

YA-delegationens handledarutbildning – Upplägg för studiecirkel

YA-delegationens handledarutbildning består av tre fristående delar:

- **Grundutbildning** innehållande avsnitten *Att vara handledare*, *Förbereda arbetsplatsen* samt *Avsluta handledningen*
- **Handleda en nysvensk**
- **Handleda någon med behov av extra stöd**

En separat introduktion för nya handledare finns på www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarrollen

Den här studiehandledningen är för er som vill gå igenom utbildningen tillsammans med andra blivande handledare. Upplägget i form av en studiecirkel ger er ett bra underlag för att utbyta erfarenheter och reflektera. Att diskutera förhållningssätt, attityder och värderingar på arbetsplatsen kan bidra till att göra er tryggare i handledarrollen.

Upplägget är utformat för mötestillfällen som omfattar 1,5 timme. Tre tillfällen för *Grundutbildningen*, två tillfällen för *Handleda en nysvensk* och två tillfällen för *Handleda någon med behov av extra stöd*. Innehållet är flexibelt och kan även genomföras i form av exempelvis tre halvdagar eller en heldag.

Avsnitten *Handleda en nysvensk* och *Handleda någon med behov av extra stöd* är framtagna speciellt till er som ska handleda någon ur dessa grupper. Men mycket av innehållet är allmängiltigt och användbart även i andra situationer. Handleder ni en ungdom eller en nyanländ person, kan ni till exempel ha stor nytta av vissa av de filmer som ingår i avsnittet *Handleda någon med behov av extra stöd*.

Grundutbildning: sid 2–5

Handleda en nysvensk: sid 6–8

Handleda någon med behov av extra stöd: sid 9–11

Förberedelser: sid 12

Lista på filmer: sid 13–14

Lista på dokument: sid 15

YA-delegationens handledarutbildning – Grundutbildningen

Tidsåtgång

Förberedelser inför varje sammankomst ca 30 – 40 minuter: Läs texterna, titta på filmerna, gå igenom mallar och checklistor samt läs igenom diskussionsfrågorna. Rekommenderad tid per sammankomst ca 1,5 timme (diskussion utifrån diskussionsfrågorna).

1:a sammankomsten

Handledarrollen (information till nya handledare)

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarrollen/>

Att vara handledare

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarutbildning/att-vara-handledare/>

Rollen som handledare (film 1–2, dokument 1)

Att motivera och handleda (film 3)

Planering (film 4–5, dokument 2–3)

2:a sammankomsten

Förbereda arbetsplatsen

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarutbildning/forbereda-arbetsplatsen/>

Introduktion (film 10, dokument 8)

Lärande på arbetsplatsen (film 11–12)

Yrkeskultur och attityder på arbetsplatsen (film 13–14)

Inkludering (film 42)

Arbetsmiljö, skydd och säkerhet (film 15, dokument 9)

3:e sammankomsten

Att vara handledare

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarutbildning/att-vara-handledare/>

Tips vid handledarsamtal (film 6–9, dokument 4–7)

Avsluta handledningen

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarutbildning/avsluta-handledningen/>

Planering och avslutningssamtal (film 40–41, dokument 18–19)

YA-delegationens handledarutbildning

– Grundutbildningen

1:a sammankomsten

Diskussionsfrågor

Att vara handledare

- Vilka erfarenheter har ni av att vara handledare eller av att bli handledd?
- Vad tror ni kommer bli roligast och vad tror ni kommer bli den största utmaningen i att vara handledare?
- I *Film 1. Handledaren – en nyckelperson* ger handledarna sin syn på hur det är när nyanställda ifrågasätter rutiner med mera. Hur kommer ni förhålla er till att era rutiner och era arbetssätt kan komma att ifrågasättas?
- Hur ser ni på de olika rollerna instruktör, coach och mentor som beskrivs i filmen? I vilka situationer kan de olika rollerna bli aktuella?
- Om ni inte själva har varit handledare, kan ni dra paralleller till situationer till ert privatliv?
- Har ni en uttalad policy för klädkoder och privat användande av mobiler och datorer under arbetstid på er arbetsplats? Är ni i så fall överens om tolkningen av policyn?
- Om ni inte har en policy, diskutera igenom vad ni inte tycker är okej på er arbetsplats. När och på vilket sätt skulle ni kunna ta upp detta med den nyanställda vid introduktionen?
- Läs igenom *Dokument 1. Handledarskapet – planeringsunderlag för arbetsgivare* och välj själva ut de frågor som känns relevanta att diskutera.

