

Checklista yrkesintroduktion

Namn	
Adress	
Mobil	
E-post	
Startdatum	
Före start	
Utse huvudhandledare	
Informera berörda avdelningar och personal	
Boka förbesök på arbetsplatsen	
Sammanställ introduktionsdagen	
Förbered personlig utrustning	
Skåp	
Kläder	
Handskar	
Hjälm	
Skyddsskor	
Arbetsplats	
Introduktionsperiod	
Ta emot personen	
Presentera avdelningar och personal i samband med rundvandring	
Arbetstider	
Raster	
Lås och larm	
Klädsel	
Kontakt vid frånvaro	
Arbetsregler	

Planering av lärandedelarna

Inför planeringen av de delar som individen ska lära sig, bör arbetsgivaren/-handledaren ta ställning till nedanstående frågeställningar. Fyll på med det som är specifikt för just er arbetsplats.

- Hur lång tid ska avsättas för introduktion, arbetsmiljö, säkerhet och annat?
- Kommer allt lärande att ske på arbetsplatsen? Om inte, var ska det ske och i vilken omfattning?
- Kommer flera avdelningar på er arbetsplats vara involverade i den nya medarbetarens lärande? I så fall vilka?
- Kommer den nya medarbetaren att ha en eller flera handledare?
- Vem ska vara huvudhandledare? Hur ofta ska uppföljningssamtal ske? Hur ska lärandet synliggöras och dokumenteras?
- Ska medarbetarens kunskaper valideras mot branschvalidering?