

HEJ HANDLEDARE!

PROGRAMUPPLÄGG

Tekniksprånget

Ett initiativ av Kungl. Ingenjörsvetenskapsakademien

INFÖR PRAKTIKEN

Det här är en guide till dig som handledare inom Teknicsprånget. Den är tänkt att underlätta samt bidra till en givande praktik för dig och din praktikant.

Checklista inför praktikstart

- Passerkort/behörighet
- Arbetsbord och dator
- E-post
- Skyddsutrustning och skåp
- Meddela praktikanten var och när ni träffas första dagen
- Informera internt om praktikanten och Teknicsprånget
- Meddela receptionen
- Planera uppgifter som praktikanten kan utföra
- Lista kontaktuppgifter till nyckelpersoner för praktikanten
- Säkerställ att praktikanten har någon att äta lunch med de första dagarna
- Skicka dina kontaktuppgifter till teknicspranget@iva.se, för att få ditt handledardiplom

MÅNAD 1: ÖVERBLICK & UPPSTART



Målsättning: Praktikanten ska få en övergripande förståelse för er verksamhet och komma igång med sina arbetsuppgifter.

- * **Förväntansdokument:** Boka ett möte första veckan då ni diskuterar och dokumenterar era förväntningar på praktiken och varandra, se baksidan.
- * **Introduktion till arbetsplatsen:** Hjälp praktikanten att förstå verksamheten och lära känna organisationen. En bra introduktionsuppgift under den första veckan är att låta praktikanten ta fram en presentation som förklarar varför ni finns, vad ni gör samt vilka typer av ingenjörer som arbetar hos er och vilka arbetsuppgifter de har. Ge gärna förslag på personer som praktikanten kan kontakta och material/länkar som kan vara till hjälp. Be praktikanten boka in ett tillfälle då ni tillsammans går igenom presentationen.
- * **Introduktion till arbetsuppgifterna:** Gå igenom praktikantens arbetsuppgifter/praktikprojekt samt informera om vad som gäller om praktikanten behöver hjälp.

MÅNAD 2: PRAKTIKPROJEKT



Målsättning: Praktikanten ska få insyn i vad det innebär att jobba som ingenjör* samt en förståelse för vad en ingenjör gör på er arbetsplats.

- * **Praktikprojekt:** Praktikantens arbetsuppgifter/praktikprojekt är i fokus. Genom möten och egna erfarenheter ska praktikanten få en förståelse för vad en ingenjör kan arbeta med.
- * **Halvtidsavstämning:** Boka in en halvtidsavstämning. Utgå från förväntansdokumentet och diskutera hur praktikanten upplever arbetsuppgifterna och arbetsbelastningen samt vad som fungerat bra respektive mindre bra.
- * **Extra projekt:** Om det finns tid över, involvera gärna praktikanten i något projekt med inriktning på t.ex. innovation eller hållbarhet. Tillvarata praktikantens nyfikenhet och nytänkande till att undersöka, utvärdera och föreslå nya lösningar på en utmaning.

FÖRSTA DAGARNA

Under de första dagarna är det bra att informera om vad som gäller avseende:

- Arbetstid
- Sjukanmälan och eventuell ledighet
- Säkerhet och sekretess: Det är viktigt att informera om vilka sekretessregler som gäller, eftersom vi uppmanar praktikanterna att dela med sig av praktiken på sociala medier #teknicsprånget
- Privat användning av telefon och dator
- Lunch och fika
- Veckoavstämning: Vi rekommenderar att praktikanterna dagligen antecknar vad de gör och lär sig samt betygsätter veckan (från 1 till 5). Det är ett bra underlag för er veckoavstämning och underlättar din roll som handledare. Be praktikanten att skicka sina anteckningar till dig innan varje avstämning.

MÅNAD 3: PRAKTIKPROJEKT & NÄTVERK



Målsättning: Praktikanten ska få insyn i vad det innebär att jobba som ingenjör samt möjlighet till nätverkande.

- * **Praktikprojekt:** Praktikantens arbetsuppgifter/praktikprojekt är i fokus även under den tredje månaden.
- * **Skolbesök:** Praktikanterna har en viktig roll i att öka intresset för ingenjörsyrket bland ungdomar. Det är därför önskvärt att praktikanten besöker minst två gymnasieskolor för att berätta om sin praktik och Teknisksprånget. På Teknisksprångets hemsida kan praktikanten ladda ner och beställa material inför skolbesöken. Tillvarata möjligheten att synas bland framtida medarbetare genom er praktikant. Prata gärna om hur er verksamhet kan representeras på ett bra sätt.
- * **Nätverkande:** Uppmuntra praktikanten att knyta nya kontakter och lära känna fler kollegor. Föreslå gärna att praktikanten ska skapa en LinkedIn-profil och börja etablera ett yrkesmässigt nätverk. Om möjligt, låt gärna praktikanten besöka högskolornas öppna hus. Teknisksprånget skickar ut information om aktuella datum.

MÅNAD 4: PRAKTIKPROJEKT & AVSLUT



Målsättning: Praktikanten ska få möjlighet att avsluta sina uppgifter, utvärdera sitt arbete och praktiken samt föreslå förbättringar.

- * **Avsluta praktikprojekt:** Praktikanten ska avsluta sina arbetsuppgifter och presentera resultaten.
- * **Utvärdera praktiken:** Be praktikanten svara på frågorna nedan i ett dokument eller en presentation. Om möjligt låt praktikanten berätta om sin praktik för ledningen:
 - Hur har du upplevt din praktik?
 - Vad har du fått göra och vad har du lärt dig?
 - Vad har varit mest givande?
 - Har du några rekommendationer till framtida handledare/praktikanter?
 - Har du förslag på arbetsuppgifter till kommande praktikanter?
- * **Överlämning:** Be praktikanten ta fram ett dokument för att underlätta en överlämning av arbetsuppgifterna. Dokumentet kan innehålla en beskrivning av arbetsuppgiften, vad som är gjort och vad som ska göras.
- * **Referens:** Ge gärna praktikanten ett arbetsbetyg eller ett referensbrev där det framgår vad praktikanten gjort under sin praktik. En mall finns att ladda ner på Teknisksprånget.se.

Läs mer på tekniskpranget.se

* eller med ett yrke som kräver en högre teknisk utbildning.

Tack!

Tack för att du engagerar dig som handledare i Teknisksprånget! Du gör en viktig insats för en ung människas framtid!

Om du har frågor eller funderingar rörande Teknisksprånget eller din roll som handledare, kontakta oss på Teknisksprånget. Du når oss på: tekniskpranget@iva.se

På tekniskpranget.se/ handledare hittar du mer information om stödet vi erbjuder dig som handledare. Här finns även inspiration och förslag på arbetsuppgifter som passar en Teknisksprångare, samt en handledarmanual med tips och idéer från tidigare handledare.



**FÖRSLAG PÅ
NYA PRAKTIK-
UPPGIFTER**

FÖRVÄNTANSDOKUMENT

Era förväntningar kommer att påverka de kommande månadernas upplevelse. Diskutera därför era förväntningar på praktiken och varandra under den första veckan.

1. Vilka är praktikantens förväntningar och önskemål på praktiken?

2. Vilka förväntningar har du som handledare på praktikanten?

3. Vad kan praktikanten förvänta sig av dig som handledare?

4. Boka en tid varje vecka då ni träffas för en avstämning. Utgå från praktikantens dokumentation och utvärdering av veckan.



KUNGL. INGENJÖRSVETENSKAPSAKADEMIEN