Att motivera och handleda

- Vad är yrkeskompetens på er arbetsplats?
- Hur kan ni som handledare bidra till att motivera den nya medarbetaren?
- Handledarskapet kan behöva anpassas utifrån vem ni handleder. Vad tror ni kan vara bra att tänka på om den nya medarbetaren är: 1. Osäker och försiktig, 2. Ointresserad och oengagerad, 3. Risktagande och omedveten om sina egna begränsningar

Planering

- Hur kan ni sätta upp lärandemål för den nyanställda så att både arbetsplatsens och den nyanställdes behov tillgodoses?
- Vilka tidigare erfarenheter har ni av att använda tidsplaner på arbetsplatsen?
- Kan en tidsplan vara ett hjälpmedel vid introduktion och i er ordinarie verksamhet?

YA-delegationens handledarutbildning

– Grundutbildningen

2:a sammankomsten

Diskussionsfrågor

Förbereda arbetsplatsen

- I *Film 12. Ett exempel från Volvosteget* berättar en handledare hur han ser på mottagandet och den första introduktionen för en nyanställd. Vilka tankar och reflektioner väckte detta hos er?
- Vad tycker ni är viktigt att tänka på för att den nyanställde ska känna sig välkommen på arbetsplatsen?
- Gå igenom *Dokument 8. Introduktionsplan för ny medarbetare – checklista*. Är det något specifikt för er arbetsplats, som behöver läggas till?

Lärande på arbetsplatsen

- Hur lär ni er själva lättast?
- När ni ska förklara svåra saker för andra, på vilket sätt förklarar ni helst?
- Hur skulle ni kunna anpassa era sätt att instruera utifrån den nyanställdes önskemål?

Yrkeskultur och attityder på arbetsplatsen

- Vilka attityder och värderingar finns på er arbetsplats?
- Är ni nöjda med kulturen på arbetsplatsen eller skulle ni vilja förändra den?
- Vad behöver den nyanställde känna till om kulturen på arbetsplatsen för att introduktionen ska gå smidigt?

Ett inkluderande förhållningssätt för att attrahera och behålla personal

- Hur kan din arbetsplats förbättra inkluderingsarbetet, så att nyanställda trivs och stannar kvar?

Arbetsmiljö, skydd och säkerhet

- Vad kan var och en enskilt göra för att bidra till en bra fysisk och psykisk arbetsmiljö?
- Gå igenom *Dokument 9. Arbetsmiljö och säkerhet – checklista* och diskutera hur ni ser på frågorna och komplettera vid behov med punkter som är viktiga på er arbetsplats.

YA-delegationens handledarutbildning

– Grundutbildningen

3:e sammankomsten

Diskussionsfrågor

Att vara handledare

- Hur ofta skulle ni vilja ha uppföljningssamtal med den ni handleder?
- Är det något område som är extra viktigt att följa upp oftare än andra? I så fall vilket/vilka?
- Det är lätt att ställa frågor som kan besvaras med ja eller nej. Att ställa öppna frågor, invänta och lyssna på svaren samt ställa följdfrågor är svårare. Öva er på att ställa öppna frågor till varandra i gruppen, lyssna och ställ åtminstone en följdfråga.
- Gå igenom *Dokument 5. Uppföljningssamtal – checklista* och diskutera innehållet.

Uppföljningssamtal

- Hur ser ni på behovet av dokumentation av uppföljningssamtalen?
- På vilket sätt skulle det passa er att dokumentera samtalen?
- Är det något ni tycker att handledaren i *Film 9. Exempel på ett uppföljningssamtal* borde ha gjort annorlunda?
- Hur ser ni på att använda *Dokument 4. Den nyanställdes utveckling* på det sätt som föreslås i handledarutbildningen? ”Dokument 4 kan med fördel fyllas i av både handledaren och den nya medarbetaren. Resultatet kan användas som underlag för diskussioner. Skiljer sig era åsikter åt, kan det vara givande att diskutera anledningen till skillnaderna. Kanske tolkar ni innebörden i frågeställningarna olika eller har olika syn på vikten av dem? Diskutera i så fall vad det beror på och vad ni kan göra för att få en mer likartad bild av medarbetarens utveckling.”

Avsluta handledningen

- Gå igenom *Dokument 18. Planera avslutet av handledningen* och diskutera innehållet.
- Gå igenom *Dokument 19. Utvärdering av handledaren och arbetsplatsen – den anställdes* och diskutera innehållet.
- Fundera på hur det skulle kännas att få negativa kommentarer på era insatser som handledare. Även om man får övervägande positiva kommentarer är det lätt att bli ledsen över en enda negativ kommentar. Fundera på hur ni kan hantera detta, innan ni ber om att få er roll utvärderad.

