

MOTIVATIONS- LYFTET

PRAO — ett första steg
mot ett framtida arbete

För arbetsplatsen



**MOTIVATIONS
LYFTET**
BY Star for Life 

INNEHÅLL

Prao – en första arbetslivserfarenhet

- Prao - ett viktigt bidrag till studiemotivation och ansvarstagande
- Introduktionsfilm till dig som tar emot en praoelev
- Avsändare till detta material

Innan praotiden

- Att ta emot och leda en praoelev – förutsättningar för psykologisk trygghet
- Information från skolan och ansvarsfördelning
- Information till eleven – checklista
- Att söka en praoplats

Första dagen

- Introduktion av arbetsplatsen
- Presentation av eleven

Under praon

- Kommunikation och konstruktiv återkoppling
- Avstämningar

Sista dagen

- Avslutande samtal
- Diplom

Intervju

- Jessica Norgren, tidigare hotelldirektör på Hotel Haymarket, om hur praoveckorna kan förberedas och genomföras på ett bra sätt.

Prao – en första arbetslivserfarenhet

Praon är ett obligatoriskt inslag i grundskolan och utgör ofta ungdomarnas första självständiga och medvetna kontakt med arbetsmarknaden. Denna praktikförlagda utbildning är alltså en värdefull modell för samverkan mellan skola och arbetsliv, i syfte att både kunskapsmässigt och mentalt förbereda framtidens arbetstagare inför det arbetsliv som väntar.

Ert val att ta emot en praoelev är alltså ett fint sätt att bidra till samhällsnyttan!

Syftet med prao är att eleverna ska få kunskaper om arbetslivet inför kommande studie- och yrkesval. Prao är en värdefull modell för samverkan mellan skola och arbetsliv utanför skolan, och kan bidra med viktiga erfarenheter inför kommande val av utbildning eller yrkesinriktning. Genom prao ska eleverna få erfarenheter av yrkeslivet och inblick i hur arbetslivet fungerar, samt hur arbetet i specifika branscher går till.

Skolverket (<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/prao>)

Prao – ett viktigt bidrag till studiemotivation och ansvarstagande

Innan prao får eleverna arbeta i skolan med att förbereda sig inför dagarna hos er genom att få ökad kunskap om vad det innebär att vara på en arbetsplats. Eleverna får också förståelse för hur skolans kunskapsmål och erfarenheterna från praotiden kan kopplas samman så att de kan nå sina framtida mål, med ökad motivation som följd.

Följande teman har eleverna arbetat med:

- Att skapa en känsla av meningsfullhet och delaktighet inför sin praotid.
- Att hitta strategier för att möta eventuella utmaningar och vikten av att skapa psykologisk trygghet.
- Att få kunskap om vilka förväntningar som finns och hur de kan kommunicera på ett konstruktivt sätt.
- Viktiga saker att tänka på innan och under prao (se checklisten nedan).

Då många praoelever inte har någon arbetslivserfarenhet sedan tidigare är det extra viktigt med ett bra mottagande på arbetsplatsen. Introduktionen på arbetsplatsen ska få eleven att känna sig trygg och välkommen, och trygghet skapas ofta genom tydlighet och lyhördhet. Syftet med detta material är därför att stötta er och ge er handfasta råd inför och under praotiden, så att dessa dagar blir en positiv erfarenhet både för er och eleven.

Innan du tar dig an detta material rekommenderar vi dig att inledningsvis titta på följande introduktionsfilm för att få en fin ingång i arbetet: <https://vimeo.com/1116731274/3fb1ceea5c?share=copy>

Avsändare av detta material

En säker prognos för framtiden är att dagens elever kommer att möta en värld och en arbetsmarknad med hög förändringstakt och med krav på snabba anpassningar. De kommer att behöva kunna reflektera kring sig själva och sin omgivning för att fatta kloka och genomtänkta beslut. Genom att bygga broar mellan skola och arbetsmarknad vill vi öka det gemensamma ansvaret när det kommer till att stödja dagens ungdomar. Vi vill rusta framtidens arbetstagare med personliga kvaliteter och ett starkt självledarskap.

