Den gode start

for virksomheder med elever og lærlinge



Indhold

Intro	**1**
Tidslinje	**13**
Første skridt	**14**
Jobopslaget	20
Lærlingeansvarlig	24
Makkeren	26
Samtalen	27
Afslaget	30
Klar til start	**31**
Velkomsthilsenerne	34
Opstartsplanerne	42
Er I klar?	44
Den gode start	**46**
Onboardingen	48
Forventningsafstemningen	51
Den gode kollega	52
Den gode dialog	55
Den første succes	57
Samarbejdet med forældrene	58

Indhold

En del af holdet	**61**
Samtalestartere	64
Feedbackværktøjer	67
Trivselssnakken	69
Før, under og efter skoleophold	73
Klar, parat, skolestart	75
Hvis noget bliver svært	81

Næste skridt	**82**
Udviklings- og karrieresamtale	84
Karriereveje	86
Videregående uddannelse	86
Udlandsophold	86
Klar til svendeprøve?	87
En uge som svend	88
Eksamen og fejring	89
Evaluering	91
Giv erfaringerne videre	93

#DEN GODE START – en tryg vej ind i arbejdslivet

ERHVERVSRÅD RINGKØBING-SKJERN

Velliv Foreningen

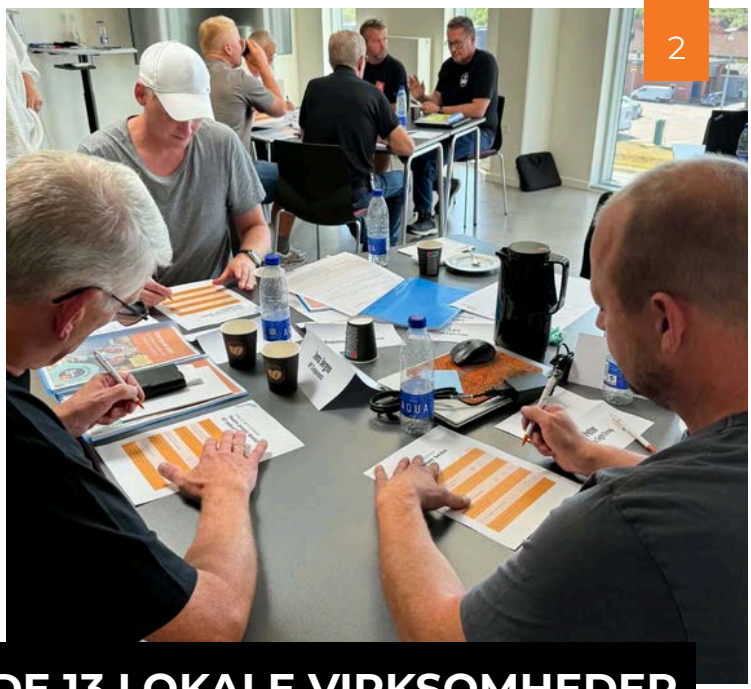
Ringkøbing-Skjern Erhvervsråd x Velliv Foreningen

Inspirationsuniverset er udviklet af Ringkøbing-Skjern Erhvervsråd med støtte fra Velliv Foreningen og i samarbejde med 13 lokale virksomheder.

Endnu engang, **tusind tak** til jer alle
for at bidrage og gøre en stor forskel.

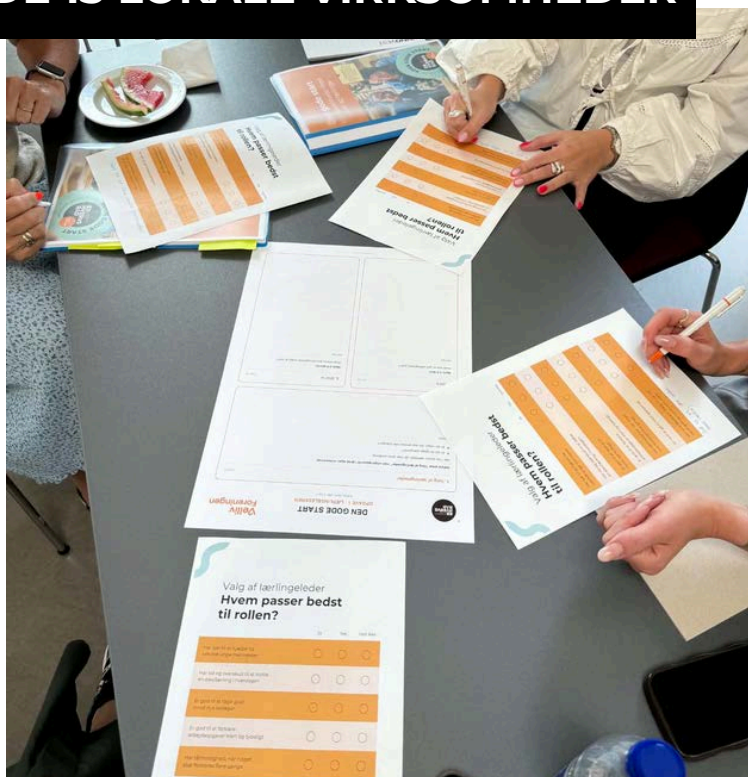
Super Brugsen
Ejvinds
PRO ELTEKNIK
JST
Spjald Tømrer & Snedker A/S
KP
VEST EL
HVIDE SANDE | THYBORØN A/S
BAETTR
Engineering the Foundation for Future Generations
SEASIGHT GROUP
VELUX
VM Tarm a/s
Hansen & Larsen A/S
www.hansenlarsen.dk
VESTVÆRFTET





GLIMT FRA WORKSHOPS MED DE 13 LOKALE VIRKSOMHEDER









Du gør en større forskel, end du tror

En elev- eller læreplads er for mange unge det første møde med arbejdslivet.

Som virksomhed spiller I en vigtig rolle i den oplevelse.

Og lad os være ærlige: Det er sjældent arbejdsopgaverne, der bliver husket.

Måske husker du stadig en kollega, der gjorde din første tid lidt lettere.

- Én der sagde godmorgen.
- Spurgte, hvordan du havde det.
- Tog dig med til frokost.
- Eller viste tingene en ekstra gang.

For når du er ny, betyder små ting ofte mere, end man forestiller sig.

Derfor har Ringkøbing-Skjern Erhvervsråd – med støtte fra Velliv Foreningen – udviklet dette inspirationsunivers.

Her finder I konkrete værktøjer og idéer, som gør det lettere at give elever og lærlinge en god start på arbejdslivet.

Rigtig god fornøjelse!

Hey!
Har du travlt?

Det er helt fair.

Smut genvej og hop direkte til side 11,
hvor du finder de forskellige muligheder.

Her kan du hurtigt vælge den fase, der
passer til dér, hvor I er lige nu.

God arbejdslyst – vi hepper på dig!





“For mange unge er det første gang, de møder arbejdsmarkedet.

Derfor skal vi som virksomhed tage dét ansvar, at give dem den bedst mulige start”

Carsten Dannemann Kjeldgaard

HR-Chef,
KP Components

Kan du mon genkende det?

Kan du egentlig huske, hvordan det føltes at være ung og ny på arbejdsmarkedet?

Du ville gerne gøre det godt.
Undgå at gøre noget forkert.
Og føle, at du passede ind.

Måske husker du også følelserne:



Udtalelser fra workshop.

HVEM?
Lærlingeansvarlig og evt. kolleger

HVORNÅR?
Inden eleven/ lærlingen starter

TIDSFORBRUG?
10 min.

Hvem gjorde en forskel for dig?

Prøv at tænke tilbage.

Hvem husker du fra din egen start på arbejdslivet?

Hvad gjorde personen?

Hvorfor husker du det stadig?

Og hvordan kan du være med til at give samme oplevelse til den næste, der starter arbejdslivet hos jer?

"Selvom det er mange år siden, så husker jeg stadig, hvordan jeg blev taget i mod"



– Karl-Anker Krath
Ejer, Pro Elteknik ApS

"Da jeg var lærling i 1993, handlede det bare om at få en læreplads.

I dag er forventningerne større, og derfor er en god start vigtigere end nogensinde før"



– Peter Houborg
Head of Shipyard Production Department,
Hvide Sande Shipyard

"Jeg har selv haft en rigtig god start på arbejdslivet, og vil elske at give den oplevelse videre"



– Lasse Vuust
Elevansvarlig og tidligere elev,
SuperBrugsen Skjern

Vi kan lære af hinanden

Den gode start ser ikke ens ud for alle.

Unge er forskellige. Virksomheder er forskellige. Og heldigvis findes der mange gode måder at tage imod en ny elev eller lærling på.

Rundt omkring i virksomhederne bliver der allerede gjort rigtig meget godt. Og de erfaringer er værd at dele.

Derfor har vi samlet idéer og konkrete værktøjer, I kan lade jer inspirere af.

Nogle er til den unge, der har brug for en ekstra tryg start. Andre er små opmærksomhedspunkter, der gør en forskel i hverdagen.

Det er ikke en facitliste. Pluk det, der giver mening hos jer, tilpas det til jeres hverdag, og gør det til jeres eget.

Vi behøver ikke gøre alting ens.
Men vi kan gøre hinanden endnu bedre.



“Målet er at bidrage til, at endnu flere unge mennesker får en god start på arbejdslivet”

Ellen Morsing Kristensen

Erhvervskonsulent med fokus på trivsel blandt elever og lærlinge

Ringkøbing-Skjern Erhvervsråd

Sådan bruger du materialet

Du kender din virksomhed bedst.

Derfor er materialet ikke en facitliste, men et inspirationsunivers, som du kan bruge, når det giver mening for dig.

Med andre ord: **Du behøver ikke læse materialet fra start til slut.**

Materialet indeholder blandt andet:

⚒️ Konkrete værktøjer
✔️ Skabeloner og tjeklister
👀 Inspiration fra andre virksomheder
💡 Gode råd til hverdagen
💭 Stop op – og tænk over...
❓ Hjælp til "Hvad nu hvis...?"-situationer



"Det er fedt at blive inspireret af andre, og høre hvad de gør"



– Ida Trip Nielsen
HR-ansvarlig,
Vest-El A/S

"Vi brugte guiden til at finde ud af, hvem der skulle være lærlinge-ansvarlig hos os"

Hent guiden her!