YA-delegationens handledarutbildning – Handleda en nysvensk

Tidsåtgång

Förberedelser inför varje sammankomst ca 30 minuter: Läs texterna, titta på filmerna, gå igenom mallar och checklistor samt läs igenom diskussionsfrågorna.

Rekommenderad tid per sammankomst ca 1,5 timme (diskussion utifrån diskussionsfrågorna).

1:a sammankomsten

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarutbildning/handleda-en-nysvensk/>

Språk och kultur (film 16–18, 14, dokument 10–11)

Skapa delaktighet (film 19–20)

2:a sammankomsten

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarutbildning/handleda-en-nysvensk/>

Förståelse (film 21–22)

Arbetsplatsens roll (film 23–25, dokument 12–13 samt PowerPoint presentation för kollegor)

YA-delegationens handledarutbildning

– Att handleda en nysvensk

1:a sammankomsten

Diskussionsfrågor

Språk och kultur

- Vilka erfarenheter har ni själva av att inte förstå andra språk?
- Vilka erfarenheter har ni själva av att lära andra språk?
- Vad kan ni göra för att underlätta språkinläringen för den nyanställda på er arbetsplats?

I *Film 18. Vad är unikt i svenska språket?* behandlas vilka svårigheter som kan upplevas i det svenska språket. I *Film 14. Vad är kultur?* tas svårigheterna med att tolka och förstå hur man bör bete sig och uttrycka sig i en främmande kultur upp.

- Vilka tankar och reflektioner fick ni efter att ha sett dessa två filmer?
- Fick ni några nya idéer om hur ni kan underlätta språkinläringen för de nya medarbetarna?

Skapa delaktighet

- Vilka språkliga situationer, både muntliga och skriftliga, finns på arbetsplatsen?
- På vilket sätt och i vilka situationer använder ni kroppsspråk?
- I vilka situationer brukar det uppstå problem?
- Gå igenom *Dokument 10. Språkliga utmaningar på arbetsplatsen – Planeringsunderlag* och *Dokument 11. Underlätta språkinläring – fakta och länkar*. På vilka sätt påverkar dessa faktorer er på arbetsplatsen och vad kan ni göra för att underlätta språkinläringen?

YA-delegationens handledarutbildning – Att handleda en nysvensk 2:a sammankomsten

Diskussionsfrågor

Förståelse

- I *Film 21. Motivera till att lära sig språk* föreslås några sätt som handledaren kan uttrycka sig på för att försäkra sig om att den nyanställde har förstått. Kan ni komma på fler sätt?
- Vad kan ni som handledare och kollegor göra för att motivera den nyanställde till att jobba med sin språkutveckling?
- I *Film 22. Handledarrollen – våga släppa fram* visas två olika sätt att hantera en situation i en klädbutik. Vilka för- och nackdelar med de två sätten delar kan ni se utifrån klädbutikkens, kundens och den nyanställdes perspektiv?
- Hur är det på er arbetsplats? Finns det situationer där ni skulle känna er tvungna att gå in och ”ta över”?

Arbetsplatsens roll

- Gå igenom *Dokument 12. Samtal om språkkunskaper med nyanställd* – *Frågeunderlag* samt *Dokument 13. Att säkerställa förståelse och att korrigera språket*. Diskutera innehållet i gruppen.
- Hur kan ni ha användning av dessa dokument och är det något ni vill ändra/komplettera för att de ska passa er arbetsplats?
- PowerPoint-presentationen *Stötta en nyanställd som lär sig svenska* är framtagen för övrig personal. Hur skulle ni kunna dra nytta av presentationen på er arbetsplats?
- Hur ser ni i gruppen på arbetsplatsens, kollegornas och chefens roll i språkutvecklingen?
- Hur kan ni bidra till att arbetsplatsen blir en språkutvecklande arbetsplats?

YA-delegationens handledarutbildning – Handleda någon med behov av extra stöd

Tidsåtgång

Förberedelser inför varje sammankomst ca 30 minuter: Läs texterna, titta på filmerna, gå igenom mallar och checklistor samt läs igenom diskussionsfrågorna.

Rekommenderad tid per sammankomst ca 1,5 timme (diskussion utifrån diskussionsfrågorna).

