

1. Handledarskapet – planeringsunderlag för arbetsgivare

Att vara handledare är ett ansvarsfullt uppdrag. Det är tidskrävande men också stimulerande. Nedanstående frågeställningar kan vara till hjälp när en arbetsgivare ska planera formerna för handledarskapet.

- Vad är syftet och målet med handledaruppdraget?
- Vilken funktion kommer handledaren att ha?
- Under vilken period kommer handledning att ske?
- Hur mycket tid behöver handledaren avsätta för planering, organisering och introducering av den nya medarbetaren?
- Hur mycket tid kommer avsättas för handledarskapet under anställningsperioden? En handledare behöver instruera, förklara och låta den nya medarbetaren öva. Men det är också viktigt att avsätta tid för uppföljning, diskussioner, reflektioner och dokumentation.
- Vilket krav finns på handledaren att dokumentera den nyanställdes lärande och kunskapsutveckling?
- Kommer den nyanställda ha kontakt med olika handledare under perioden?
- Om ja, hur ska kommunikationen ske med ”huvudhandledaren”?
- Hur ska kommunikationen mellan handledaren och arbetsgivaren ske?
- Ska handledaren gå en handledarutbildning?
- När och hur ska detta ske?