Motivationslyftet har under tolv år framgångsrikt arbetat med metod- och materialutveckling inom skolverksamhet, och finns idag i 70 för-, grund- och gymnasieskolor runt om i landet. Grundtanken är att stärka elevernas och skolpersonalens psykiska hälsa, inre motivation och självledarskap genom utbildningsprogram som bygger på skolans styrdokument och modern forskning. Vi tror att schemalagd systematisk självledarskapsträning, där entreprenöriella kompetenser och mentala förmågor tränas, är ett viktigt verktyg för att öka ungas studiemotivation, framtidstro och ansvarstagande för sin hälsa, sina studier och samhället i stort. Förutom våra standardprogram utvecklar vi även kontinuerligt tematiserade material som efterfrågas. Detta material har utvecklats i ett gemensamt projekt med organisationen Sparks Generation och med stöd av Kronprinsessparets Stiftelse, samt Idéer för livet – ett projekt som syftar till att kvalitetssäkra och erbjuda likvärdiga möjligheter för alla ungdomar att hitta praoplatser som matchar deras önskemål och drömmar om framtiden.

För mer information om Motivationslyftet: <https://motivationslyftet.se/>

För mer information om Sparks Generation: <https://www.sparksgeneration.com/>



Elevers checklista

Innan praon

Jag har kontaktat min handledare på praoplatsen för att stämma av:

- Vem som möter upp mig första dagen och var.
- Vilka arbetstider som gäller under veckan.
- Vilka regler som finns gällande kläder.
- Vilka rutiner som gäller för lunch.
- Jag har kollat upp resväg och färdväg till praoplatsen.
- Jag vet vem som är min kontaktperson på skolan under praotiden.

Första dagen

- Jag vet vilka mina arbetstider är.
- Jag vet rutinerna för lunch och raster.
- Jag har fått ett schema.
- Jag vet hur jag kommer i kontakt med min handledare.
- Jag vet vem eller vilka jag kan prata med om jag har några frågor.
- Jag vet var jag kan hänga upp mina ytterkläder och förvara mina värdesaker.
- Jag vet vilka som är mina arbetsuppgifter och hur jag ska utföra dem.

Bra att tänka på under praon

- Hälsa och presentera dig för dem du möter.
- Visa intresse genom att hjälpa till och be om fler arbetsuppgifter.
- Ta initiativ och slutför de arbetsuppgifter som du blivit ombedd att genomföra.
- Ställ frågor när du inte förstår, men reflektera själv innan du frågar.
- Var öppen och försök att lära känna personalen.
- Lägg undan mobilen när du praoar och fråga om det finns det ett utrymme där det går att låsa in den under dagen.
- Fyll i loggboken varje dag.
- Håll tider för möten eller andra aktiviteter.

Sista dagen

- Jag har stämt av med handledaren och tackat för praotiden.
- Jag har berättat för min handledare vad jag har lärt mig.
- Jag har fått intyg där praoplatsen har skrivit ett omdöme.
- Jag har frågat om handledaren vill vara min referens då jag söker jobb i framtiden.
- Jag har lämnat mina kontaktuppgifter och berättat att jag är intresserad av att hålla kontakten inför framtida möjligheter till sommar- eller helgjobb.

Innan praon

Att ta emot och leda en praoelev – förutsättningar för psykologisk trygghet

Psykologisk trygghet är den enskilt viktigaste förutsättningen för trivsel, motivation och engagemang på alla arbetsplatser. Man definierar det som den delade uppfattningen i ett team att det är ok att göra fel, att ta risker, att fråga, be om hjälp och att föreslå nya lösningar utan rädsla för negativa konsekvenser. Speciellt för unga människor, som ska samla sin första arbetserfarenhet, är psykologisk trygghet på arbetsplatsen och relationen till ledaren avgörande för att prao-tiden ska kännas positiv. Som ledare är det därför extra viktigt att i början av prao-tiden förtydliga nedanstående grundprinciper och förklara dem med konkreta exempel.