– Ole Lysgaard
Uddannelsesansvarlig,
Pro Elteknik ApS

Giv din elev eller lærling **en endnu bedre start**

1 Første skridt
Bliv arbejdspladsen unge vælger til

Her finder du blandt andet:

Skabelon til det gode jobopslag

Guide til at vælge jeres lærlingeansvarlig

Tips og tricks til at være en god lærlingeansvarlig

Spørgsmålsark til samtalen

Guide til en god samtale (for begge parter)

Guide til at give (et godt) afslag

2 Klar til start
Skab trygge rammer inden opstart

Her finder du blandt andet:

Indblik i, hvad mange unge tænker inden start

Skabelon til velkomstbesked fra virksomheden

Skabeloner til personlige beskeder fra den lærlingeansvarlige og makkeren

Skabelon til opstartsplan

Skabelon til rollefordelingsplan

Tjekliste til kollegerne inden en ny starter

3 Den gode start
Giv unge en god start på arbejdslivet

Her finder du blandt andet:

Konkrete skabeloner til onboarding

Sådan forventningsafstemmer I

Inspiration til opfølgningssnakke

10 tips til at hjælpe en ny kollega i gang

Overvejelser om hvorvidt forældre skal inddrages ifm. lærlingeforløb

4 En del af holdet
Styrk tilhørsforhold, trivsel og udvikling

Her finder du blandt andet:

Samtaleark

Feedbackskema

Spørgsmålsark til trivselssamtale

Guide til, hvis noget bliver svært

Inspiration til tiltag før, under og efter skoleforløb

5 Næste skridt
Når en dør lukkes, så åbnes der en ny

Her finder du blandt andet:

Inspiration til udviklings- og karrieresamtalen

Tjekliste inden svendeprøven

Øvelser inden 'næste kapitel'

Inspiration til en god offboarding

Evalueringsark

#DEN GODE START – en tryg vej ind i arbejdslivet

ER HVERVS RÅD RINGKØBING-SKJERN

Velliv Foreningen

Første skridt

Bliv arbejdspladsen unge vælger til

01

Første skridt

Den første kontakt betyder mere, end vi tror.

Allerede i jobannoncen, til messen eller ved den første samtale dannes det første indtryk af jer som arbejdsplads.

Måden du møder andre på, kan have stor betydning for, om de har lyst til at tage det første skridt ind i arbejdslivet hos jer.

Her finder du inspiration og værktøjer til rekruttering og den første kontakt, så du kan skabe en arbejdsplads, unge vælger til.

Værktøjer i dette trin:

- Skabelon til det gode jobopslag
- Eksempler på jobopslag, som er no-go
- Guide til at vælge jeres lærlingeansvarlige
- Tips og tricks til at blive en god lærlingeansvarlig
- Spørgsmålsark til samtalen
- Guide til en god samtale (for begge parter)
- Guide til at give (et godt) afslag

Bare rolig
Det er faktisk ikke så farligt

Nogle virksomheder kan være tilbageholdende med at ansætte unge mennesker.

De kan være bekymrede for, om det kræver mere tid, flere forklaringer og lidt ekstra tålmodighed.

Det er der måske noget om.

Men ofte er det også her, værdien ligger.

På næste side har vi samlet nogle af de udsagn, vi oftest hører – og hvorfor de måske ikke er så farlige endda.

"De stiller en masse spørgsmål"
Ja, heldigvis! Pludselig skal vi forklare, hvorfor vi gør tingene, som vi gør. Det kan være irriterende, når "sådan plejer vi at gøre" udfordres, men det er også ofte sådan, vi opdager, om der findes en bedre og smartere måde.

"De mangler erfaring"
Jaer okay. Men de kommer også med friske øjne og nye perspektiver. De ser ofte ting, som resten af arbejdspladsen for længst er blevet blinde for.

"De skal læres op"
Hmm... Altså sådan starter alle. Hvis ingen giver unge erfaring, hvor skal de så få den fra?

"Det kræver tid og ressourcer af os"
Ja. Men de kan også blive en vigtig del af arbejdspladsen i mange år frem.

Og vi kunne blive ved...
Det handler ikke om at ignorere det, der kræver ekstra.
Det handler om at få øje på alt det, der følger med.
For når alt kommer til alt, er det ikke så farligt.

Psst... Er du stadig ikke overbevist?
Du kan læse (endnu) flere fordele ved at ansætte en elev eller lærling her!

En lille reminder

Vi ved godt, at I allerede gør jer umage for at tage godt imod nye kolleger.

Men når hverdagen går stærkt, kan det være rart lige at huske:

Det, der virker godt for én, virker ikke nødvendigvis for en anden.

Vi kender alle ordsproget:
"Behandl andre, som du gerne selv vil behandles."

Men den har én lille udfordring:
Den tager udgangspunkt i **dig**.

Den unge foran dig kan have brug for noget andet, end du selv ville have haft brug for.

Så måske fortjener den gamle leveregel en lille tilføjelse:

Lyt, spørg og vær opmærksom, så du kan behandle andre, som de gerne vil behandles



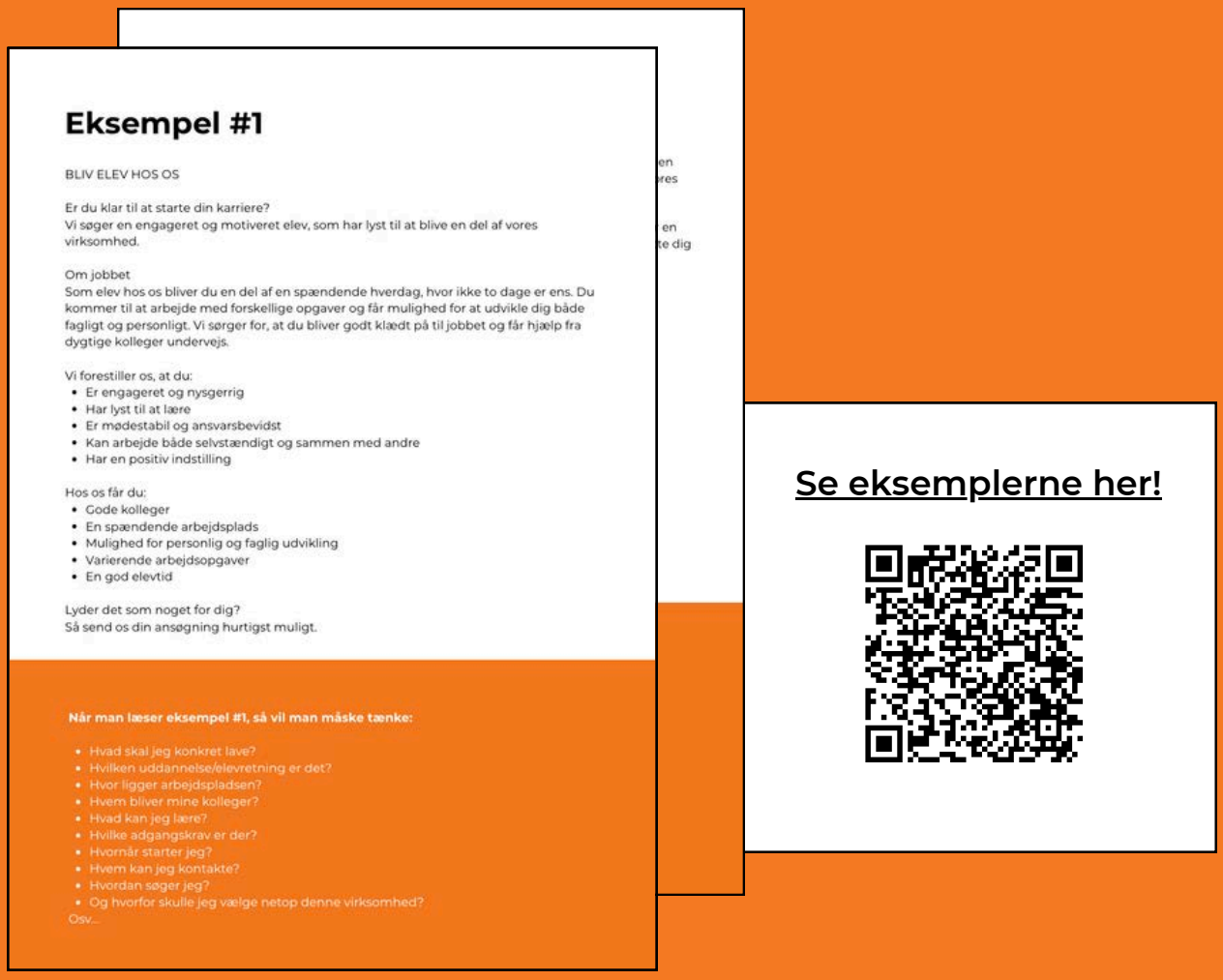
“Det er ikke raketvidenskab. Ofte er det de små ting, der gør den store forskel i en travl hverdag”

Ellen Morsing Kristensen

Erhvervskonsulent med fokus på trivsel blandt elever og lærlinge

Ringkøbing-Skjern Erhvervsråd

Eksempler
Sådan vil vi IKKE anbefale at gøre



Eksempel #1

BLIV ELEV HOS OS

Er du klar til at starte din karriere?
Vi søger en engageret og motiveret elev, som har lyst til at blive en del af vores virksomhed.

Om jobbet
Som elev hos os bliver du en del af en spændende hverdag, hvor ikke to dage er ens. Du kommer til at arbejde med forskellige opgaver og får mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt. Vi sørger for, at du bliver godt klædt på til jobbet og får hjælp fra dygtige kolleger undervejs.

Vi forestiller os, at du:
- Er engageret og nysgerrig
- Har lyst til at lære
- Er mødestabil og ansvarsbevidst
- Kan arbejde både selvstændigt og sammen med andre
- Har en positiv indstilling

Hos os får du:
- Gode kolleger
- En spændende arbejdsplads
- Mulighed for personlig og faglig udvikling
- Varierende arbejdsopgaver
- En god elevtid

Lyder det som noget for dig?
Så send os din ansøgning hurtigst muligt.

Når man læser eksempel #1, så vil man måske tænke:

- Hvad skal jeg konkret lave?
- Hvilken uddannelse/elevretning er det?
- Hvor ligger arbejdspladsen?
- Hvem bliver mine kolleger?
- Hvad kan jeg lære?
- Hvilke adgangskrav er der?
- Hvornår starter jeg?
- Hvem kan jeg kontakte?
- Hvordan søger jeg?
- Og hvorfor skulle jeg vælge netop denne virksomhed?

Osv...

Se eksemplerne her!

Skabelon
Det gode jobopslag

Skal du være vores næste lærling?

