

# Handledarguide

- Lärande i arbete



# Innehållsförteckning

1	Vad är LIA?.....	1
1.1	Att vara LIA-arbetsplats .....	1
1.2	LIA – allmän information .....	1
2	LIA - ett vinn-vinn-koncept.....	1
2.1	Kompetensutbyte .....	1
2.2	Anställbarhet - kompetensförsörjning .....	2
2.3	Exempel från tidigare LIA-företag till varför de tar emot en studerande .....	2
3	Ditt uppdrag som handledare .....	2
3.1	Vilka är handledarens uppgifter? .....	2
3.2	Förberedelser .....	3
3.3	Introduktion.....	3
3.4	Information.....	3
3.5	Instruktion .....	3
3.6	Dokumentation och uppföljning .....	3
3.7	Om det strular.....	3
3.8	Nå framgång som handledare .....	4
4	Handledare - olika roller.....	4
4.1	Instruktör .....	4
4.2	Coach .....	4
4.3	Mentor.....	4
5	Handledning – ett coachade förhållningssätt .....	4
5.1	10 tips för det coachande samtalet.....	4
5.2	Att ge feedback.....	4
5.3	Att ta emot feedback.....	5
6	Betygsätta LIA-kursen .....	5
7	Hjälp oss utveckla LIA.....	6

# Välkommen som handledare i Lärande i arbete!

Norrlands Yrkeshögskola och våra studenter är tacksamma för att ni engagerar er och tar er tid till denna viktiga handledning. Handledarguiden är en hjälp för dig som LIA-handledare. Här beskrivs hur LIA:n är upplagd samt övrig information som du kan ha nytta av i handledarrollen.Handledningen ska vara dig tillhanda innan LIA-perioden påbörjas vilket ger dig en chans att hinna förbereda dig. Tillsammans med handledningen får du också annan matnyttig information om LIA-perioden.

Än en gång – tack för ditt engagemang!

/Norrlands Yrkeshögskola

## 1 Vad är LIA?

Lärande i arbete, LIA, är en viktig del av alla utbildningar inom yrkeshögskolan. Minst en fjärdedel av utbildningstiden ska bestå av LIA. LIA:n ger de studerande möjlighet att tillämpa sina kunskaper i praktiken och ger dem viktiga insikter i sin kommande yrkesroll. För många studenter blir LIA-platsen första steget i den framtida yrkeskarriären.

### 1.1 Att vara LIA-arbetsplats

Att ta emot en student för Lärande i arbete innebär att du ger studenten möjlighet att tillämpa sin yrkesroll under ett antal veckor. Detta kan ske på flera olika sätt. Studenten kan arbeta med arbetsuppgifter kopplade till yrkesrollen inom arbetsplatsens dagliga verksamhet. Men LIA:n kan även göras genom olika typer av projekt kopplade till arbetsplatsen. För varje LIA-period ska det finnas en ansvarig LIA-handledare på arbetsplatsen.

### 1.2 LIA – allmän information

Antalet och längden på LIA-perioderna varierar mellan olika utbildningar. För varje LIA-period finns en LIA-ansvarig lärare på skolan som fungerar som coach och vägledare för att studenten ska kunna få en passande LIA-plats. LIA-läraren fungerar också som kontaktperson mellan skolan och LIA-arbetsplatsen. LIA-läraren ska hålla kontakten med LIA-handledaren under LIA-perioden. Närliggande företag besöks och övriga företag kontaktas via telefon, för att följa upp och stämna av under LIA-perioden.

Studenten själv har också ett stort ansvar när det gäller anskaffning och genomförande av LIA:n. Studenten ska själv ta kontakt med företaget och ska se till att LIA-handledaren får aktuella dokument som behövs. LIA-studenten kommer överens med LIA-handledaren och LIA-läraren om arbetsuppgifter och planering för LIA-perioden. Detta dokument skall lämnas till skolan innan LIA-periodens början.

LIA-handledaren ger studenten stöd och handledning på arbetsplatsen. Det är viktigt att LIA-handledaren tar kontakt med LIA-läraren eller skolläningen om någonting är oklart, eller om det behövs stöd och hjälp i handledarrollen. Alla studenter vid Norrlands Yrkeshögskola är försäkrade under LIA:n genom Kammarkollegiet.