Vad betyder det konkret att vara psykologiskt trygg och vilka beteenden eftersträvas i gruppen?

- När vi gör misstag här så erkänner vi det utan rädsla för negativa konsekvenser.
- Här vågar vi öppet diskutera våra åsikter och även uttrycka missnöje i olika frågor.
- Vi uppskattar olikhet som tillgång då vi alltid utgår från goda intentioner, det vill säga att alla vill varandra väl.
- Vi vågar testa nya vägar och lär oss av fel.
- Vi kan lätt be om hjälp i gruppen.
- Vi kan hantera konflikter på ett konstruktivt sätt, då vi drivs av gemensamma mål.

Hur kan du som ledare skapa ett klimat där alla känner sig delaktiga, ansvariga och trygga?

- Använd tiden med er prao-elev för att diskutera och repetera era normer, trivsel- och beteenderegler samt förväntningar. Detta skapar förutsägbarhet för alla i gruppen.
- Kommunicera tydligt era visioner och mål som arbetsgrupp. Påminn gruppen om varför ni finns som enhet.
- Påminn alla om att vara nyfikna på varandras idéer och se prao-elevens tankar och idéer som en värdefull tillgång.
- Omfamna misstag och skapa en "feed forward-kultur" – vad lär vi oss och vad kan vi göra ännu bättre framöver?

Information från skolan och ansvarsfördelning

Trygghet skapas också genom säkerställd information mellan alla parter. Innan praon är det därför viktigt att ni har fått den information ni behöver för att göra er redo för mottagandet av eleven. Det kan handla om allt från kontaktuppgifter, blanketter, aktuella dagar och annan information om eleven som är bra för er att känna till, såsom elevens språkfärdigheter och eventuellt särskilda behov.

Skolverket har listat olika ansvarsområden enligt följande:

Arbetsplatsen ansvarar för att:

- Utse en eller flera handledare.
- Se till att eleven känner sig välkommen och delaktig.
- Göra en riskbedömning utifrån informationen från skolan och det arbetsmiljöarbete som finns på arbetsplatsen.
- Informera om arbetsmiljö, rutiner och arbetssätt.

Obs! Det är personalen på skolan som ansvarar för att följa upp eleven på praoplatsen och även agera om något inte fungerar. En kontaktperson ska vara utsedd och tillgänglig om ni behöver komma i kontakt med skolan.

Handledaren ansvarar för att:

- Se till att eleven känner sig trygg.
- Uppmuntra eleven till att prova olika arbetsuppgifter.
- Kontakta utsedd personal på skolan vid frågor.

Tips! Utse gärna flera personer som handledare så att eleven alltid har någon att vända sig till.

Skolan ansvarar för att:

- Skapa en god kontakt med arbetsplatsen.
- Förbereda eleven väl inför praoperioden.
- Förse arbetsplatsen med kontaktuppgifter till ansvarig person på skolan.
- Förse arbetsplatsen med blankett för riskbedömning.
- Eleven är försäkrad och arbetsplatsen informerad.
- Anmäla till Arbetsmiljöverket om eleven har skadats eller har riskerat att skada sig.

Information till eleven

Innan praon är det bra om det går ut lite praktisk information från er till eleven. Det gör att eleven kan känna sig trygg inför första dagen och även vara förberedd på det som förväntas.

CHECKLISTA INFÖR UTSKICK TILL ELEVEN

- ☐ Lite kort information om arbetsplatsen och eventuella risker.
- ☐ Lite kort om vilka som eleven kommer att arbeta tillsammans med.
- ☐ Handledare och kontaktuppgifter.
- ☐ Förhållningsregler och förväntningar (mobil, språk, att göra sitt bästa, med mera).
- ☐ Praktisk checklista (bland annat matlåda, schema, handledare, kläder, förvaring av saker).
- ☐ Eventuellt information om intervju/personligt brev innan praon (se nedan).
- ☐ Överenskommelse - skrivs under av elev, vårdnadshavare och arbetsplats (se mall nedan).