Vi søger en [uddannelse/fag] til [virksomhedens navn] i [by].
Er du nysgerrig på [fag eller arbejdsområde], og har du lyst til at lære noget nyt? Så er det måske dig, vi leder efter!

Hos os får du mulighed for at:
- [Opgave eller aktivitet 1]
- [Opgave eller aktivitet 2]
- [Opgave eller aktivitet 3]

Du får lov til at prøve kræfter med faget, og vi hjælper dig godt i gang. Du behøver ikke kunne det hele fra starten.

Hvem bliver du en del af?

Vi er [antal] medarbejdere, og hos os lægger vi vægt på [fx godt sammenhold, humor, hjælpsomhed eller faglig stolthed].

Som lærling bliver du en del af holdet. Du får en lærlingeansvarlig, som følger dig gennem læretiden, og [eventuelt en makker], som hjælper dig med at falde godt til.

Hos os får du:
- En god introduktion til arbejdspladsen
- Kolleger, du kan spørge om hjælp
- Mulighed for at lære og udvikle dig
- [Et særligt gode ved virksomheden]
- [Eventuelle sociale aktiviteter eller særlige oplevelser]

Vi forestiller os, at du:
- Har lyst til at lære faget
- Er nysgerrig og tør stille spørgsmål
- Har lyst til at være en del af vores fællesskab

Du behøver ikke have erfaring. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære.

Praktisk information
- Arbejdssted: [Adresse/by]
- Opstart: [Dato eller efter aftale]
- Uddannelse: [Uddannelsens navn]
- Ansøgningsfrist: [Dato]
- Kontaktperson: [Navn og telefonnummer]

Sådan søger du:
[Send en kort mail, ring, søg via link eller kom forbi efter aftale].
Vi glæder os til at høre fra dig!

Download og udfyld spørgsmålene her!



"Jeg startede på HF, men det var ikke lige mig, så jeg valgte at skifte til mesterlære"

Julie, 18 år

Blomsterdekoratørelev,
SuperBrugsen Skjern

Tips & tricks

Gør dit jobopslag skarpere

1. **Hold teksten kort** – kom hurtigt til sagen.
2. **Brug en klar jobtitel** – vælg ord, folk søger på.
3. **Fortæl, hvad I tilbyder** – hvorfor skal de søge?
4. **Gør jobbet konkret** – hvad skal man lave?
5. **Vis arbejdspladsen** – brug gerne billeder af kolleger.
6. **Gør teksten let at skimme** – kort og godt.
7. **Gør det nemt at søge** – slut med en klar vej til næste skridt.

Guide
Sådan vælger I

HVEM?
Ledelsen

HVORNÅR?
Inden der besluttes om I skal have elev/lærling

TIDSFORBRUG?
15 min.

Rollen som lærlingeansvarlig er vigtig.

Den rette lærlingeansvarlige kan skabe tryghed, gode vaner og lyst til at lære.

Men rollen kræver både tid, lyst og interesse. Derfor passer den ikke til alle – og det er helt okay.

Brug spørgsmålene som hjælp, når I skal vælge, hvem der skal være lærlingeansvarlig hos jer.



Valg af lærlingeansvarlig
Hvem passer bedst til rollen?

	Ja	Nej	Ved ikke
Har lyst til at hjælpe og udvikle unge mennesker	○	○	○
Har tid og overskud til at støtte en elev/lærling i hverdagen	○	○	○
Er god til at tage godt imod nye kolleger	○	○	○
Er god til at forklare arbejdsopgaver klart og tydeligt	○	○	○
Har tålmodighed, når noget skal forklares flere gange	○	○	○
Er nem at gå til med spørgsmål	○	○	○
Kan give feedback (både ris og ros) på en god og konstruktiv måde	○	○	○
Kan håndtere konflikter og reagere fornuftigt på dem	○	○	○

Download og udfyld spørgsmålene her!

Tips & tricks
Bliv en god lærlingeansvarlig

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Inden eleven/ lærlingen starter

TIDSFORBRUG?
10 min.



Download 6 tips og tricks her!

Se også Arbejdsmiljørådets anbefalinger til en god lærlingeansvarlig her!

Overvej:
Skal den unge have en makker?

En makker er en jævnaldrende kollega, som den unge kan spejle sig i. Måske de allerede kender hinanden fra fodboldklubben.

Makkeren skal hjælpe med uformelle ting som f.eks. det sociale.

Den unge har også en lærlingeansvarlig, som derimod er en erfaren voksen/fagperson, der vejleder og udvikler lærlingen.

Hvorfor både en lærlingeansvarlig og en makker?

Unge lytter ofte til unge. Derfor kan en makker være med til at styrke trivsel, skabe fællesskab og sikre, at flere lærlinge får en god tid på arbejdspladsen

Se evt. argumenter her!

Guide

Inspirationsark med spørgsmål til samtalen

HVEM?
Dem, fra virksomheden, som deltager i samtalen

HVORNÅR?
Inden første samtale

TIDSFORBRUG?
10 min.

For mange unge er samtalen deres første møde med arbejdsmarkedet.

Derfor handler samtalen ikke kun om at finde det rette match. Det handler også om at give den unge en god oplevelse.



Download spørgsmålene her >



"Jeg var tilmeldt HTX, men fortrød. Nu slipper jeg for at gå i skole og elsker min hverdag her"

Johannes, 16 år

Slagterelev,
SuperBrugsen Skjern

Guide
Sådan får begge parter en god første samtale

HVEM?
Dig, fra virksomheden, som deltager i samtalen

HVORNÅR?
Inden første samtale

TIDSFORBRUG?
10 min.


Tjekliste

Sådan får begge parter en god første samtale

Inden samtalen
- ☐ Send adresse og tidspunkt i god tid
- ☐ Fortæl hvem den unge skal møde
- ☐ Forklar kort hvordan samtalen foregår
- ☐ Sørg for at den unge ved, hvor man skal gå ind
- ☐ Giv mulighed for at stille spørgsmål inden samtalen

Når den unge kommer
- ☐ Tag godt imod den unge
- ☐ Præsenter jer selv roligt
- ☐ Start med lidt smalltalk
- ☐ Tilbyd vand eller kaffe
- ☐ Vis rundt hvis muligt

Under samtalen
- ☐ Husk at mange unge er nervøse
- ☐ Tal i et roligt og naturligt sprog
- ☐ Undgå at gøre samtalen for formel
- ☐ Giv den unge tid til at tænke
- ☐ Forklar ord eller fagudtryk hvis nødvendigt
- ☐ Fortæl hvordan hverdagen faktisk ser ud

Download guiden her >

Guide
Sådan giver du (et godt) afslag

HVEM?
Dig, som giver afslag

HVORNÅR?
Inden afslag gives

TIDSFORBRUG?
10 min.

For mange unge er det første gang, de søger job. Derfor kan måden et afslag bliver givet på, gøre en stor forskel.



Guide

Sådan giver du (et godt) afslag

Husk gerne at:
✓ takke for ansøgningen
✓ anerkende modet til at søge
✓ undgå at den unge opfatter det som et nederlag
✓ give et klart svar
✓ afslutte ordentligt

Sig fx:
- "Tak fordi du søgte stillingen hos os"
- "Vi er glade for din interesse"
- "Denne gang er valget faldet på en anden kandidat"
- "Vi ønsker dig held og lykke videre"
- "Du er velkommen til at søge igen en anden gang"

Husk:
Et godt afslag kan stadig give den unge lyst til at søge igen senere.

Download guiden her >

Klar til start

Skab trygge rammer inden opstart

02

Klar til start

Du kan være med til at gøre en stor forskel og skabe en tryg overgang fra skole til arbejdsliv.

Små tiltag kan gøre så den unge får lettere ved at møde op med ro i maven og føle sig som en del af holdet fra start.

Allerede inden opstart er mange unge spændte, nervøse og fyldt med spørgsmål.

Her finder du inspiration og værktøjer til at skabe en god start allerede før første arbejdsdag, så både du og den unge er klar til start.

Værktøjer i dette trin:

- Hvad nu, hvis...: 10 'unge-tanker'
- Skabelon til velkomstbesked fra virksomheden
- Skabeloner til personlige beskeder fra den lærlingeansvarlige og makkeren
- Skabelon til opstartsplan
- Øvelse: Hvad nu, hvis du var ny i morgen?
- Øvelse: Hvad er rart at vide?
- Tjekliste: Er I klar til at få en ny kollega?

Hvad nu, hvis...
10 'unge-tanker'

Der går mange tanker gennem hovedet inden første arbejdsdag. Her får du 10 tanker, unge ofte tænker før de starter på første arbejdsdag.

Det er altid rart at være på forkant. Brug dem, så du kan møde den unge i øjenhøjde.



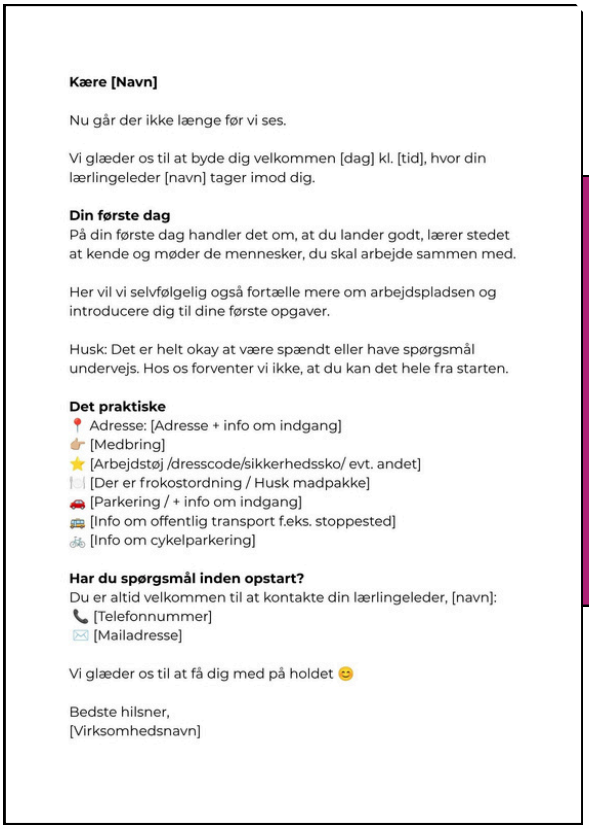
Skabelon
Velkomst-besked fra virksomheden

HVEM?
Dig, som er lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Inden første arbejdsdag

TIDSFORBRUG?
10 min.