1:a sammankomsten

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarutbildning/handleda-nagon-med-behov-av-extra-stod/>

Inkludering (film 26–30, dokument 14)

Kommunikation (film 31–32)

2:a sammankomsten

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/handledarutbildning/handleda-nagon-med-behov-av-extra-stod/>

Öppna frågor och feedback (film 33–35, dokument 15–16)

Stöd och anpassning (film 36–39, dokument 17)

YA-delegationens handledarutbildning

– Handleda någon med behov av extra stöd

1:a sammankomsten

Diskussionsfrågor

Inkludering

– I *Film 26. Skapa motivation* ges exempel på frågor att ställa för att säkerställa att den nyanställde har förstått. Det kanske kan kännas ovant att ställa den typen av frågor. Hur ser ni i gruppen på denna metod?

– I *Film 27. Att anställa och handleda någon som behöver extra stöd, exempelfilm 1* berättar en person som varit arbetslös i ett år, hans handledare och arbetsgivare om sina erfarenheter. Vilka tankar fick ni i gruppen efter att ha sett filmen?

Att höra till

– På vilket sätt kan ni och era kollegor bidra till att den nyanställde känner sig inkluderad både i arbetet och i den sociala miljön?

– Hur kan ni som handledare bidra till ett öppet klimat där den nyanställde vågar fråga?

– Välj några exempel på vardagliga arbetsuppgifter och diskutera hur ni skulle kunna instruera en nyanställd på ett lämpligt sätt och hur ni kan försäkra er om att hen har förstått.

Kommunikation

– Vilka tankar fick ni i gruppen efter att ha sett *Film 31. Att anställa och handleda någon som behöver extra stöd, exempelfilm 2*?

– Vad skulle kunna få fler arbetsgivare att våga ta emot personer som behöver extra stöd?

Kroppsspråk

– Reflektera över när och hur ni använder kroppsspråk i arbetssituationer och i sociala sammanhang. Tolkar ni signaler från kroppsspråket lika i gruppen?

– Försök ge exempel på exkluderande respektive inkluderande kroppsspråk.

YA-delegationens handledarutbildning – Handleda någon med behov av extra stöd 2:a sammankomsten

Diskussionsfrågor

Öppna frågor och feedback

Att ge negativ feedback kan kännas svårt. Har ni kommit överens om feedback redan vid anställningsförfarandet eller vid den första träffen med den nyanställde blir det lättare att ta upp dessa frågor. Då kan ni säga saker som ”kommer du ihåg att du ville att jag skulle säga till dig om det är något som inte fungerar bra i arbetet?”

– På vilket sätt vill ni göra en överenskommelse med den nyanställde om att ge och ta emot feedback?

– Om man är rädd för att låta elak och sår den man ska ge negativ feedback, kan det hända att man ”lindrar in kritiken” så mycket att budskapet inte går fram. Hur kan ni ge negativ feedback på ett tydligt och konkret sätt?

– Vilka oskrivna regler finns det på er arbetsplats? Vilka behöver den nyanställde känna till?

– Finns det saker man inte bör prata om på er arbetsplats, i så fall vad?

– I *Film 35. Exempel – samtal om hygien* tar handledaren upp ett problem med den nya handledaren. Har ni egna erfarenheter av denna typ av samtal? Hur skulle det kännas att behöva ta upp denna typ av problematik?

Stöd och anpassning

– Vilka tankar och reflexioner fick ni i gruppen efter att ha sett *Film 36. Att anställa och handleda någon som varit långtidsarbetslös, exempelfilm 3?*

I *Film 37. Emotionellt och socialt stöd – så gör du* behandlas förmågor som att förstå när man ska vänta på sin tur att prata, förstå skämt och ironi samt saker som kan upplevas som stressande för den nyanställde och kanske även för kollegorna.

– Hur är det på er arbetsplats? Har ni en jargong som kan vara svår att förstå? Vad kan ni i så fall göra för att försöka underlätta för den nyanställde så att hen känner sig bekväm, välkommen och inkluderad?

– Kommer de personer som ni ska handleda att behöva speciella hjälpmedel?

– Finns det lathundar för olika arbetsuppgifter eller är det något som ni skulle behöva ta fram?

Förberedelser

Bestäm vilka dagar och tider ni ska ses i god tid innan startdatum, så att alla har möjlighet att närvara.

Innan första sammankomsten i handledarutbildningen bör ni besluta om förutsättningarna för sammankomsterna.

Det kan till exempel vara:

Grundregler

- Sammankomsten ska vara två timmar lång.
- Innan sammankomsten ska deltagarna ha gått igenom material och filmer.
- Alla ska vara där i god tid och stanna hela sammankomsten.
- Mobiltelefoner ska stängas av.
- En lapp med ”stör ej” sätts vid dörren.