Att söka en praoplats

Om det är möjligt kan det vara av stort värde att låta eleven komma i kontakt med er innan praon startar. Både för att skapa ett lugn inför första dagen, men det är också ett fint tillfälle för eleven att få testa på något som kan likna en arbetsintervju, alternativt att eleven får skriva ett personligt brev som en träning inför kommande jobbansökningar. När eleven känner sig delaktig och är aktiv i sitt val av praoplats, skapas motivation och ansvarstagande inför de dagar som väntar.

Nedan följer förslag på en överenskommelse som ni kan använda om ni önskar. Att skriva under ett dokument gör förväntningar och ansvar mer tydligt, vilket också är en bra träning för eleven. Detta underlag kan man luta sig mot och hänvisa till under praotiden och blir också ett fint kvitto för uppnådda mål efter genomförd praon.

Min PRAO-plats

Överenskommelse

Elevens namn: _____

Praoplatsens namn: _____

Adress: _____

Handledarens namn: _____

Arbetsuppgifter: _____

Arbetsplatsen erbjuder lunch: Ja Nej, ta med matlåda

Annan information gällande mat:

Klädsel: _____

Arbetstider: _____

Övrig information: _____

Eventuella ordningsregler bifogas.

Ort och datum: _____

Handledarens underskrift: _____

Genom att signera bekräftar jag att jag förstått mitt ansvar som handledare och har även genomfört riskbedömning av praoplatsen enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (enligt 11§ AFS 2012:3)

Elevens underskrift: _____

Vårdnadshavares underskrift: _____

Första dagen

Detta kan vara bra att tänka på:

- Många elever har ingen arbetslivserfarenhet och behöver få tydliga instruktioner
- Fråga vad eleven är intresserad av och tycker är roligt.
- Tänk på att bjuda in eleven till lunch och fika.
- Fråga om eleven har en uppgift med sig från skolan.

Introduktion av arbetsplatsen

Att inleda första dagen med en rundvandring och en presentation av arbetsplatsen brukar vara bra.

Det blir ett lämpligt tillfälle att få prata lite med eleven, men också ge information om:

- Toaletter, personalrum, plats för kläder, förvaring, med mera.
- Lunch: Kyl, micro, matsal.
- Rutiner för brandutrymning, nödutgångar, återsamlingsplats, brandsläckare.
- Plats för första hjälpen.

Det är också bra att ta en liten stund för samtal då ni i lugn och ro kan gå igenom:

- Arbetstider för praoveckan (hänsyn till eventuella busstider och annat).
- Arbetsuppgifter (bra om de är varierande och leder till ett faktiskt resultat).
- Kontaktuppgifter till praoelev, handledare, arbetsplats, skola och föräldrar.
- Risker på arbetsplatsen och rutiner för att undvika skada.
- Rutin för sjukanmälan: Eleven anmäler till skolan och ringer handledaren.
- Regler för mobiltelefonanvändande.
- Service och bemötande till kunder/gäster inkl språkbruk.
- Eventuella allergier, mediciner eller annat som kan vara bra att känna till.
- Vad företaget förväntar sig av praoeleven.
- Vad praoeleven förväntar sig av företaget.
- Om eleven har fått någon uppgift från skolan som ska genomföras under praon.
- Genomgång av tystnadsplikt och sekretess vid behov.

Presentation av eleven

Antagligen har eleven tränat i skolan på att presentera sig kort för de anställda på ert företag. Kanske kan det vara ett bra tillfälle att låta eleven göra detta vid den första fikapausen? Förbered gärna eleven på att detta kommer att ske och stäm av så att eleven är redo för detta. Om eleven inte vågar presentera sig själv är det bra att du som handledare gör det, så att alla på arbetsplatsen är medvetna om praoelevens närvaro kommande dagar.