## 2 LIA - ett vinn-vinn-koncept

### 2.1 Kompetensutbyte

Beslutet att ditt företag eller organisation vill ta emot en studerande från yrkeshögskolan innebär inte bara att hon/han kommer närmare sitt mål och får högre kompetens. Det betyder också att den studerande och utbildningsanordnaren tillför er verksamhet de senaste rönen i branschen eftersom utbildningarna alltid ligger i framkant av utvecklingen inom sitt utbildningsområde. Båda parter medverkar alltså i utvecklingen på olika sätt.

Under LIA:n ska den studerande i verkligheten pröva och tillämpa vad hon/han gått igenom teoretiskt i sin utbildning. I samband med examensarbete ska den studerande sedan få tillfälle

att bearbeta teorin praktiskt i frågeställningar kring aktuell verksamhet i företag eller organisation för att så småningom kunna fungera som anställd. I takt med att den studerande får och tar större ansvar, utvecklas självständigheten och ansvarstagandet till ömsesidig nytta. Den studerande kan till och med driva eget projekt i skarpt läge i verksamheten och därmed bli en extra resurs.

Att vara LIA-handledare är ofta mycket utvecklande. Intressanta och fruktbara diskussioner kan uppstå utifrån den kunskap som studenterna har med sig från skolan. Att instruera studenten kan hjälpa dig att se din egen yrkesroll på ett nytt sätt och reflektera över invanda rutiner och arbetsätt på arbetsplatsen. En LIA-student kan ge möjligheter till utveckling och förbättring av arbetsplatsen.

## **2.2 Anställbarhet - kompetensförsörjning**

Genom att du handleder i processer och metoder på din arbetsplats kommer de studerande efter avslutad utbildning att vara direkt anställningsbara och ha relevant yrkeserfarenhet inom yrkesrollen. Att handleda betyder att du själv tar ställning till problemlösning på din arbetsplats och kan utbyta erfarenheter med en studerande som gärna vill se teori omsatt i praktik. Under LIA ska den studerande växa som yrkesutövare, bli självgående, ta ansvar för sitt eget lärande både i sina givna arbetsuppgifter och i eget projektarbete.

## **2.3 Exempel från tidigare LIA-företag till varför de tar emot en studerande**

- Vi tar emot den studerande i syfte att stärka bilden av företaget eller branschen.
- Genom att ta emot LIA-studerande önskar vi att förbättra vår process för en långsiktig rekrytering som är anpassad efter verkliga behov.
- Vårt syfte är att sprida kunskap om näringslivet.
- Syftet är att möta tänkbara sommarjobbare eller vikarier.
- Vi vill visa på nya sidor av vår verksamhet.
- Syftet är att inspirera de vanliga medarbetarna.
- Genom att utse handledare inom företaget ökar vi deras kompetens och ledarskapsförmåga.
- Vi vill få nya idéer och förslag om förbättringar inom företaget
- 

## **3 Ditt uppdrag som handledare**

Arbetet och uppdraget som handledare kan variera och kan många gånger upplevas som komplext, men det behöver absolut inte vara det. Det är viktigt att du som är handledare har förtroende från arbetsplatsens ledning och kollegor, se till att handledaruppdraget förankrat.

### **3.1 Vilka är handledarens uppgifter?**

Som handledare har du många funktioner att fylla. Du är:

- företagets kontaktperson mot utbildningsanordnare och ledningsgrupp
- den studerandes instruktör
- den studerandes coach och mentor
- handledare för det arbete den studerande gör på arbetsplatsen
- delaktig i uppföljning och bedömning av LIA-perioden

### 3.2 Förberedelser

Läs igenom kursbeskrivning, utbildningsmål och övrig information du får av skolan. Kontakta LIA-läraren om inte du får materialet av studenten. Om du behöver mer information, tveka inte att fråga!

### 3.3 Introduktion

- Introducera den studerande i god tid då det är viktigt att alla får möjlighet att träffa varandra.
- Uppmana den studerande att ställa frågor, men se även till att dina arbetskamrater hjälper till.
- Den studerandes arbetsplats ska ha goda möjligheter både för aktuella arbetsuppgifter och för reflektion.
- Var noga med att informera den studerande om allt praktiskt. Vad bör vara färdigt innan den studerande kommer? (Ex inloggningsuppgifter, passerkort, m.m.)
- Få den studerande att känna sig välkommen!