En velkomstbesked kan være med til at skabe tryghed og besvare nogle af de spørgsmål, der ofte fylder inden første arbejdsdag.



Kære [Navn]

Nu går der ikke længe før vi ses.

Vi glæder os til at byde dig velkommen [dag] kl. [tid], hvor din lærlingeleder [navn] tager imod dig.

Din første dag
På din første dag handler det om, at du lander godt, lærer stedet at kende og møder de mennesker, du skal arbejde sammen med.

Her vil vi selvfølgelig også fortælle mere om arbejdspladsen og introducere dig til dine første opgaver.

Husk: Det er helt okay at være spændt eller have spørgsmål undervejs. Hos os forventer vi ikke, at du kan det hele fra starten.

Det praktiske
📍 Adresse: [Adresse + info om indgang]
👉 [Medbring]
⭐ [Arbejdstøj /dresscode/sikkerhedssko/ evt. andet]
🍽️ [Der er frokostordning / Husk madpakke]
🚗 [Parkering / + info om indgang]
🚌 [Info om offentlig transport f.eks. stoppested]
🚲 [Info om cykelparkering]

Har du spørgsmål inden opstart?
Du er altid velkommen til at kontakte din lærlingeleder, [navn]:
📞 [Telefonnummer]
✉️ [Mailadresse]

Vi glæder os til at få dig med på holdet 😊

Bedste hilsner,
[Virksomhedsnavn]

Download skabelonen her >

Skabelon
Velkomst SMS

HVEM?
Dig, som er lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Inden første arbejdsdag

TIDSFORBRUG?
5 min.

Du kan også overveje at sende velkomstbeskeden som SMS.

En ide kunne være at sende SMS'en 2-4 dage før første arbejdsdag, hvor du blandt andet skriver, hvem der tager imod samt hvor og hvornår lærlingen skal møde.



Hej [navn]!

Vi glæder os til at byde dig velkommen hos os på [virksomhedens navn]!

Vi ses [ugedag/dato] kl. [tid] på [adresse/mødested].

Jeg tager imod dig, når du kommer, og sørger for, at du kommer godt fra start og får hilst på dine nye kolleger.

Har du spørgsmål inden da, så skriv eller ring endelig.

Vi glæder os til at få dig med på holdet!

Hilsen [navn],
[Virksomhedens navn]

Download skabelonen her >



Fx:
"Hej Magnus. Håber sidste skoledag var sjov. Vi ses snart. Vi glæder os"

"I forbindelse med projektet er vi blevet inspireret til at sende en SMS til lærlingen inden opstart, så det virker mere trygt at række ud og stille spørgsmål"

Lene Gadgaard
Kontorassistent,
Hansen & Larsen

Fx:
"Hej Emma. Håber du har haft en god sommerferie. Glæder os til vi snart ses"

Tips & tricks

Ring før første arbejdsdag

Ring før første arbejdsdag.

Det kan være som et alternativ til en velkomstmail eller som en opfølgning, hvor den unge får mulighed for at stille spørgsmål og lære jer lidt bedre at kende.

Sig f.eks.:

- Vi glæder os til at møde dig
- Evt. praktisk info

Spørg dernæst f.eks.:

- Hvad glæder du dig mest til?
- Hvad fylder mest hos dig lige nu?
- Hvad vil du gerne vide, inden du starter?
- Hvad kunne gøre dig mere tryg inden første arbejdsdag?

Husk:
Du ringer ikke for at informere.
Du ringer for at skabe tryghed.

Skabelon
Personlig teksthilsen fra den lærlinge-ansvarlige

HVEM?
Dig, som er lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Inden første arbejdsdag

TIDSFORBRUG?
10 min.

Tryghed, tryghed, tryghed...
Det kan ikke siges for meget.

Hej [navn] 👋

Jeg hedder [navn], og jeg bliver din lærlingansvarlige hos [virksomhed].

Jeg kan godt huske, hvordan det er at starte et nyt sted med nye mennesker, opgaver og rutiner.

Derfor vil jeg gøre mit bedste for at hjælpe dig godt i gang.

Jeg hjælper dig undervejs og er én, du altid kan gå til med spørgsmål — både store og små.

Og husk: Der findes ingen dumme spørgsmål 😊

Du behøver ikke:
- kende anavne på alle kolleger
- kunne alle systemer
- forstå alle fagord
- kunne alt selv

Men du må gerne:
- spørge så mange gange du har brug for
- være nysgerrig
- lave fejl
- lære undervejs

Jeg glæder mig til at tage imod dig den [dag] kl. [tid] ved [sted].

Hvis du har spørgsmål inden opstart, er du altid velkommen til at kontakte mig:

📞 [telefonnummer]
✉️ [mailadresse]

Vi glæder os til at få dig med på holdet!

/ [Den lærlingeansvarliges navn]

Download skabelonen her >

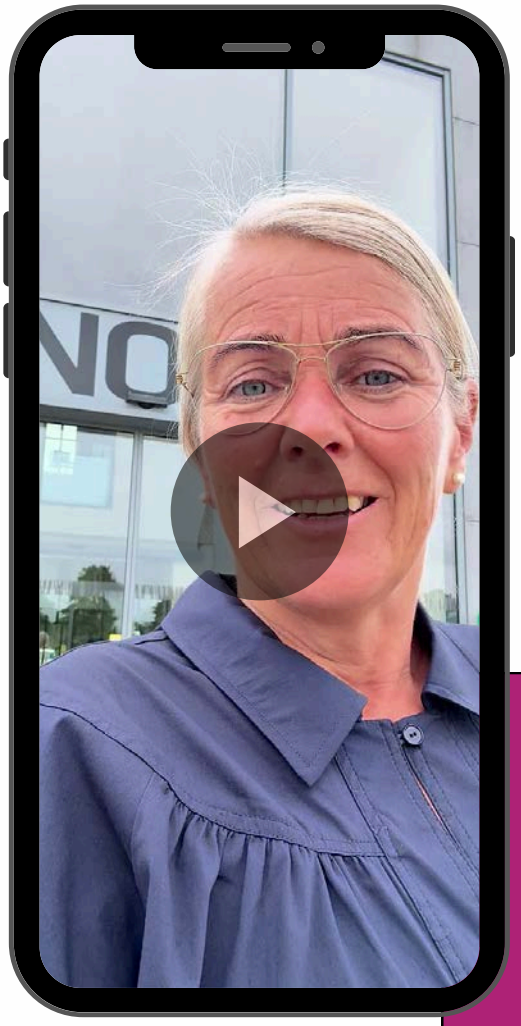
Eksempel

Personlig videohilsen fra den lærlinge-ansvarlige

HVEM?
Dig, som er lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Inden første arbejdsdag

TIDSFORBRUG?
10 min.



Overvej eventuelt:
Et par minutters håndholdt video optaget på mobilen af lærlingeansvarlig, som siger hej, og præsenterer sig selv, og evt. viser indgangen og lignende.

Formål:
At sænke skuldrene hos den kommende kollega, som kan sætte ansigt på vejlederen og ved hvor han/hun skal møde.

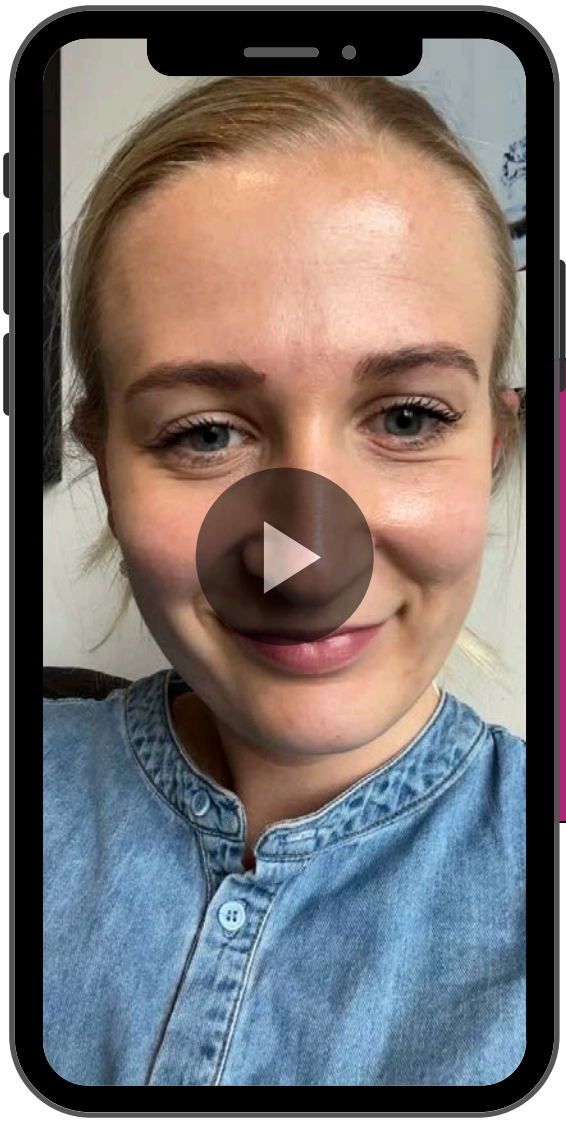
Se et eksempel på en videohilsen her!

Eksempel
Personlig videohilsen fra makkeren

HVEM?
Dig, som er makker

HVORNÅR?
Inden første arbejdsdag

TIDSFORBRUG?
10 min.



Se et eksempel på en videohilsen her!

HVEM?
Relevante kolleger

HVORNÅR?
Inden eleven/
lærlingen starter

TIDSFORBRUG?
10 min.

Hvis jeg var ny i morgen, så...

Refleksionsøvelse til relevante medarbejdere.

Forestil dig, at du starter på din egen arbejdsplads i morgen.

Hvad ville gøre dig usikker?
Hvad ville gøre dig tryg?
Hvad ville få dig til at føle dig velkommen?

De bedste onboarding-idéer
kommer ofte fra egne erfaringer.

