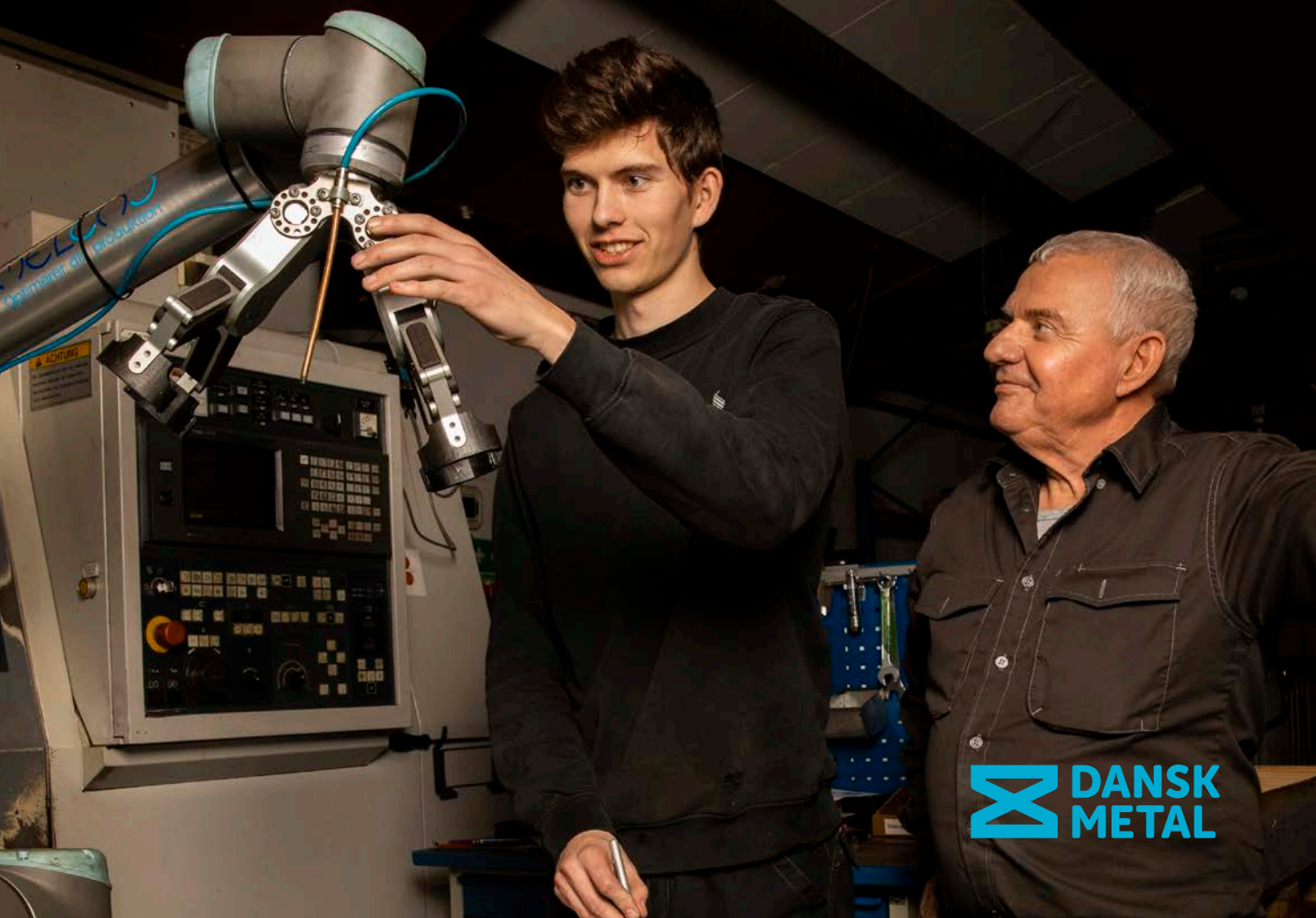




EN GOD START

Få lærlingen godt i gang.



