller framtida arbetsplats genom att under flexibla, trygga former bekanta sig med en framtida studieplats eller arbetsplats.

Vi har koncentrerat oss på den grupp av elever som av någon orsak har särskilt behov av stöd. Den grundläggande utbildningens elevhandledare eller klassföreståndare har fungerat som kontaktpersoner och valt ut de elever som ska ges möjlighet att delta i projektet.

Vårt sätt att arbeta

Frågorna var många när verksamheten startade 2009.

- Vad gagnar eleverna?
- Vilken är den bästa metoden för att få bäst resultat för så många elever som möjligt?
- Hur ska verksamheten utformas för att få praktikarrangemangen att fungera på andra stadiets olikartade branscher?
- Hur ska koordinators arbete utformas för att fungera smidigt för alla parter?

Praktikarrangemangen skulle ordnas på ett flexibelt sätt, för att så långt som möjligt tillgodose elevens önskemål och den grundläggande utbildningens läroplan. För eleven ville vi skapa trygghet i en för övrigt främmande miljö. Därför blev koordinators arbete med den enskilda eleven varierande beroende på elevens personliga behov. Koordinatoren har haft som mål att vara den neutrala "bekanta" personen som eleven kan vända sig till i händelse av problem under praktiktiden.

Inför praktiken

Inför praktiken är viktigt att komma ihåg följande:

- Eleven är den som fritt, utan påverkan av studiehandledare, kompisar eller föräldrar ska välja bransch eller branscher för sin praktik.
- Ta inte för givet att eleverna har klara mål för framtiden.
- Många ungdomar är inte entusiastiska inför framtida studier och har ingen uppfattning om utbudet av utbildningar i deras region. Var därför förberedd med informationsmaterial i någon form. Arbetet underlättas om kontaktpersonen bidrar med information muntligt. Webbssidor är ofta beskrivande och ger bra information, men kan uppfattas som motbjudande för en elev med koncentrationsproblem.
- För varje elev har ett kontaktkort med nödvändiga uppgifter gällande praktiken skapats. Eftersom det kan ske tvära kast i elevernas önskemål beträffande praktikarrangemanget, uppdateras kortet kontinuerligt med de senaste förändringarna.

Koordinatorn har planerat praktikprogrammet för varje enskild elev. I planeringen har man beaktat den grundläggande utbildningens tidsramar, elevens önskemål och branschernas möjligheter att ta emot praktikanter. När det gäller branscherna på andra stadiet har antalet elever begränsats till en, maximalt två elever per bransch samtidigt.

Detta begränsar verksamhetens omfattning, men ger kvalitativa fördelar. De mest "frihetsälskande" ungdomarna ändrar attityd när de är ensamma i en ny miljö. Tänk även på att för en ung person ska allt helst ske omedelbart. Det får inte dröja flera veckor från det att eleverna framfört sin önskan om branschpraktik tills de får svar på om deras önskan kan förverkligas.

Informationen till eleven bör vara både skriftlig och muntlig. Informationsmaterialet kan exempelvis innehålla:

- Informationsbrev till föräldrarna
- Schema med tider, ämnen, lärarens namn, plats m.m.
- Beskrivning av hur transporter till och från skolan ordnas
- Karta med tydlig angivning av plats och tid för mottagandet första morgonen

- Speciella krav beträffande klädsel som många branscher kan ha.
- Beskriv hur det har ordnats med maten och pauser.
- Koordinators kontaktuppgifter, speciellt telefonnummer. Räkna med att eleverna kontakter dig på udda tider.

Den muntliga och skriftliga informationen ges någon dag innan praktiken startar. Bästa resultatet har uppnåtts då koordinatoren och eleven fått diskutera i lugn och ro utan påverkan av andra elever. Satsa på att skapa en naturlig och otvungen kontakt med eleven. För en del elever blev detta möte en chans att backa ur och eftersom deltagandet är frivilligt har vi inte försökt att påverka en elev som inte vill delta i praktikarrangemangen.

Före praktiken har det också varit viktigt att komma ihåg att många ungdomar inte är vana att använda allmänna färdmedel som t.ex. turbuss. Därför ska man inte ta för givet att eleven känner till skolans adress och busshållplatsernas placering. Eleven har också uppmanats att alltid ha koordinators kontaktuppgifter med sig under praktiken. Erfarenheten visar att många elever har orsak att meddela sig med kontaktpersonen. Det är också bra att be om elevens telefonnummer, det underlättar uppföljningen och ger koordinatoren en möjlighet att ringa eleven vid möjliga förändringar i planerna.

