

Stikkord til kartleggingssamtalen

Gjennomføres så tidlig som mulig

- hvor er lærling i læreløpet
- finne ut hva lærling kan, trenger opplæring/veiledning i
- tidligere praksis/erfaring
- er det ting i våre rutiner som du tenker bør forandres
- hva kan lærling jobbe selvstendig med
- hva er du god på/mindre god på
- mål med utdannelsen
- hva tenker du ang. arb.plass i fremtiden
- hva lærling forventer og har lyst å lære
- hvordan lærling lærer best, jobbe alene, m. instruktør, observere og så utføre m.m.
- noe vi må ta hensyn til, spes.behov, lese og skrivevansker, helsemessige utfordringer, livssituasjon m.m.
- interesser en kan dra nytte av på arb.plassen, hobbyer m.m.
- interesse for kurs eller andre ting de er interessert i
- kan lærling lære oss noe
- hvordan lærlingen ønsker å dokumentere i logg, selvstendig eller til faste tider
- hva kan interessere deg på lærestedet
- hvordan legge til rette for at du kan nå målene med opplæringen
- noe du ikke liker å gjøre

Hvordan vet du at dine lærlinger har forstått hva de skal lære?

Hans Sæter Telefon: 957 65 453 E-post: hs@rytopp.no	Bente Kjos-Wenjum Telefon: 472 31 735 E-post: bkw@rytopp.no
---	--



Huskeliste for faglige ledere og instruktører
Tips til forventnings- og kartleggingssamtale

Huskeliste

Forberedelse til lærlingen kommer:

- informere bedrift/avdeling/kollegaer
- ta kontakt med lærling i forkant
- avtal hvor lærling skal møte og klokkeslett
- hvem skal ta imot lærling
- klargjøre skift/ turnusordning

Den første dagen/ene:

- ha tid til lærlingen når denne kommer
- omvisning på arb.plass
- gjennomgang/kurs HMS
- presenter dem for kollegaer
- utlevering av arbeidstøy, verktøy, verneutstyr
- opplæring av påbudt verneutstyr
- info om verneombud/tillitsvalgt
- sett av tid/plan for veiledning
- gjennomfør forventning og kartleggingssamtale

Læreplan:

- gjennomgang av logg/læreplan
- gå gjennom dokumentasjon og godkjenn aktuelle læreplanmål
- kan sette av 1 time til dokumentasjon pr.uke (mer kan avtales om nødvendig)
- gjennomføre instruksjon/veiledning jevnlig

Stikkord til forventningssamtalen

Gjennomføres første eller en av de første dagene

- holde arbeidstiden, punktlig, holde avtaler, være opplagt, godt humør
- følge arb. reglement/rutiner/retningslinjer
- plikter og rettigheter som andre kollegaer
- taushetsplikt, lojal, ærlig og troverdig
- motivert, serviceinnstilt og gode holdninger
- høflig/hyggelig er bedriftens ansikt utad
- gi beskjed ved sykdom/fravær
- bruka av mobiltelefon
- vise interesse/engasjement for faget
- tar initiativ til arb.oppgaver, spørre/gi beskjed om ting som ikke er greit
- dokumentere opplæring i logg, rapportere, gi tilbakemelding
- ta ansvar for å lære, utfordre og mestre
- kunne lytte til kollegaer
- ta imot konstruktiv/positiv tilbakemelding
- deltakende/ aktiv i arb.situasjon
- åpen dialog begge veier
- legge privatlivet hjemme
- bidra til godt arb.miljø
- respekt for kunder (brukere) og kollegaer
- egenhygiene
- ting som blir snakket om på arb.plassen forblir der men lov å framsnakke arb.plassen
- bevisst på egen rolle og kompetanse

Husk å spørre lærling om hva denne forventer av lærestedet