 **DANSK
METAL**

INDHOLD

4	KENDETEGN VED GODE LÆREPLADSER
6	DEN OPLÆRINGSANSVARLIGES BETYDNING
7	AMU-KURSER OM OPLÆRING
8	FIF TIL DEN OPLÆRINGSANSVARLIGE
9	DE FØRSTE DAGE
11	OPSTARTSPAN
12	8 TRIN TIL EN SIKKER OPSTART
13	3 ALMINDELIGE ULYKKESTYPER
15	FØLG OP
16	SPARRING OG INFORMATION

Denne vejledning er inspireret af resultaterne fra Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø og Arbejdsmedicinsk Klinik Hernings forskningsprojekt *Sikre praktikvirksomheder*.

TIL JER, DER SKAL HAVE EN LÆRLING

Det er et stort ansvar og en vigtig opgave at være læreplads og have lærlinge.

Gode lærlingeforløb er med til at sikre fagets fortsatte udvikling, men gode lærlingeforløb giver også kollegaer, der bidrager til fællesskabet fremover.

Chancen for et godt forløb for både virksomhed og lærling øges betragteligt, når I har fokus på:

- ▶ **forberedelse/modtagelse af lærlingen**
- ▶ **tilstrækkelig instruktion**
- ▶ **løbende dialog**
- ▶ **det gode arbejdsmiljø.**

Læs pjecen, og kom godt fra start. Formålet er at sikre, at alle i virksomheden – men i særlig grad oplæringsansvarlige og arbejdsgivere er gode rollemodeller og skaber de bedst rammer for lærlingene. Det gælder både i forhold til deres læring og til det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

I den forbindelse er det værd at bemærke, at lærlinge, der trives, hurtigere bliver dygtigere og laver færre fejl.

God fornøjelse med jeres lærlingeopstart.



KENDETEGN VED GODE LÆREPLADSER

SØRG FOR ORDENTLIG FORBEREDELSE

- ▶ Få overblik over, hvad der skal være på plads, inden lærlingen starter; udpeg en oplæringsansvarlig.
- ▶ Lav en plan for den første tid ud fra uddannelsens oplæringsmål. Inddrag gerne arbejdsmiljøorganisationen (AMR) og samarbejdsudvalget/TR i drøftelsen af, hvordan arbejdsmiljøet og oplæringsforholdene bedst sikres.
- ▶ Forbered jer på at kunne fortælle om jeres forventninger til lærlingen, og hvad lærlingen kan forvente. Husk, at der skal være plads til individuelle hensyn.
- ▶ Hav styr på det basale (værktøj, arbejdsmiljøregler og værnemidler mv.).
- ▶ Prioriter sikkerheden. Lærlinge har øget risiko for ulykker.

INDEN LÆRLINGEN KOMMER, DRØFTES FX:

- ▶ hvordan man er en god oplæringsansvarlig i jeres virksomhed
- ▶ hvordan arbejdsmiljørepræsentanten (AMR), tillidsrepræsentanten (TR) og de øvrige kolleger bedst kan bidrage til et godt forløb
- ▶ om der er behov for uddannelse eller anden støtte til den oplæringsansvarlige.

GIV PASSENDE ARBEJDSOPGAVER

- ▶ Tilpas arbejdsopgaver til, hvad lærlingen kan, og ud fra uddannelsens oplæringsmål.
- ▶ Varier arbejdsopgaver – både fordi det øger lærlingens faglige kompetencer, og fordi det bidrager til lærlingens oplevelse af at blive taget alvorligt og behandlet som en værdifuld del af fællesskabet.
- ▶ Lav systematisk opfølgning ud fra oplæringsmålene forud for hvert skoleophold.
- ▶ Giv tilstrækkelig instruktion, og afsæt tid i overensstemmelse med lærlingens kompetencer. Ikke alle lærer lige hurtigt, og forcering vil både presse lærlingen mentalt og øge risikoen for usikker udførelse.
- ▶ Giv konstruktiv feedback og anerkendelse. Det er generelt mere effektivt at instruere i, hvordan noget gøres bedre, end at udstille fejl.

Det anbefales at bruge erklæring-om-oplæring-blanketterne fra Industriens Uddannelser (iu.dk)



DEN OPLÆRINGSANSVARLIGES BETYDNING

Ikke alle svende er lige gode til at have lærlinge.

Erfaringen viser, at den oplæringsansvarlige er med til at skabe både gode og dårlige vaner hos lærlingen.

Lærlinge har ikke erfaringen til at vurdere risici. Det er derfor vigtigt med præcis instruktion i sikker udførelse af arbejdet. Det kan være en hjælp at inddrage arbejdsmiljørepræsentanten (AMR).

