



Checklista för prao

För många elever är detta första gången de kommer ut i arbetslivet och många kan känna sig lite osäkra. Därför är det viktigt att visa lite extra omtanke och ge ett bra bemötande när eleven/eleverna kommer.

Ta gärna med elev/eleverna på en rundtur så att eleverna får se lokalerna och träffa alla medarbetare.

Inför och under prao

- Gå igenom vad som gäller under praon exempelvis användandet av mobiltelefon, arbetstider, fika, lunch och sekretess ex. får eleverna fotografera i verksamheten, annat.
- Stäm av eventuella skoluppgifter
- Visa vart det finns toalett, omklädningsrum, lunchrum
- Gå igenom arbetsmiljö, regler, rutiner, säkerhet, brandutrymning, återsamlingsplats, frånvaroanmälan
- Dela ut eventuellt passerkort och arbetskläder
- Tänk på eventuell jargong på er arbetsplats, det är viktigt att ha en jargong som inte kan uppfattas kränkande eller på annat sätt stötande.
- Avsluta dagen med ett avstämningsmöte för att stämma av trivsel och hur första dagen varit

Efter avslutad prao

- Genomför ett avslutningsmöte med eleven för utvärdering där också lånat material kan återlämnas.
- Glöm inte att fylla i det digitala praokortet med närvaro och omdöme.