### 3.4 Information

- Ta del av den studerandes förväntningar på praktiken och på dig, och ge tillbaka likadan information.
- Berätta om arbetet och vilka arbetsuppgifter som är aktuella.
- Gå igenom arbetstider och föreskrifter för arbetet.
- Bedömning ska göras av hur och vad den studerande har lärt sig på arbetsplatsen. Resonera kring bedömningsgrunderna och underlag i förväg.
- Den studerande har rätt till feedback från dig.

### 3.5 Instruktion

- Tänk igenom noga vad som ska ge bäst förutsättningar för den studerande att lära sig ett visst moment.
- Resonera kring hur slutresultatet kan se ut. Glöm inte att den studerande har med sig erfarenheter från utbildningsanordnarens sätt att lösa problem.
- Försäkra dig om att den studerande förstått.

### 3.6 Dokumentation och uppföljning

- Närvaron ska dokumenteras från första dagen för uppföljning vid eventuell sjukdom eller frånvaro.
- För daterade anteckningar om resultaten. Gör ett tydligt avslut av LIA-perioden med din bedömning.
- Gå igenom tillsammans med den studerande vad som varit bra och vad som kan förbättras på företaget/i organisationen när det gäller LIA.
- Dokumentation är ovärderligt! Spara det tills dess att den studerande avslutat sin utbildning.

### 3.7 Om det strular...

- Om du känner på dig att något är fel, prata omgående med den studerande. Tveka aldrig att ta kontakt med skolan.
- Påtala direkt om den studerande inte respekterar arbetstider och raster, samt om den studerande slarvar med arbetsuppgifterna.

### 3.8 Nå framgång som handledare

- Ta reda på den studerandes förväntning, attityd, motivation och nytta av sin LIA-period.
- Behandla den studerande med respekt, men våga också ställa krav
- Tänk på att den studerande har mycket kunskap inom yrkesrollen från utbildningen – våga ta till dig synpunkter och förslag från studenten på verksamheten.
- I samtal med den studerande ska du tänka på att lyssna med närvaro, omformulera för att kontrollera att du förstått den studerande och sammanfatta samtal kort, slående och oemotsägligt.

## 4 Handledare - olika roller

Som handledare kommer du att ta på dig olika roller som flyter in i varandra; instruktör, coach och mentor.

### 4.1 Instruktör

- Ge en känsla av välkomnande och trygghet, du är den viktigaste personen för den studerande.

### 4.2 Coach

- Ställ frågor som gör att den studerande tänker själv och drar egna slutsatser.
- Uppmana till reflektion, men var även pådrivande.
- Planera tillsammans med den studerande för att kunna följa upp uppgifterna hon/han haft ansvar för.
- Få den studerande att fatta egna beslut, grundade på det resonemang ni fört.

### 4.3 Mentor

- Dela med dig av dina erfarenheter och din kunskap.
- Ge flera olika infallsvinklar på problem och diskutera dem med den studerande.
- Ge tydliga instruktioner och följ upp.
- Det är du som mentor som sätter målen.

## 5 Handledning – ett coachade förhållningssätt

### 5.1 10 tips för det coachande samtalet

- Att vara närvarande och "uppkopplad"
- Naturlig nyfikenhet, med positiv intention och "glada ögon"
- Skapa lärande och göra sig själv överflödigt, inte outhärligt
- En tro på människan och hennes inneboende potential
- Vi har alla resurser vi behöver
- Att skapa en tillit och öppen relation med den studerande
- Det finns inga misstag, bara resultat
- Vi gör alltid de bästa val vi kan (under rådande omständighet)
- Alla beteenden har en positiv intention (för den som gör det)
- Genom att få den studerande att handla skapas förståelse för nya beteenden

### 5.2 Att ge feedback

Att få feedback är en gåva. Om vi kan se på feedback på det sättet är förutsättningarna för att det ska leda till något positivt mycket stor. Att ge feedback kan vara både svårt och känsligt. Den

viktigaste förutsättningen för feedback är att det handlar om att hjälpa andra personer, i detta fall studerande, att utvecklas. Positiv och negativ feedback är grunden för att gå vidare! Det är därför viktigt att du noga tänker igenom den feedback du vill ge. Ofta är det bäst att börja med det som kan åstadkomma en förändring till det, och sedan gå över till det som personen redan gör bra.