Ledare

- Utse en ledare för sammankomsterna eller bestäm om uppgiften ska rotera
- Ledaren ser till att tiden hålls.
- Ledaren fördelar ordet och ser till att alla i gruppen får komma till tals.
- Ledaren ser till att gruppen håller sig till ämnet och inte börjar prata om annat.

Teknisk utrustning

- Se till att ni har möjlighet att gemensamt titta på någon film om det skulle behövas.
- Bestäm vem som tar med dator och är ansvarig för att visa filmerna.

Filmer, numrerade utifrån den ordning de kommer i handledarutbildningen

<http://www.ya-delegationen.se/for-handledare/filmer/>

Att vara handledare

- F 1. Handledaren – en nyckelperson
- F 2. Att vara handledare
- F 3. Om kunskap och kompetens
- F 4. Så gör du en plan för lärandet
- F 5. Så gör du en tidsplan
- F 6. Skillnaden mellan vardagssamtal och ett handledarsamtal
- F 7. Återkoppling och frågor under ett handledarsamtal
- F 8. Tips inför uppföljningssamtal
- F 9. Exempel på ett uppföljningssamtal

Förbereda arbetsplatsen

- F 10. En handledare tipsar om introduktion
- F 11. Fördelar med att lära sig jobbet på jobbet
- F 12. Ett exempel från Volvosteget
- F 13. Attityder och värderingar på arbetsplatsen
- F 14. Vad är kultur?
- F 42. Inkludering
- F 15. Om fysisk och psykisk arbetsmiljö

Handleda en nysvensk

- F 16. Om att lära sig ett nytt språk
- F 17. Hur känns det att inte kunna språket?
- F 18. Vad är unikt i svenska språket?
- F 14. Vad är kultur?
- F 19. Att förstå varandra på arbetsplatsen
- F 20. Erfarenheter av att handleda en nysvensk
- F 21. Motivera till att lära sig språk
- F 22. Handledarrollen – våga släppa fram
- F 23. Våga prata om språket
- F 24. Arbetsplatsens, kollegornas och chefens roll i språkutvecklingen
- F 25. Chefer om att anställa en nysvensk

Handleda någon med behov av extra stöd

- F 26. Skapa motivation
- F 27. Att anställa och handleda någon som behöver extra stöd, exempelfilm 1
- F 28. Inkludera medarbetaren i den sociala miljön
- F 29. Så ger du tydliga arbetsinstruktioner
- F 30. Exempel – att instruera
- F 31. Att anställa och handleda någon som behöver extra stöd, exempelfilm 2
- F 32. Skapa trygghet med kroppsspråket
- F 33. Samtalstips – öppna frågor och feedback
- F 34. Våga ställa krav
- F 35. Exempel – samtal om hygien
- F 36. Att anställa och handleda någon som behöver extra stöd, exempelfilm 3
- F 37. Emotionellt och socialt stöd – så gör du
- F 38. Hjälpmedel – bra att veta
- F 39. Exempel – hjälpmedel vid dyslexi

Avsluta handledningen

- F 40. När det är dags att avsluta handledningen
- F 41. Att tänka på inför avslutning

Dokument numrerade utifrån den ordning de kommer i handledarutbildningen

www.ya-delegationen.se/for-handledare/hjalpmedel-dokument

Att vara handledare

- D 1.Handledarskapet – planeringsunderlag för arbetsgivare
- D 2. Planering av lärandedelarna
- D 3. Lärandeplan och tidsplan – Planeringsunderlag
- D 4. Den nyanställdes utveckling
- D 5. Uppföljningssamtal – Checklista
- D 6. Uppföljning arbetsmoment – Handledarens underlag
- D 7. Uppföljning arbetsmoment – Den nyanställdes

Förbereda arbetsplatsen

- D 8. Introduktionsplan för ny medarbetare – Checklista
- D 9. Arbetsmiljö och säkerhet – Checklista

Handleda en nysvensk

- D 10. Språkliga utmaningar på arbetsplatsen – Planeringsunderlag
- D 11. Underlätta språkinlärning – fakta och länkar
- D 12. Samtal om språkkunskaper med nyanställd – Frågeunderlag
- D 13. Att säkerställa förståelse och korrigera språket
- PP PowerPoint; Att stötta en nyanställd som lär sig svenska

Handleda någon med behov av extra stöd

- D 14. Detaljerad arbetsinstruktion
- D 15. Ändra ett beteende genom feedback – mall för upplägg
- D 16. Samtal vid problem i gruppen – Checklista
- D 17. Länkar till fördjupad information om stöd

Avsluta handledningen

- D 18. Planera avslutet av handledningen – Checklista
- D 19. Utvärdering av handledaren och arbetsplatsen – den anställdes