Den oplæringsansvarlige har desuden til opgave at gøre lærlingen tryk ved at spørge om hjælp og/eller sige fra, hvis han eller hun er i tvivl.



EN GOD OPLÆRINGS-ANSVARLIG ER:

- ▶ fagligt dygtig
- ▶ tålmodig
- ▶ villig til at lære fra sig
- ▶ god til at forklare arbejdsopgaver
- ▶ opmærksom på sikkerheden
- ▶ inddragende og indstillet på at samarbejde
- ▶ indstillet på, at planer justeres i forhold til den enkelte lærling.

AMU-KURSER OM OPLÆRING

Det kan anbefales at tage kurset

EUD-oplæringsvejledning for den uddannelsesansvarlige (49995).

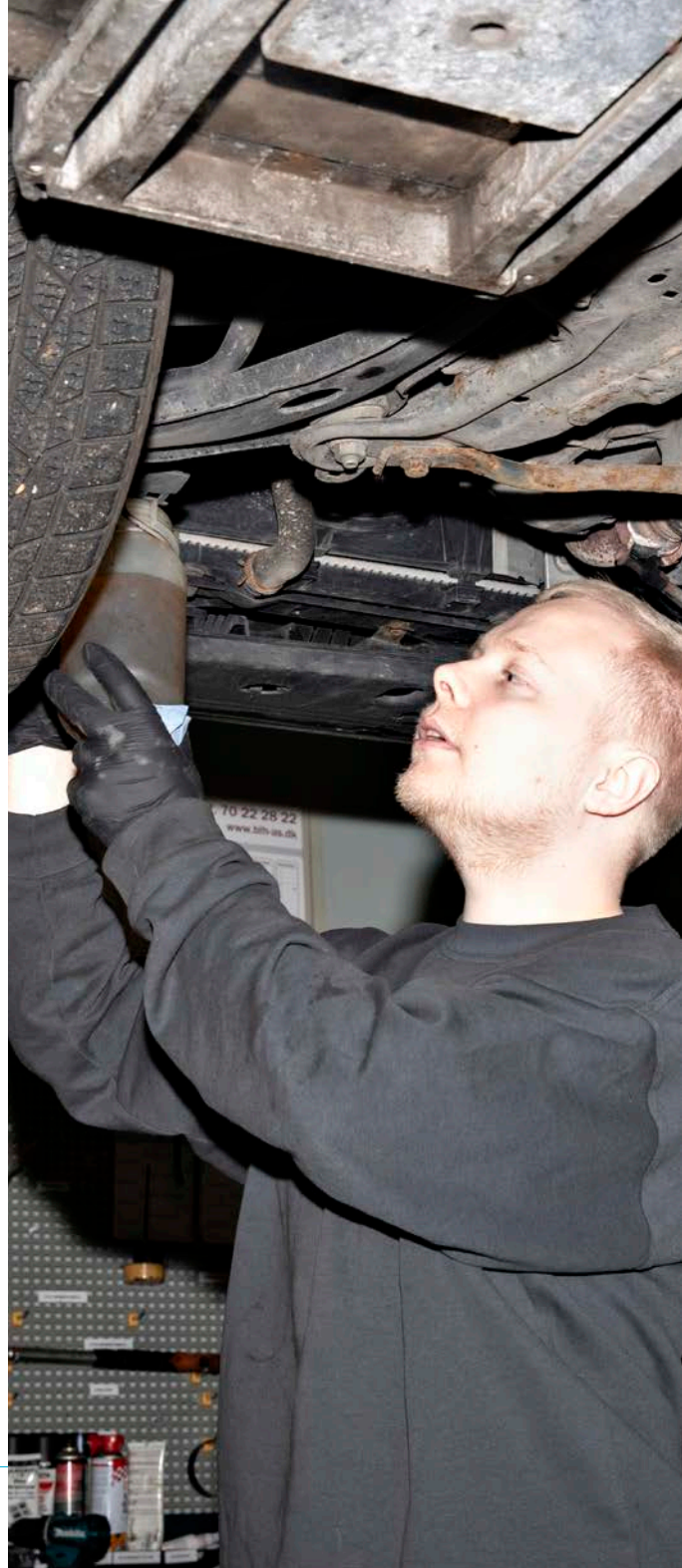
Kurset varer en dag og sætter fokus på de regler og retningslinjer, som den uddannelsesansvarlige skal have styr på. Kurset har også fokus på de konkrete arbejdsopgaver, den uddannelsesansvarlige skal varetage.