Under praon

Kommunikation och konstruktiv återkoppling

Vi människor drivs bland annat av två viktiga psykologiska behov:

1. Att kunna påverka situationen vi befinner oss i (autonomi).
2. Att vara uppskattad och sedd. (bekräftelse).

Att bli sedd och få återkoppling för det man bidrar med ökar vår inre motivation och är extra avgörande för prao-elever på sin första arbetsplats, eftersom de är i början av sin yrkesmässiga utveckling och ofta känner sig osäkra på vad som förväntas av dem. Här kommer några enkla tips vad du som ledare bör tänka på:

Betydelsen av bekräftelse, feedback och feed forward för prao-elever:

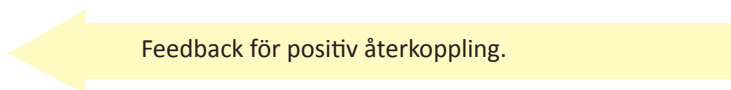
1. **Bygger självförtroende** – Prao-elever är ofta unga och ovana vid arbetslivet. Positiv bekräftelse hjälper dem att känna att de hör hemma och att deras insats räknas.
2. **Motiverar till lärande och engagemang** – Konstruktiv feedback och feed forward visar att det finns en vilja att hjälpa eleven att utvecklas, vilket ökar hens engagemang.
3. **Skapar trygghet** – När elever vet att de får återkoppling, minskar risken för oro och missförstånd. De vågar fråga, prova och göra fel – vilket är en viktig del av lärandet.
4. **Ger förståelse för arbetslivets normer och förväntningar** – Genom feedback lär sig eleven vad som är professionellt beteende, hur man samarbetar och vad som krävs på en arbetsplats.

Vad behöver en ledare tänka på?

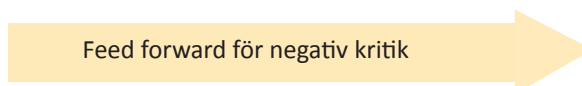
1. **Var tydlig och konkret** – Ge enkel och specifik feedback. Exempel: "Bra att du kom i tid och frågade vad du kunde hjälpa till med – du visar verkligen engagemang och ansvar."
2. **Anpassa kommunikationen till åldern** – Tänk på att eleven är ung och kanske aldrig har varit på en arbetsplats. Undvik facktermer och uttryck dig pedagogiskt.
3. **Ge feedback ofta och i stunden** – Vänta inte till slutet av veckan. Bekräfta små saker löpande, både det som fungerar och det som kan förbättras.
4. **Skapa en trygg miljö för frågor och misstag** – Gör klart att det är okej att inte kunna allt. En öppen och stödjande miljö gör att eleven vågar ställa frågor. Ta dig tid att lyssna på eleven och visa att deras närvaro är viktig. Det stärker känslan av att vara en del av teamet.
5. **Avsluta praktiken med ett personligt samtal** – Ge en sammanfattande återkoppling i slutet av prao-tiden. Ge gärna exempel på vad eleven gjort bra och vad hen kan ta med sig framåt.

Hur ger man återkoppling till andra på ett motiverande sätt?

Grundregeln är alltid: Ge beröm bakåt (feed back) och kritisera framåt (feed forward) – både när det gäller den inre dialogen där du reflekterar över dina egna beteenden och när du återkopplar till andra.



Beröm ska alltid kommuniceras **bakåtriktat** och förtydliga det positiva beteendet som har visats. Då ökar motivationen att fortsätta med beteendet, vilket skapar en positiv spiral. Exempelvis: "Jag gillade ditt engagemang i vårt möte". Syftet är att motivera till att fortsätta med det önskade beteendet.



Negativ kritik däremot ska alltid kommuniceras **framåt**. Berätta tydligt hur du önskade att motparten ska agera nästa gång istället för att lyfta det som har hänt bakåt.

