



## Handledning - planeringsunderlag

Att vara handledare är ett ansvarsfullt uppdrag. Det är tidskrävande men också stimulerande. Nedanstående frågeställningar kan vara till hjälp när er myndighet ska planera formerna för handledarskapet.

- Vad är syftet och målet med handledaruppdraget?
- Vilken funktion kommer handledaren att ha?
- Under vilken period kommer handledning att ske?
- Hur mycket tid behöver handledaren avsätta för planering, organisering och introducering av den nya praktikanten?
- Hur mycket tid kommer avsättas för handledarskapet under praktikperioden? En handledare behöver visa, instruera och låta praktikanten öva. Men det är också viktigt att avsätta tid för uppföljning, diskussioner, reflektioner och dokumentation.
- Vilka är intresserade av att vara handledare och vilka är lämpligast?
- Finns lämpliga arbetsuppgifter för praktikanten? Tänk på att arbetsuppgifterna kan finnas inom flera delar av organisationen.
- Kommer fler handledare vara engagerade i praktikanten under perioden?  
- Om ja, hur ska kommunikationen med den huvudsakliga handledaren då ske?
- Hur ska kommunikationen mellan handledaren och arbetsgivaren ske?
- Finns det behov av handledarutbildning för handledaren?
- Ska gemensam information/utbildning hållas?
- Har praktikanten särskilda behov som behöver beaktas?

### Tips till dig som handledare

- **Var tydlig och konkret.**  
Då blir det lättare för praktikanten att förstå vad som menas och det uppstår färre missförstånd.
- **Undvik att korrigera och rätta till för mycket.**  
Låt praktikanten själv dra slutsatser av sina misstag om det går utan att äventyra verksamheten.
- **Var inte för passiv.**  
Ovana och osäkra praktikanter behöver stödet från en erfaren handledare.
- **Inta en vuxenroll.**  
Som handledare är du ett vuxet föredöme.
- **Visa att du tycker det är roligt och stimulerande att vara handledare.**  
För praktikanten är det viktigt att du som handledare intresserar dig för dennes arbete.