Er I flere, der deltager i oplæringen, kan nogle af de øvrige kolleger have glæde af kurset:

EUD-oplæringsvejledning for den daglige oplærer (49998).

Kurset varer en dag og er målrettet læresvende, der varetager den daglige oplæring af elever/lærlinge.



FIF TIL DEN OPLÆRINGSANSVARLIGE

TILPAS ARBEJDSOPGAVERNE

- ▶ Vurder hvad og hvor meget lærlinge kan lave
- ▶ Sørg for at der er tid til læring
- ▶ Forklar arbejdsopgaverne – også igen hvis nødvendigt
- ▶ Giv lærlingen forskellige *uddannelsesrelevante* arbejdsopgaver.

GIV FEEDBACK

Lærlinge har brug for feedback, men opsøger den sjældent selv

Fortæl derfor lærlingen:

- ▶ hvordan opgaven er klaret
- ▶ hvad der var godt
- ▶ hvad der kan gøres bedre og hvordan.

SKAB ET GODT ARBEJDSMILJØ

- ▶ Vær en god rollemodel, lærlingen vil gøre som dig
- ▶ Tal om sikkerheden ved de enkelte arbejdsopgaver
- ▶ Træn brug af tekniske hjælpemidler og personlige værnemidler.
- ▶ Vær opmærksom på, at manglende erfaring øger risikoen for ulykker, fx ved løft eller brug af værktøj og maskiner.

DIALOG

- ▶ Husk at prioritere en god dialog med lærlingen. Skulle der være problemer, håndteres de meget lettere i opløbet. Brug fx Dansk Metals dialogkort "Dit Arbejdsliv" til at få gang i snakken.



Husk at have tid til, at lærlingen kan komme til orde.

DE FØRSTE DAGE

INDEN ANKOMST TIL VIRKSOMHEDEN

Sørg for, at lærlingen er klart informeret om:

- ▶ mødetid og -sted
- ▶ kontaktperson ved ankomst
- ▶ det overordnede program for den første dag.

PRAKTISK INFORMATION OG INTRODUKTION TIL VIRKSOMHEDEN:

- ▶ Velkomst
- ▶ Ansættelses-/uddannelsesaftale
- ▶ Personalehåndbog/personalemappe
- ▶ Arbejdstider, pauser og faste møder
- ▶ Traditioner og uskrevne regler
- ▶ Arbejdsmiljørelevant information
- ▶ Evt. arbejdstøj og personlige værnemidler.

FORVENTNINGSADFÆSTNING

Udlevering af opstartsplan.

Typer af lærlingeopgaver på kort og længere sigt.

Virksomhedens prioriteringer, fx:

- ▶ mødedisciplin
- ▶ gensidig respekt
- ▶ godt kollegaskab/holdånd
- ▶ sikker udførelse af arbejdet
- ▶ brug af tekniske hjælpemidler.

KEND DIN LÆRLING, FX:

- ▶ Hvilke opgaver og værktøj lærlingen har erfaring med?
- ▶ Har lærlingen udfordringer, der giver behov for særlige hensyn eller støtte ?

PRÆSENTATION AF KOLLEGAER

- ▶ Oplæringsansvarlig/kontaktperson
- ▶ Administrativ ansvarlig (arbejds-/time- og ugesedler, løn mv.)
- ▶ Tillidsrepræsentant (TR)
- ▶ Arbejdsmiljørepræsentant (AMR).

RUNDVISNING PÅ ARBEJDSPLADSEN

- ▶ Personalefaciliteter, spiserum, toilet og omklædning/garderobe
- ▶ Haller, værksted, lager mv.
- ▶ Maskiner og tekniske hjælpemidler.

HVORFOR?

Det første indtryk er vigtigt og sender et signal om, hvordan virksomheden fungerer.

Lærlingen kan have begrænset arbejds erfaring. Kom hele vejen rundt.

Mange vil være usikre. I kan hjælpe ved at have forberedt en plan og vise, at I har styr på tingene.