Mottagandet

Koordinatoren bör alltid vara i tid vid överenskommen plats, eleverna kan ha en flexibel syn på tid och klockslag. Starta alltid mottagandet i form av en avslappnad diskussion. Utvärdera nuläget, ge eleven möjlighet att berätta om sina intressen och starka sidor. Kolla upp motivationen för praktiken. Gå igenom praktiska saker, t.ex. hur det fungerar i matsalen m.m. För en elev som kommer till en obekant miljö kan ett besök i bespisningen vara skrämmande. Eventuellt intresse av att se även andra branscher bör kollas upp. Reservera tid så att ni kan ta en rundvandring i skolan.

Efter genomförd introduktion överlämnas eleven till avdelningen. Eleven bör informeras om att koordinatoren gör uppföljningsbesök under praktiktiden.

De elever som önskar (eller om skolan så kräver) får en enkel dagbok för eget bruk. I händelse av att eleven ska praktisera på flera branscher är det viktigt att kontaktpersonen sköter om övergången till följande bransch.

Under praktiken

Vid inledande av arbetspraktiken bör handledaren informera praktikanten om avdelningens verksamhet och vilka arbeten praktikanten kan vara delaktig i. För en praktikant är det viktigt att få delta i avdelningens normala verksamhet. Praktikanter uppskattar om de får möjlighet att tillverka någon mindre produkt, det höjer motivationen och stärker självkänslan.

För handledaren är det viktigt att överväga valet av arbetsuppgifter väl. Maskinerna som ska användas bör vara sådana att praktikanten inte kan utsätta sig själv eller andra för fara. Arbetarskyddet ska alltid beaktas.

Några tips:

- Spara inte på beröm. Självförtroendet hos praktikanten stärks om han/hon får god respons på en väl utförd prestation. Berömmet måste inte alltid bestå av ”stora ord”, en gillande nick och en positiv attityd säger en hel del om handledarens inställning. Men handledaren bör också säga ifrån ifall praktikanten inte följer skolans regler eller uppträder på ett sätt som inte är önskvärt.
- Handledaren är en speciell person för praktikanten. Visa intresse för praktikanten, lite personligt engagemang från handledaren känns smickrande och sporrande. Handledaren ska vara en intresserad hjälpare och inte en person som har ensamrätt på tänkande. Ungdomar kan ha en viss attityd och ett beteende som ofta hör samman med deras gruppstillhörighet. Bortse från ytan. Bakom fasaden finns oftast en trevlig person, som kan bli en läraaktig elev. Handledaren ska inta en stödjande och accepterande hållning.
- Även praktikplatsens atmosfär kan bli väldigt påtaglig för en nyanländ praktikant. Atmosfären känns i personalens sätt att uttrycka sig, bemötande av kolleger och hur man beaktar föreskrifter. Avdelningar med en öppen och för tillåtande atmosfär kan upplevas förslappande av en del praktikanter. Praktikanten förväntar sig aktivitet när de anländer till avdelningen. Därför är det viktigt att handledaren har planerat verksamheten så att eleverna och praktikanten kan förses med arbetsuppgifter. Praktikanten är på avdelningen för att få känna på ett eventuellt framtida yrke. Samtidigt är han/hon i en lärosituation.

- Blir handledaruppdraget för belastande för läraren, kan han/hon utse en lämplig studerande som kan fungera som mentor för praktikanten. Det ger praktikanten en bra chans att komma in i arbetsgemenskapen och möjlighet att på ett naturligt sätt kunna följa avdelningens skrivna och oskrivna regler. Men handledaren är ändå den som har ansvar för praktikanten.

Avslutande av praktiken

Vid praktiktidens slut bör praktikarrangemanget utvärderas, både läraren/lärarna och eleven bör höras. Utvärderingen bör ske av en neutral person (koordinatör). Koordinatören ska ge feedback till alla som varit inblandade. Ge eleven tid att fritt uttrycka sina åsikter om praktiktiden. Kortare praktikarrangemang utvärderas inte. Koordinatören rapporterar utvärderingen till den sändande skolans klassföreståndare eller studiehandledare.