Avstämningar

Under praon är det bra om handledaren gör små korta avstämningar för att se att allt flyter på som planerat. Utgå gärna från följande frågor:

- Hur har det gått hittills? Vad har du fått göra? Vad har du lärt dig?
- Något som känns svårt/utmanande/väcker oro?
- Vad har varit positivt?
- En ny utmaning för att utvecklas? Våga testa nytt!
- Stöd för dagarna som återstår?

Eleven har troligen i uppgift från skolan att föra en enkel loggbok dagligen under praotiden. Det är bra om eleven har med sig sina anteckningar vid era avstämningsmöten.

Att ha positiva och höga förväntningar på eleven är det bästa man kan bidra med. Betona gärna detta vid avstämningarna!

Sista dagen

Att på något sätt uppmärksamma elevens sista dag på praon brukar uppskattas! Det kan göras genom att tacka av eleven vid någon gemensam fikapaus, då man även bjuder in kontaktpersonen från skolan. Vid avtackningen kan ni lämna över ett diplom (se förslag nedan) som blir ett fint kvitto på en väl genomförd insats.

Om ni behöver sommarpersonal och anser eleven lämplig för uppdraget, så kan det även vara ett fint tillfälle att sista dagen låta eleven söka jobb enligt era rutiner.

Diplom

Elevens namn

tilldelas detta diplom för att under praotiden ha visat på
samarbetsförmåga, nyfikenhet och lust att lära.

Ort och datum

Arbetsplatsens namn

Handledarens underskrift

”Viktigt att praon genomförs med struktur och respekt”

Jessica Norgren, tidigare hotelldirektör på Hotel Haymarket, har som en del av sitt samhällsengagemang under flera år tagit emot praoelever. Här delar hon med sig av sina erfarenheter och tankar kring vikten av att bidra till den unga generationen, i syfte att ge dem värdefulla verktyg och erfarenheter inför kommande arbetsliv.

Vad är ditt personliga VARFÖR till att du så engagerat har tagit emot praoelever genom åren?

– Jag känner ett ansvar för att bidra till att fler elever får goda erfarenheter och goda förebilder. Att de kort sagt kan se att de är välkomna och kapabla.

Vad har ni på Hotel Haymarket gjort för att vara väl förberedda på att ta emot en praoelev?

– Den metod jag utvecklat går ut på att eleven själv gör en enkel ansökan och att den följs upp av en intervju med mig. Där börjar jag lära känna eleven. Sedan skriver eleven och jag ett praokontrakt som föräldrar och skolan också får signera. Där står information om företaget och ordningsregler. På så vis har vi alla en bra grund inför starten. När eleven kommer har vi en kortare ”onboarding” då vi pratar om företaget, företagskulturen och annat. Vi har ett på förhand kommunicerat schema där eleven kan se vilken avdelning hen ska vara på och vem som är handledare för de olika momenten, samt handledarens mobilnummer. Jag har varit primär kontaktperson för eleven, skolan och föräldrarna, och haft lite av ett föräldraskap i min relation till eleven.



Jessica Norgren, tidigare hotelldirektör på Hotel Haymarket.

Vad är ditt mest positiva minne kopplat till arbetet och mötet med praoelever?

– Det har varit så fint att få se elever som kommit till första praodagen med osäker blick och som två veckor senare, i samband med exitsamtal och avtackning med betyg och avskedspresent, lämnar hotellet med rak rygg och stolt självförtroende efter att ha klarat av en prao som liknar en riktig anställning.

Vad skulle du säga är de tre viktigaste framgångsfaktorerna för att både arbetsplats och elev ska uppleva praotiden som ömsesidigt värdefull?

– Ska jag nämna tre faktorer så blir det:

1. Att man från alla håll åtar sig att genomföra praon på bästa sätt med struktur och respekt för varandra.
2. Att föräldrarna är med på vad eleven ska göra. Ibland behöver föräldrar komma på besök och då ska de vara välkomna.
3. Att vi som arbetsgivare är hängivna när det kommer till att visa vägen, peppa, säga till när något inte blir bra och att aldrig sluta tro på eleverna.