

Checklista för arbetsgivare som tar emot praktikant

Inför praktikstart

- Utse en handledare som ansvarar för introduktion och löpande stöd.
- Säkerställ att arbetsplatsen erbjuder en trygg och säker arbetsmiljö.
- Ha dialog med ansvarig handläggare, arbetscoach eller kontaktperson om upplägg, arbetsuppgifter och eventuella behov av stöd eller anpassningar.
- Planera meningsfulla och anpassade arbetsuppgifter.
- Informera berörda kollegor om att en praktikant kommer att börja.
- Förbered eventuell arbetsplatsutrustning och arbetskläder.
- Informera praktikanten om arbetstider, raster och andra praktiska rutiner.
- Säkerställ att praktikanten vet vem som är handledare och kontaktperson.
- Ta fram ett enkelt introduktionsschema för de första dagarna.
- Förbered eventuella behörigheter, nycklar, passerkort eller inloggningar.
- Planera vem som ansvarar för praktikanten om handledaren är frånvarande.

Första dagen

- Ta emot praktikanten och hälsa välkommen.
- Presentera praktikanten för kollegor.
- Visa arbetsplatsens lokaler.
- Gå igenom arbetsplatsens regler, rutiner och förväntningar.
- Informera om arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner.
- Gå igenom dagens och den första veckans arbetsuppgifter.
- Ge möjlighet att ställa frågor.
- Säkerställ att praktikanten vet hur frånvaro eller andra frågor ska meddelas.

Under praktiken

- Var närvarande och tillgänglig som handledare.
- Ge tydliga instruktioner och visa arbetsuppgifter steg för steg.
- Följ upp regelbundet hur praktikanten trivs och hur arbetsuppgifterna fungerar.
- Ge återkoppling och uppmuntra frågor, eget initiativ och lärande.
- Anpassa arbetsuppgifter eller arbetstakt vid behov.
- Kontakta ansvarig handläggare eller kontaktperson om:
 - praktikanten inte trivs eller mår dåligt
 - frånvaro blir ett problem
 - arbetsuppgifterna inte fungerar
 - missförstånd eller konflikter uppstår
 - ytterligare stöd eller anpassningar behövs
- Boka in korta avstämningar, exempelvis efter första veckan och därefter löpande.
- Uppmuntra praktikanten att delta i arbetsplatsens gemenskap, exempelvis fikapauser och möten när det är lämpligt.
- Dokumentera viktiga överenskommelser kring stöd och anpassningar.

Vid praktikens avslut

- Delta i uppföljning tillsammans med praktikanten och ansvarig kontaktperson.
- Ge återkoppling kring vad som fungerat bra och vilka utvecklingsområden som identifierats.
- Säkerställ att arbetsplatsens utrustning, nycklar eller passerkort återlämnas.
- Uppmärksamma praktikantens insats och tacka för tiden på arbetsplatsen.
- Informera om eventuella möjligheter till fortsatt kontakt, referens eller framtida rekryteringar.