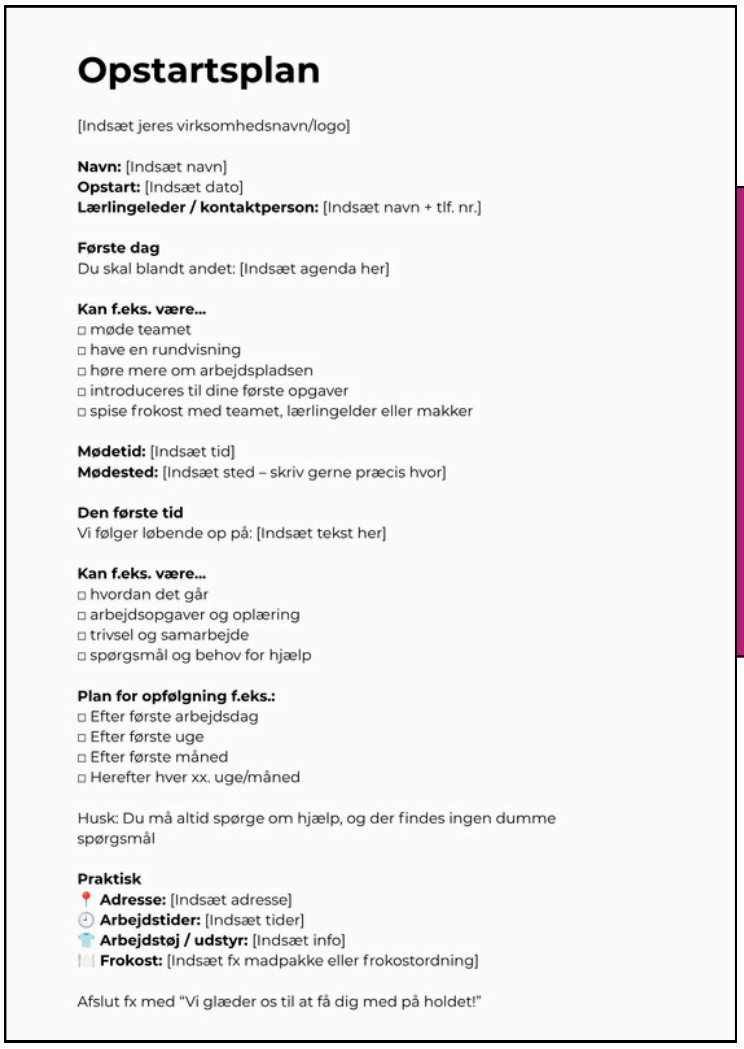
Skabelon
Opstartsplan

En opstartsplan skaber tryghed og overblik i en tid, hvor alt er nyt. Det er rart at vide, hvad der skal ske – og hvad man kan forvente de første dage og uger.

HVEM?
Dig, som er lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Inden første arbejdsdag

TIDSFORBRUG?
10 min.



Opstartsplan

[Indsæt jeres virksomhedsnavn/logo]

Navn: [Indsæt navn]
Opstart: [Indsæt dato]
Lærlingeleder / kontaktperson: [Indsæt navn + tlf. nr.]

Første dag
Du skal blandt andet: [Indsæt agenda her]

Kan f.eks. være...
□ møde teamet
□ have en rundvisning
□ høre mere om arbejdspladsen
□ introduceres til dine første opgaver
□ spise frokost med teamet, lærlingelder eller makker

Mødetid: [Indsæt tid]
Mødested: [Indsæt sted – skriv gerne præcis hvor]

Den første tid
Vi følger løbende op på: [Indsæt tekst her]

Kan f.eks. være...
□ hvordan det går
□ arbejdsopgaver og oplæring
□ trivsel og samarbejde
□ spørgsmål og behov for hjælp

Plan for opfølgning f.eks.:
□ Efter første arbejdsdag
□ Efter første uge
□ Efter første måned
□ Herefter hver xx. uge/måned

Husk: Du må altid spørge om hjælp, og der findes ingen dumme spørgsmål

Praktisk
📍 **Adresse:** [Indsæt adresse]
🕘 **Arbejdstider:** [Indsæt tider]
👕 **Arbejdstøj / udstyr:** [Indsæt info]
🍽️ **Frokost:** [Indsæt fx madpakke eller frokostordning]

Afslut fx med "Vi glæder os til at få dig med på holdet!"

Download skabelonen her >

Eksempel
Hvem gør hvad?

En god start er en fælles opgave. Men det hjælper, når alle ved, hvem der gør hvad.

Hvem tager imod den nye elev eller lærling? Hvem viser rundt? Hvem hjælper med de første arbejdsopgaver? Og hvem følger op på, hvordan det går?

Når I fordeler opgaverne på forhånd, bliver det lettere for alle at bidrage til en god start.

Samtidig ved den unge, hvem der er ansvarlig for hvad, og hvem der er god at gå til med spørgsmål.

Se et eksempel her!

Tjekliste
Er I klar til at få en ny kollega?

HVEM?
Ledelse, HR eller lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Inden første arbejdsdag

TIDSFORBRUG?
10 min.

En god start begynder, før den unge møder ind. Brug tjeklisten til at sikre, at både arbejdsplads, lærlingeansvarlig og kolleger er klar.



Tjekliste

Er I klar til at få en ny kollega?

Skab ro før første dag
- ☐ Send en velkomstbesked fra virksomheden
- ☐ Vælg den 'rigtige' lærlingeleder
- ☐ Send en velkomsthilsen fra lærlingelederen
- ☐ Udvælg en makker
- ☐ Send en velkomsthilsen fra makkeren

Gør det praktiske klar
- ☐ Klargør arbejdstøj, udstyr, adgangkort mv.
- ☐ Sørg for, at computer og login virker
- ☐ Planlæg den første uge og de første opgaver

Sørg for en god modtagelse
- ☐ Informer teamet om deres nye kollega
- ☐ Sørg for at lærlingelederen er klædt på til opgaven

Hjælp den unge ind i fællesskabet
- ☐ Planlæg frokost eller pause med kolleger
- ☐ Inviter den unge med i relevante fællesskaber
- ☐ Overvej et uformelt møde inden opstart
- ☐ Tal sammen om, hvordan I tager godt imod

Følg op
- ☐ Sæt tid af til oplæring og spørgsmål
- ☐ Planlæg opfølgningssamtaler

Download tjeklisten her >

HVEM?
Relevante kolleger

HVORNÅR?
Inden eleven/ lærlingen starter

TIDSFORBRUG?
10 min.

Refleksion
Hvad er rart at vide?

Mange unge bruger de første uger på at oversætte arbejdspladsens sprog.
De tør bare ikke altid sige det.

Opgave
Skriv de 20 fagord eller forkortelser, som alle på arbejdspladsen bruger. Forklar dem.

Eksempler:
NOOS = Never out of stock
KS = Kvalitetssikring
Tavlemøde = Kort morgenmøde

Refleksion
Hvilke ord bruger I, som en ny måske ikke forstår?

Den gode start

Giv unge en god start på arbejdslivet

03

Den gode start

De første dage og uger har stor betydning for resten af forløbet.

Når unge føler sig trygge ved at spørge og lære undervejs, bliver det lettere for dem at finde deres plads, trives og udvikle sig.

Og du kan være med til at skabe en arbejdsplads, hvor unge føler sig trygge nok til netop det.

Her finder du inspiration og værktøjer til onboarding, så du kan sikre en god start. For unge, for dine kolleger og for dig.

Værktøjer i dette trin:

- Konkrete skabeloner til onboarding
- Sådan forventningsafstemmer I
- 10 tips til at hjælpe en ny kollega i gang
- Sådan får du unge i tale
- Hvor meget skal forældre inddrages?
- Sådan sikrer du succes

Gennemgang af personale-håndbog

Afsæt tid til at udlevere og gennemgå personalehåndbogen med den unge.

Hvis muligt / hvis det giver mening, så kan I overveje om det kan gøres på en sjov måde f. eks. som quiz, jeopardy eller lignende.

Det er vigtigt, at den unge ikke er i tvivl, hvad han/hun skal gøre, hvis der opstår sygdom eller når der er helligdage mv.

Psst... Få inspiration og se DEN FORETRUKNE LÆREPLADS udviklet af KP Components her!

Se også et eksempel på en håndbog for gode lærlingeforløb fra Den Lille Anlægsgartner i Horsens

Overvej:
Det usynlige onboardingkort

Ligesom et isbjerg er kun en lille del af virksomhedens kultur synlig, mens en stor del ligger under overfladen.

De fleste virksomheder introducerer regler, systemer, arbejdsopgaver mv.

Men glemmer ofte ting som kulturen, de uskrevne regler, omgangstonen mv. Overvej derfor at tale om:

Hos os er det okay, at:

_____

Hos os forventer vi, at:

_____

Når man er i tvivl er det vigtigt, at:

_____

Overvej:
Hvem er mit hold?

Lærlingansvarlig og elev/lærling udfylder denne i fællesskab, så der aldrig er tvivl om, hvem eleven/lærlingen kan gå til i forskellige situationer.

Hvis jeg har brug for hjælp:
→ Jeg spørger _____

Hvis min lærlingeansvarlige ikke er der:
→ Jeg spørger _____

Hvis jeg er syg:
→ Jeg kontakter _____

Overvej
Er der balance i forventningerne?

Det er utrolig vigtigt at forventningsafstemme – og det gælder selvfølgelig begge veje.

Første arbejdsdag kan det være en god ide, at italesætte nogle ting, som måske kan virke indlysende, men som kan være rare at have sagt fra start.

Det kunne fx være i stil med:

"For en god ordens skyld og for at undgå misforståelser, så vil vi gerne dele med dig, hvad vi forventer. Nemlig at du:

- *møder til tiden*
- *spørger hvis du er i tvivl*
- *prøver dig frem*
- *siger til hvis noget er svært*

Omvendt må du selvfølgelig også gerne forvente noget af os, som fx at vi:

- *hjælper dig i gang*
- *giver dig feedback*
- *forklarer dig tingene*
- *fortæller dig, hvis du gør noget forkert"*

10 tips
Sådan hjælper du en ny kollega godt i gang

HVEM?
Kolleger

HVORNÅR?
Inden opstart

TIDSFORBRUG?
5 min.

1. Sig godmorgen
2. Præsenter dig selv
3. Husk navnet
4. Forklar fagord
5. Invitér med til frokost
6. Vis tingene en ekstra gang
7. Ros når noget lykkes
8. Spørg interesseret hvordan det går
9. Del din erfaring
10. Vær den kollega, du selv gerne ville møde



“Her er der plads til at grine og lære af fejl. Dét gør mig tryg”

Johannes, 16 år

Slagterelev,
SuperBrugsen Skjern

Overvej:
Gør uskrevne regler synlige

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Ved opstart

TIDSFORBRUG?
10 min.

Mobilkulturen er et eksempel på en uskreven regel, som kan være svær at kende som ny.

