

**Ett bra mottagande av eleven första dagen och en tanke kring vad denne skulle kunna göra under sin praotid hjälper till att skapa förutsättningar för en lyckad praotid**

Innan eleven kommer

- Informera övrig personal att praotid elev kommer
- Gör ett enkelt schema som om möjligt visar arbetsplatsens olika avdelningar
- Fundera över om det finns lämpliga arbetsuppgifter man kan spara tills det att praotid eleven kommer

Första dagen

- Ge eleven ett schema och den namnskylt som du fått från oss
- Ge praktisk information såsom tider, sjukanmälan, mobiltelefonanvändning och övriga regler
- Visa runt eleven och berätta kortfattat om arbetsplatsen
- Tala om vilka förväntningar som finns på eleven från er sida och fråga vilka förväntningar eleven har på sin praotid
- En handledare bör finnas tillgänglig för eleven hela dagen för eventuella frågor som kan dyka upp och för att eleven inte ska känna sig övergiven. Efterhand kommer eleven förhoppningsvis känna sig tryggare och därav blir mer självständig

Efter praotid

- Ge gärna ett intyg/betyg till eleven (se mall)
- Fyll i utvärderingen och lämna, maila eller skicka in till skolan studievägledare (se mall)
- Avsluta med ett samtal där du och eleven pratar om hur praotid har varit
- Om möjligt; ge eleven en present som påminner om arbetsplatsen
- Gör gärna en intern utvärdering (Se mall)

Alla mallar finns på IOC:s hemsida:

[www.ioc.se](http://www.ioc.se) (fliken "Närkontakt")

**Kontaktpersoner "Närkontakt med Näringslivet":**

Camilla Nordin 070-557 54 43 – Marita Eriksson 0499-179 69 – Carolina Ernstsson 0499-176 13  
[camilla.nordin@ioc.se](mailto:camilla.nordin@ioc.se)      [marita.eriksson@monsteras.se](mailto:marita.eriksson@monsteras.se)      [carolina.ernstsson@monsteras.se](mailto:carolina.ernstsson@monsteras.se)