Kommunikation och handledning

Vi använder oss av olika former av språk, d.v.s. vi kommunicerar. Kommunikationen ska utlösa en process hos mottagaren, som förhoppningsvis uppfattat vårt budskap på samma sätt som vi förutsatt. I en handledningssituation med en praktikant med särskilda behov bör vi försöka anpassa miljön och handledningssituationen så att vi minimerar eventuella störningar i miljön och vårt eget beteende.

- Eleven är i en ny främmande miljö, det finns många störningsmoment. Undvik en miljö med störande ljud.
- Beakta individens behov av personligt ”revir”, hur nära praktikanten står vi när vi instruerar? Ge akt på praktikantens reaktioner. För en del känsliga individer kan en beröring kännas som ett angrepp.
- Ge korta och klara instruktioner och förklara eventuella facktermer.
- Dela upp instruktionen i mindre avsnitt.
- Ge akt på dig själv som handledare, undvik dubbla budskap för att undvika missuppfattning.
- En kort, skriftlig instruktion underlättar arbetsuppgiften för praktikanten.

- Fokusera inte på avvikande och bristande förmåga - fokusera på individens kompetens.
- Respektera eleven.
- Glöm inte humorn.
- Repetera och upprepa.
- Ge respons.
- Se till att eleven inte "förlorar ansiktet" inför resten av klassen.

Elever med särskilda behov

ADHD och Aspergers syndrom

Personer med ADHD kan ha koncentrationssvårigheter och nedsatt motorik. Aspergers syndrom innebär bl.a. svårigheter med det sociala spelet, begränsade, repetitiva och stereotypa beteendemönster samt en begränsad förmåga till ömsesidig dialog. Personer med Aspergers syndrom är normal- eller välbegåvade.

Därför är det viktigt att du bl a:

- inte begär för mycket
- ger klara och korta instruktioner
- är konkret

Autism

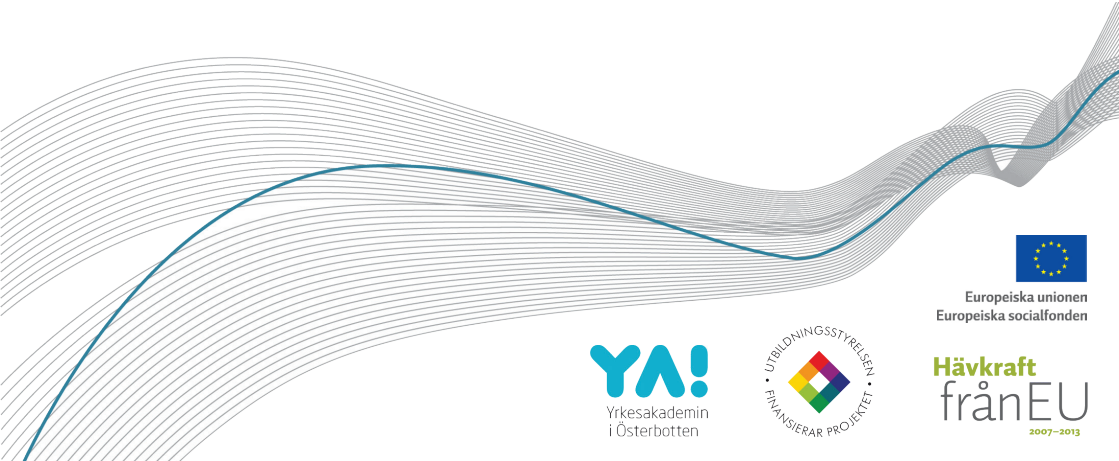
- Begränsat socialt samspel
- Begränsad kommunikations- och beteendeförmåga
- Nedsatt fantasi och föreställningsförmåga
- Svårt att ta in och tolka information

Dyslexi

betyder svårigheter att läsa och skriva. Personer med dyslexi har ofta brister i det verbala korttidsminnet. Kom ihåg att personer med dyslexi och koncentrationssvårigheter kan ha svårt att ta emot instruktioner i grupp.

Elev med hörselskada

- Se till att eleven ser ditt ansikte.
- Håll jämt röstläge.
- Tala tydligt och med naturlig intonation och rytm.
- Ge någon form av tecken innan du börjar tala.



Yrkesakademien
i Österbotten



Europeiska unionen
Europeiska socialfonden

Hävkraft
från EU
2007-2013