For nogle kan mobilen også være en tryghed, når de endnu ikke ved, hvad de skal snakke med kollegerne om.

Derfor er det vigtigt at sætte ord på forventningerne. Også selvom der ikke er et problem.

Prøv at overveje:

- Hvilke forventninger har I til mobilbrug i arbejdstiden og pauserne?
- Hvordan balancerer I fællesskab og behovet for et frirum?
- Hvordan hjælper I den unge ind i snakken og fællesskabet?

Fortæl, hvordan I plejer at gøre, og lyt til den unges perspektiv. Det, der er en selvfølge for jer, er ikke nødvendigvis en selvfølge for en ny elev eller lærling.

Inspiration
Fredagssnakken

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Fredag ved behov

TIDSFORBRUG?
10 min.

Det kan være en fredag i måneden, hver anden fredag eller hvad end I vurderer der er behov for.

Uforpligtende og uformel fredagssnak over en kop kaffe for at tjekke ind og tage temperaturen

Inspiration til spørgmål:

1. Hvad er gået godt denne uge?
2. Hvad har været svært?
3. Hvad skal vi hjælpe dig med i næste uge?
4. Hvad glæder du dig til i næste uge?

Inspiration
Statussnak

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Aftales internt

TIDSFORBRUG?
20 min.

Hvor fredagssnakken er en kort, uformel snak om hverdagen, går opfølgnings-snakken et spadestik dybere.

Her sætter I tid af til at snakke om, hvordan det går. Både fagligt og socialt.

Det handler ikke om at bedømme den unge, men om at lytte, være nysgerrig og finde gode løsninger sammen.

Inspiration til spørgsmål:

1. Hvordan synes du selv, det går?
2. Hvad er du blevet mere sikker på?
3. Er der noget, du har brug for hjælp til?
4. Er der noget, vi kan gøre anderledes?
5. Hvad skal vi sammen have fokus på fremover?

Husk: Slut gerne af med et par konkrete aftaler, som I følger op på næste gang.

Inspiration
Første succes

Mange elever og lærlinge er nervøse for at lave fejl, når de starter på en ny arbejdsplads. Derfor kan en lille succes i den første uge gøre en stor forskel.

Det vigtigste er at få en oplevelse af at lykkes, bidrage og få mod på mere.

Øvelse:
Find en opgave i den første uge, som:

- er overskuelig og tilpasset niveauet
- giver mening og skaber værdi
- har et tydeligt mål, så det er klart, hvornår opgaven er løst godt

Husk: Følg op bagefter. Spørg, hvordan det gik, og fremhæv det, der lykkedes. Det giver selvtillid og lyst til at prøve mere.



"Vi kan godt lide, at både vores lærlinge og deres forældre føler sig set og hørt.

Så har vi også et godt samarbejde og 'penge i banken', hvis der pludselig er noget, som bliver svært"

Rikke Jørgensen

Uddannelsesansvarlig,
Maskinfabrikken JST A/S

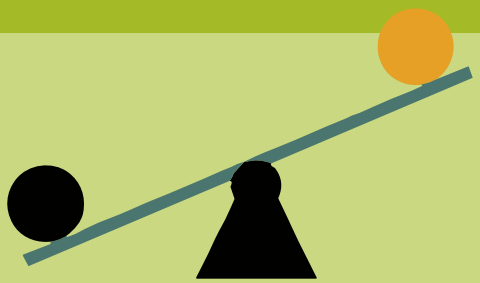
Overvej
Hvor meget skal forældrene inddrages?

Forældreinddragelse i lærlingeforløb deler vandene.

Nogle ser det som en vej til stærkere trivsel og fastholdelse. Andre frygter mere curling og mindre selvstændighed.

Men hvad siger erfaringerne? Hvordan skaber vi den bedst mulige overgang til arbejdslivet for unge mennesker?







For lidt involvering

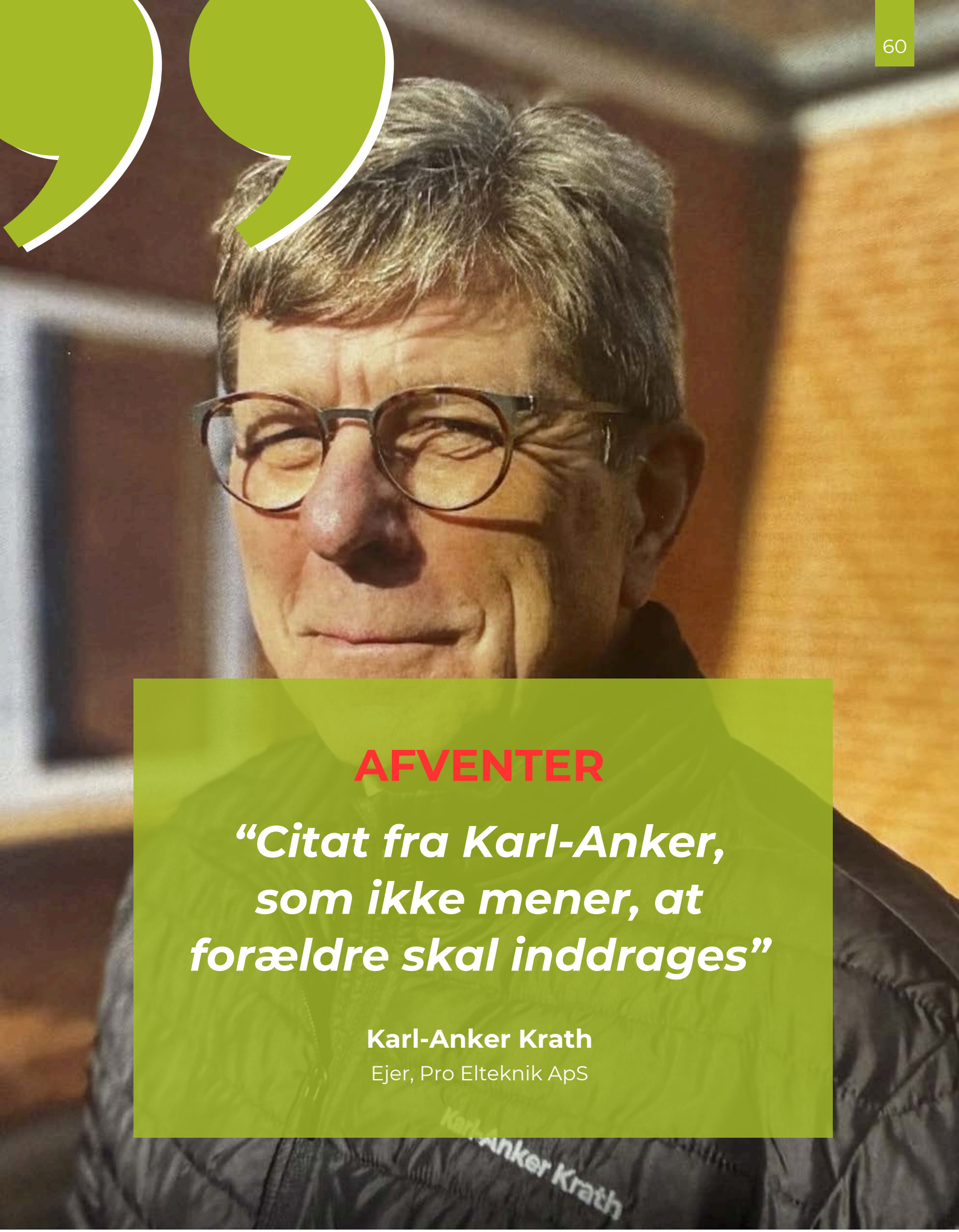
Ved *for lidt* involvering er der risiko for, at:

- Forældre har svært ved at støtte og bakke op
- Forældre mangler kendskab til virksomhed og uddannelse
- Bekymringer og mistrivsel opdages for sent = større risiko for frafald

For meget involvering

Ved *for meget* involvering er der risiko for, at:

- Forældre blander sig for meget i det daglige
- Den unge tager ikke selv ansvar
- Det kan hæmme udvikling og selvstændighed
- Virksomheden kan opleve unødigt pres udefra



AFVENTER

"Citat fra Karl-Anker, som ikke mener, at forældre skal inddrages"

Karl-Anker Krath
Ejer, Pro Elteknik ApS

En del af holdet

Styrk tilhørsforhold, trivsel og udvikling

04

En del af holdet

Når opstarten er overstået, handler det om at holde fast i relationen, læringen og følelsen af at høre til.

Her finder du korte værktøjer til de samtaler og situationer, der opstår undervejs.

Brug det, der passer til jer og spring resten over.

Værktøjer i dette trin:

- Samtaleark
- Feedbackskema
- Spørgsmålsark til trivselssamtale
- Guide til, hvis noget bliver svært
- Inspiration til tiltag før, under og efter skoleforløb



“For os er det vigtigt at give vores elever en god oplevelse, så de får lyst til at blive her”

Lasse Vuust

Elevansvarlig og tidligere elev,
SuperBrugsen Skjern

Samtalestarter
Tre ord om arbejdsdagen

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Løbende

TIDSFORBRUG?
5 min.

Brug denne, når I har 5 minutter og gerne vil have en hurtig temperatur-måling på hverdagen.

Det er ikke en MUS-samtale, men en uforpligtende snak om, hvordan det går.

Hvorfor? Fordi man ikke kan handle på det, man ikke ved.

Scan QR-koden eller klik her!