Följande punkter kan vara ett bra stöd för hur du kan kommunicera.

- Välj en lämplig tidpunkt för att ge feedback. Det ska finnas förutsättningar för diskussion och frågeställningar från den som ska ta emot din feedback. Ge aldrig feedback i en hast, och helst så nära inpå en situation som möjligt.
- Vad vill du förmedla till den studerande? Tänk noga efter före mötet. Var tydlig, specifik och konkret.
- Feedback ska ske i dialogform.
- Låt gärna den studerande själv berätta hur han/hon har upplevt situationen. Då kan din feedback uppstå på ett naturligt sätt genom de frågor du kan ställa. Vad gick bra? Vad gick mindre bra? Vad berodde det på? Kan man göra på ett annorlunda sätt? Osv.
- Utgå alltid från dig själv, vad du sett och hört och hur du upplevt eller känt i en viss situation. Använd gärna specifika exempel, t. ex: När du gjorde..., upplevde jag....
- Tänk också på att beröm kan du ge inför andra, men om du har negativ feedback att ge ska den ske mellan fyra ögon.
- Var alltid ärlig i din feedback. Kroppsspråket avslöjar dig och dubbla budskap är mycket förvirrande.
- Ta alltid hänsyn till den studerandes självförtroende och självinsikt.

### 5.3 Att ta emot feedback

Studenterna har mycket kunskap inom yrkesrollen från utbildningen. Detta kan vara till stor nytta för dig själv och din arbetsplats. Det är därför viktigt att även du som handledare kan ta emot feedback från studenten. Det är dock inte alltid lätt att ta emot feedback. Vägen fram till ett idealiskt mottagande av feedback kan delas in i olika steg på vägen.

1. Det första steget innebär att personen inte lyssnar alls.
2. Vid andra steget förkastar personen kritiken och menar att det inte alls rör henne/honom.
3. Tredje steget innebär att personen kan känna igen sig, men kanske ändå inte håller med utan försvarar sig.
4. Vid fjärde steget, då tar personen till sig kritiken och börjar förklara sig istället för att försvara sig.
5. På det sista steget lyssnar och förstår personen och kan därför ta till sig den feedback som ges.

## 6 Betygsätta LIA-kursen

LIA är en kurs som ska betygsättas. Betyget ska vara antingen VG, G eller IG. Det är utbildningsanordnaren som sätter betyg, inte du som handledare. Som handledare har du däremot den viktiga uppgiften att lämna ifrån dig ett underlag (som du får av Norrlands Yrkehögskola) som visar i vilken grad den studerande nått målen för LIA-kursen. I underlaget bör du göra en bedömning av den studerandes insatser och lärandeutveckling under LIA-perioden.



Utgå från kursplanen för LIA:n när du gör bedömningen. Kursplanen innehåller målen för LIA:n och riktlinjer för betygssättningen. Betygen får bara grundas på de betygskriterier som anges i kursplanen och inte på personliga åsikter om den studerande. Undvik därför omdömen om klädstil och liknande. Vi på Norrlands Yrkehögskola vill att du som handledare fyller i underlaget för "Utvärdering av eleven" och sänder in den till oss i samband med LIA-periodens slut. Detta underlag tillsammans med elevens Logg-bok som denne för under hela LIA-perioden ger grund till betygssättningen.

Har du som handledare funderingar angående detta arbetssätt för betygssättning är du naturligtvis välkommen att kontakta kursansvarig vid skolan.

## **7 Hjälp oss utveckla LIA**

Att utveckla LIA:n är en viktig del av kvalitetsarbetet. Efter LIA:n får du som LIA-handledare fylla i en utvärdering om hur du uppfattat LIA:n. Det är viktigt att du tar dig tid att fylla i enkäten, då den hjälper oss att utveckla och förbättra samarbetet med LIA-företagen. Du är också alltid välkommen med synpunkter via mail eller telefon till LIA-lärare eller skolledning.