Når du starter en dialog, vil du bedre kunne bedømme, hvilke opgaver lærlingen kan sættes til.

Det er vigtigt, lærlingen ved, hvem han eller hun skal tage fat i, hvis vedkommende er i tvivl om noget.

Det sparer tid, hvis lærlingen ved, hvor tingene er.

OPSTARTSPLAN

En opstartsplan er tænkt som et redskab til at skabe overskuelighed og tryghed for lærlingen i den første periode, hvor alt er nyt, og risikoen for ulykker er stor.

Sørg for ordentlig instruktion, og tilpas arbejdsopgaverne til lærlingens evner – både i forhold til tempo og sværhedsgrad. Typisk vil lærlinge gerne vise, at de kan klare arbejdet, og derfor protesterer de sjældent. De kan have brug for særlige hensyn, så hold øje med dem.

Indholdet i arbejdsopgaverne hænger naturligvis også sammen med uddannelsesplanen og uddannelsens oplæringsmål.



	UGE 1	UGE 2	UGE 3	UGE 4
Arbejde sammen med:				
Arbejdsopgave:				
Særlige hensyn:				

8 TRIN TIL EN SIKKER OPSTART

- 1** Giv lærlingen en opstartsplan den første dag, så der er styr på, hvad der skal ske i den første periode – og med hvem.
- 2** Vælg en god rollemodel, som lærlingen skal arbejde sammen med.
- 3** Find arbejdsopgaver som egner sig til lærlingen – gerne enkle og interessante opgaver, som man kan lære af.
- 4** Vær ekstra opmærksom på de mest almindelige ulykkesrisici ved de arbejdsopgaver, lærlingen får.
- 5** Undgå komplekse og risikofyldte opgaver i starten.
- 6** I starten bør akkordarbejde undgås eller minimeres.
- 7** Sørg for, at lærlingen har – og anvender – de nødvendige tekniske hjælpemidler.
- 8** Instruer lærlingen grundigt. Sørg for at følge ekstra op. Giv masser af feedback.

3 ALMINDELIGE ULYKKESTYPER

1

AKUTTE LØFTESKADER

Sker ved løft, vrid og drejning.

- ▶ Bruges de tekniske hjælpemidler?
- ▶ Placeres materialer, så de ikke skal bæres ret langt?
- ▶ Hvordan bærer lærlingen?

2

FALD OG SNUBLER

- ▶ Peg på vigtigheden af orden og ryddelighed.
- ▶ Hav fokus på indretningen af arbejdspladsen og frie adgangsveje.

3

SKÆRE- OG SNITSKADER

- ▶ Vælges det rette værktøj til opgaven?
- ▶ Anvendes afskærmning og hjælpeværktøj, fx fremføringspind, korrekt?

En arbejdsulykke kan være rigtig dyr for virksomheden, men værst for lærlingen. Hvert år er der lærlinge, der kommer til skade på arbejdet, som aldrig kommer i arbejde igen.

Gode rollemodeller er den mest effektive forebyggelse.



FØLG OP

Under hele forløbet er det vigtigt løbende at følge op på lærlingens sikkerhed og trivsel.

Tag fx snakken ud fra følgende spørgsmål:

FOREGÅR ARBEJDET SIKKERT?

- ▶ Er der styr på brug af tekniske hjælpemidler og værnemidler?
- ▶ Er lærlingen tryk ved arbejdsopgaverne og ved at spørge om hjælp?
- ▶ Er der tid til tilstrækkelig instruktion, og bliver den efterlevet?
- ▶ Oplever lærlingen sig som en del af fællesskabet?
- ▶ Hvordan fungerer samarbejdet med den oplæringsansvarlige og de øvrige kolleger?
- ▶ Er omgangstonen konstruktiv?
- ▶ Er der behov for justeringer?
- ▶ Hvilke forandringer vil kunne gøre forløbet og/eller arbejdsmiljøet bedre?
- ▶ Fortæl om en dag, det var fedt at være på arbejde, og hvorfor.

SPARRING

Har du eller en lærling brug for sparring i forhold til oplæring, er I altid velkomne til at tage fat i lokalafdelingen.

INFORMATION OM ARBEJDSMILJØ

På bfa-industri.dk finder du et hav af information om arbejdsmiljø og unges arbejde.