Samtalestarter **Arbejdsdagen i billeder**

HVEM?
Lærlingeansvarlig og elev/lærling

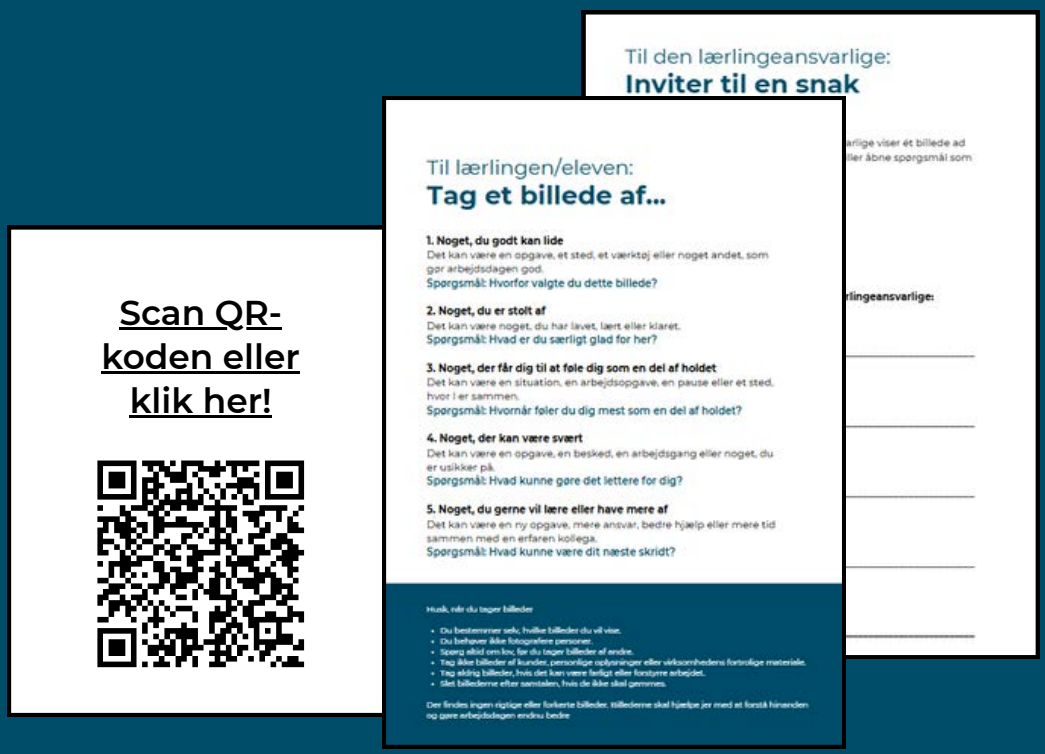
HVORNÅR?
Løbende

TIDSFORBRUG?
10 min.

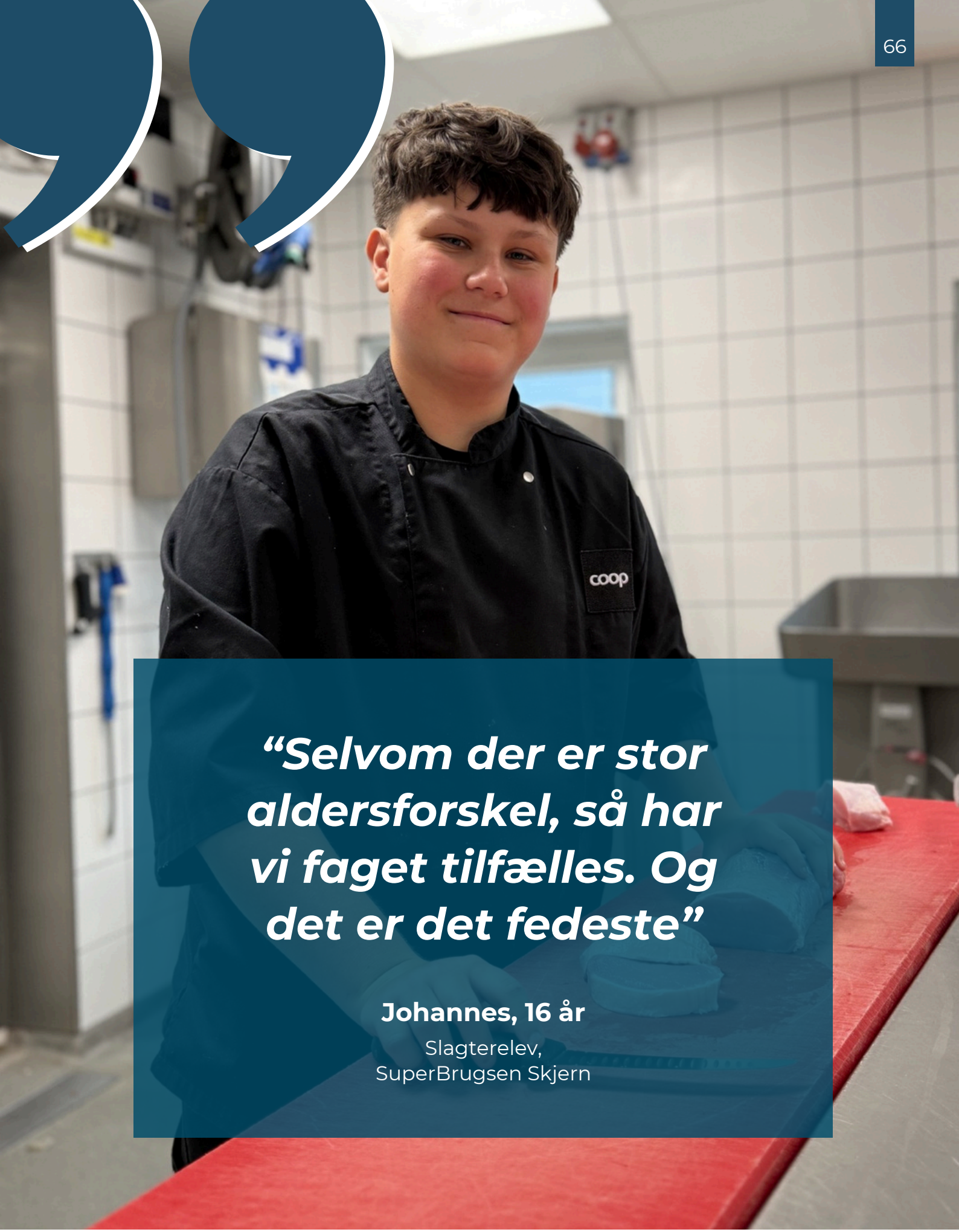
Billeder kan være en anden vej ind i samtalen, når ordene ikke kommer så let.

Billedet kan både være taget af lærlingen /eleven eller af den lærlingeansvarlige.

Det centrale er, at billedet bliver et fælles tredje, som gør samtalen mindre konfronterende.



Scan QR-koden eller klik her!



"Selvom der er stor aldersforskel, så har vi faget tilfælles. Og det er det fedeste"

Johannes, 16 år

Slagterelev,
SuperBrugsen Skjern

Feedback
Hvor er vi lige nu?

HVEM?
Lærlingeansvarlig og elev/lærling

HVORNÅR?
Løbende

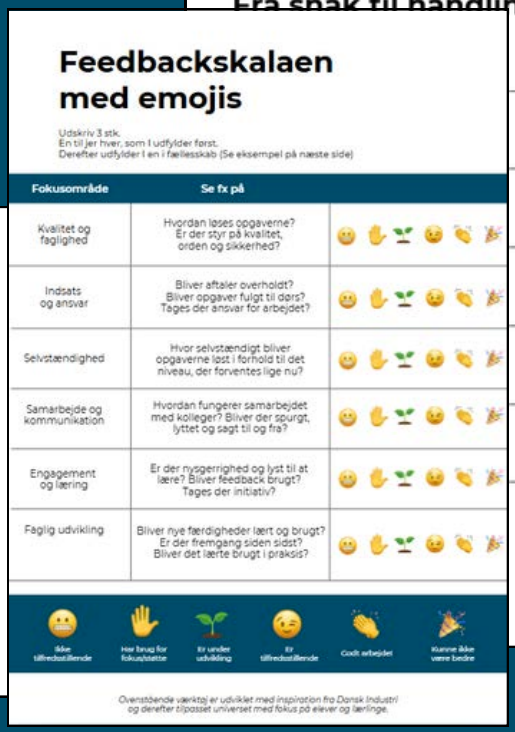
TIDSFORBRUG?
20 min.

En enkel og konkret måde at tjekke ind på hverdagen.

Eleven/lærlingen og den lærlingeansvarlige vurderer de samme områder hver for sig og sammenligner bagefter.

Ser I forskelligt på noget?
Så har I et godt sted at starte samtalen.

<u>Scan QR-koden eller klik her!</u>



Inspiration
Feedback

Små samtaler og anerkendelse undervejs kan gøre en stor forskel.

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Løbende

TIDSFORBRUG?
Op til jer

Scan QR-koden eller klik her!



Inspirationsark 1/4

En snak om feedback

Start med det positive
Fortæl den unge:
- hvad du lægger mærke til
- hvad der fungerer godt
- hvor du ser udvikling

Sig fx:
- "Du virker mere tryg i opgaverne nu"
- "Jeg kan mærke, at du er faldet godt til"
- "Du tager godt ansvar"
- "Det er fedt at se, hvordan du byder ind"
- "Du gør det rigtig godt"

Følg op undervejs
Spørg fx:
- Hvordan synes du selv, det går?
- Hvad fungerer godt for dig lige nu?
- Er der noget, der stadig er lidt svært?
- Er der noget, du gerne vil blive bedre til?

Inspiration
Spørgsmål til trivselssnakken

HVEM?
Lærlingeansvarlig og elev/lærling

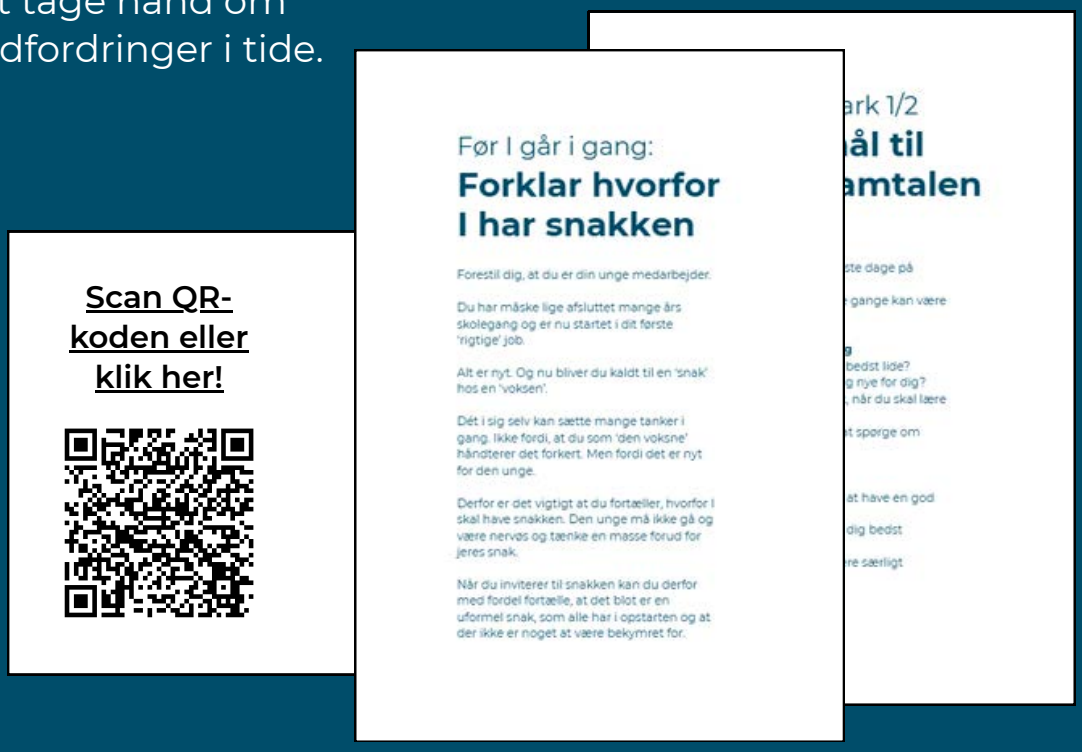
HVORNÅR?
Aftales internt

TIDSFORBRUG?
20 min.

