

Anvisning för deltagare och handledare

Steg-för-steg-guide för planering, genomförande och uppföljning av deltagarens arbetsperiod.

1. Första träffen

- Gå igenom vilka arbetsområden som finns.
- Välj ett område och en eller flera arbetsuppgifter.
- Bestäm ungefär hur en typisk vecka kan se ut (se exempel på veckoplan).

2. Fyll i "Plan för deltagarens utveckling"

- Skriv ett övergripande mål (t.ex. förbättra rutiner, öva social kontakt, träna arbetsförmåga).
- Bryt ner i 2–4 delmål.
- Bestäm vilka anpassningar som behövs (tempo, tydliga instruktioner, visuellt stöd, extra pauser osv.).
- Bestäm datum för uppföljning.

3. Gör en personlig veckoplan

- Utgå från exempel-planen och fyll i vilka aktiviteter du ska göra måndag–fredag.
- Skriv in huvuduppgift på förmiddag och eftermiddag.

4. Använd checklistor

- Bocka av arbetsuppgifter du har provat eller genomfört.
- Använd utrustningschecklistan för att se att du har rätt skydd, verktyg och material.

5. Fyll i Närvarorapport / Tidsrapport varje dag

- Skriv datum, starttid, sluttid, summan timmar och signatur.
- Detta används både för närvaro och uppföljning.

6. Skriv daglig reflektion

- Kort text: vad gick bra, vad gick mindre bra, vad vill du ta upp med handledaren?
- Reflektionen används som underlag när ni träffas.

7. Inför uppföljningssamtal

- Gå igenom loggboken.
- Markera exempel på dagar/uppgifter som varit särskilt bra eller svåra.
- Ta med dokumentet till samtalet.