



Checklista för handledare

Innan:

- Ta kontakt och välkomna. Var proaktiv. Ring eller maila den studerande och tillhandahåll information om praktikperioden (schema och allmän info).
- Ta vid behov kontakt med kursansvarig på den studerandes skola.
- Förbered, informera och inkludera övriga i skiftlaget, arbetslaget. En handledare ska finnas lättillgänglig (gäller främst om du inte är i samma skiftlag/arbetslag som den studerande). Måste finnas en handledare, inte bara en koordinator.
- Boka utrustning, kläder, skåp, nycklar med mera.
- Planera in tid för ett uppstartmöte och för löpande möten under praktikperioden. Eventuellt halvtidssamtal (SMO).
- Planera in tid för den studerande att arbeta med sina LIA-uppgifter och sätt dig in i den studerandes uppgifter.

Under:

- Uppstartsmöte i dialogform (välkomnande, inkludering, den studerandes, organisationens och skolans förväntningar).
- Planera praktikperiodens mål kopplat till skolan, den studerandes och organisationen tillsammans med den studerande.
- Följ upp planeringen löpande och ge återkoppling på genomförda moment.
- Var tillgänglig. Ge tid. Var närvarande.
- Ha alltid höga positiva förväntningar.
- Uppmuntra och stötta.
- Avslutande samtal inklusive utvärdering.
- Säkerställ att kontakt tas med den studerandes skola om behov kopplat till särskild händelse uppstår.

Efter:

- Signera måldokument/intyg/omdöme.
- Utvärdering.