

3. Lärandeplan och tidsplan – Planeringsunderlag

Innehållet i en lärandeplan bör utgå ifrån vad den nya medarbetaren redan kan och vad hen ska kunna när anställningen är slut.

Nedan finner du några frågeställningar som kan vara till hjälp när du ska utforma en individuell handlednings- och utbildningsplan för den nyanställde.

- Vilka relevanta kunskaper och färdigheter har den nyanställde redan?
- Vad vill den nya medarbetaren lära sig?
- Vilka behov av kompetensförsörjning har arbetsplatsen?
- Behöver arbetsplatsen en medarbetare med bred kompetens eller spetskompetens?
- Vilka arbetsuppgifter kommer den nyanställde arbeta med?
- Vad ska den nyanställde ha lärt sig när introduktionsperioden är slut? Sätt upp lärandemål som går att utvärdera.
- Hur stor del av anställningen kommer användas till lärande?
- Kommer någon del av lärandet ske utanför arbetsplatsen? I så fall var och hur mycket?
- Hur stor del av lärandet kommer ske i form av handledning?
- Kommer den nyanställde att rotera runt på olika avdelningar? I så fall hur mycket tid kommer avsättas för de olika avdelningarna, i vilken ordning kommer det att ske och vilka personer kommer vara handledare?
- I den mån flera handledare engageras i lärandet, hur och när kommunicerar dessa med den huvudsakliga handledaren?
- Hur och när ska handlednings- och utbildningsplanen följas upp.

Att göra en tidsplan

- Börja med att skriva in startdatum, datum för uppföljningsmöten och slutdatum.
- Markera andra fasta tidpunkter som är kända, exempelvis helgdagar och semestrar.
- För in alla planerade arbetsmoment.
- Notera vilka arbetsmoment som behöver läras in i en viss ordning, så att aktiviteterna kommer i rätt tidsordning.
- Försök beräkna hur lång tid det kommer att ta att lära in de olika arbetsmomenten.