Brug arket som inspiration – ikke som en spørgeguide, der skal gennemføres fra A til Z.

Vælg de spørgsmål, der passer til situationen.

Formålet er, at sikre den rette støtte, læring og udvikling og give mulighed for at tage hånd om udfordringer i tide.



Inspiration
Giv ordet

Giv eleven/lærlingen mulighed for at dele noget fra sit fag eller sin hverdag.

Det kan fx være:

- En opgave, eleven/lærlingen er stolt af
- En kort video: "Dét har jeg lært i denne uge"
- Tre spørgsmål om hverdagen som elev/lærling
- Et tip til andre, der overvejer samme uddannelse

Det kan styrke faglig stolthed og følelsen af at bidrage – og samtidig give et ægte indblik i jeres arbejdsplads og styrke jeres employer branding.

Husk: Det skal altid være frivilligt, og eleven/lærlingen skal være tryg ved det, der deles.

Se eksempel ved at klikke her eller scanne QR-koden





Inspiration
Total simpelt, total vigtigt

HVEM?
Relevante kolleger

HVORNÅR?
Løbende

TIDSFORBRUG?
5 min.

God kommunikation behøver ikke være kompliceret.

Det vigtigste er, at eleven/lærlingen ved, hvad der forventes, hvad der går godt, og hvad der skal justeres.

1. Vær tydelig
Fortæl konkret, hvad opgaven er, og hvad du forventer.

2. Forklar hvorfor
Det er lettere at lære, når man forstår meningen med opgaven.

3. Giv feedback undervejs
Sig det, når noget fungerer – og når noget skal gøres anderledes.

4. Ros konkret
Fortæl, hvad der blev gjort godt. Det gør det lettere at gentage.

5. Vær nysgerrig/interesseret
"Hvad fungerede godt, og hvor var der noget, der drillede?"



AFVENTER

“Citat fra en af eleverne fra Vest-El her”

Navn, alder

Titel,
Vest-El A/S



Skoleophold
Før, under og efter

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Løbende: Før, under og efter skoleophold

TIDSFORBRUG?
5-10 min. pr. gang

Skoleophold er en del af lærlingerejsen – ikke en pause fra den.

En god overgang handler om tre enkle ting:

FØR
Skab overblik over det praktiske, forventninger og det, der fylder.

UNDER
Hold kontakt, så eleven/lærlingen stadig mærker tilknytningen til virksomheden.

EFTER
Tal om, hvad der er lært, og hvordan det kan bruges i arbejdet.

På de næste sider finder du konkrete værktøjer til alle tre tidspunkter.



Skoleophold
Samarbejde med skolen

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Før og efter skole-ophold + ved behov

TIDSFORBRUG?
5-10 min. pr. gang

Virksomhed og skole ser forskellige sider af elevens/lærlingens læring. Derfor kan en enkel kontakt gøre overgangen bedre.

3 GREB:

1. Aftal, hvem der er virksomhedens kontaktperson til skolen.

2. Brug samtalen før og efter skoleophold til at samle spørgsmål og læring op.

3. Tag kontakt, når noget er uklart – ikke først når et problem er blevet stort.

Hold det enkelt. Formålet er fælles forståelse af elevens/lærlingens forløb.

Tjekliste
Klar, parat, skolestart

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Før og efter skole-ophold + ved behov

TIDSFORBRUG?
5-10 min. pr. gang

Et skoleophold kan bringe mange nye ting og spørgsmål med sig.

Brug tjeklisten til at få styr på det, der kan skabe tvivl, så eleven/lærlingen tager afsted med mere ro i maven.

Scan QR-koden eller klik her!



Tjekliste
Klar, parat, skolestart

1. DET PRAKTISKE

☐ Jeg ved, hvornår og hvor jeg skal møde
☐ Jeg ved, hvad jeg skal have med
☐ Jeg ved, hvem jeg kan kontakte på skolen
☐ Jeg ved, hvem jeg kan kontakte i virksomheden

Det mangler vi at få styr på: _____

2. HVORDAN ER DET AT SKULLE AFSTED?

Det glæder jeg mig til: _____

Det er jeg usikker på: _____

Det kunne jeg bruge hjælp til: _____

3. VORES AFTALE

Sådan holder vi kontakt: _____

Hvis noget bliver svært: _____

Vi følger op den: _____

Til den lærlingeansvarlige: Slut med at spørge: "Er der noget ved skoleopholdet, vi ikke har fået talt om?"



Skoleophold
Hold kontakten

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Under skoleophold

TIDSFORBRUG?
5 min.

Hold kontakten let og uformel. Formålet er ikke at kontrollere skoleopholdet, men at vise, at eleven/lærlingen stadig hører til hos jer.

Send en kort besked efter de første dage: "Hvordan går det?"

Spørg gerne både til undervisningen og det sociale.

Del evt. en lille nyhed fra arbejdspladsen, og husk invitationen til sociale arrangementer.

Ros det, der bliver lært – ikke kun karakterer.

Lad skoletiden være skoletid. Undgå arbejdsopgaver, der skal løses undervejs.

Fortæl kollegerne, hvornår eleven/lærlingen er tilbage.

Hej Mads 👋
Hvordan går det på skolen? Vi ville bare lige høre, om du er kommet godt i gang. Sig endelig til, hvis der er noget, vi kan hjælpe med.



Skoleophold
Byd velkommen tilbage

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Efter skoleophold

TIDSFORBRUG?
5-10 min.

Når eleven/lærlingen er tilbage, så tag en kort snak om overgangen fra skole til virksomhed.

Spørg fx:

- Hvad har du arbejdet med på skolen?
- Hvad vil du gerne prøve af hos os?
- Er der noget, du har brug for hjælp til at omsætte til praksis?
- Hvad skal vi have fokus på frem mod næste skoleophold?

Fortæl også kort, hvad der er sket i virksomheden imens.

Tag fat i skolen, hvis noget er uklart eller kræver fælles opfølgning.



“Jeg lærer virkelig meget af at gå sammen med Lars (til venstre).

Han giver mig plads til at prøve tingene selv, og det betyder faktisk ret meget”

Marius

Tømrerlærling,
Spjald Tømrer og Snedker A/S

Inspiration
En snak om udvikling og næste skridt

HVEM?
Eleven/lærlingen med opfordring fra lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Efter skoleophold

TIDSFORBRUG?
15 min.

Se tilbage på det, eleven/lærlingen allerede har lært, og vælg derefter ét område, der skal være fokus på fremover.

Scan QR-koden eller klik her!



Tjekliste
Er der tegn på mistrivsel?

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Løbende

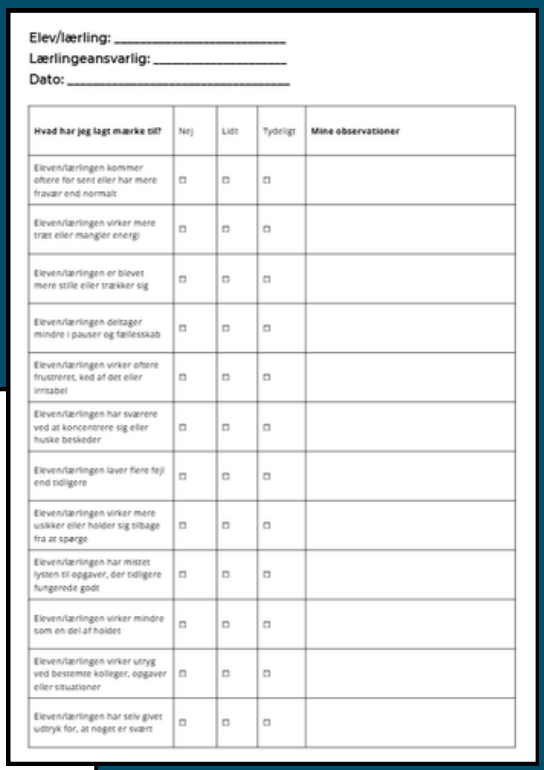
TIDSFORBRUG?
5-10 min.

Mistrivsel viser sig ikke altid i ord.

Brug tjeklisten til at stoppe op.

Et enkelt tegn betyder ikke nødvendigvis, at noget er galt. Reagér især, hvis flere ændringer optræder samtidig, varer ved eller bekymrer dig.

Næste skridt er dialog: Beskriv det, du har lagt mærke til, og spørg åbent.



Elev/lærling: _____
Lærlingeansvarlig: _____
Dato: _____

Hvad har jeg lagt mærke til?	Nej	Lidt	Tydeligt	Mine observationer
Eleven/lærlingen kommer oftere for sent eller har mere fravær end normalt	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen virker mere træt eller mangler energi	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen er blevet mere stille eller trækker sig	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen deltager mindre i pauser og fællesskab	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen virker oftere frustreret, ked af det eller irritabel	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen har sværere ved at koncentrere sig eller huske beskeder	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen laver flere fejl end tidligere	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen virker mere usikker eller holder sig tilbage fra at spørge	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen har mistet lysten til opgaver, der tidligere fungerede godt	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen virker mindre som en del af holdet	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen virker utryg ved bestemte kolleger, opgaver eller situationer	☐	☐	☐	
Eleven/lærlingen har selv givet udtryk for, at noget er svært	☐	☐	☐	

Scan QR-koden eller klik her!



Guide
Når noget bliver svært

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Ved behov, hvis noget er svært

TIDSFORBRUG?
5-10 min.

Hvis noget virker svært, behøver du ikke have løsningen klar.

1. BESKRIV DET, DU SER
"Jeg har lagt mærke til, at ..."

2. SPØRG ÅBENT
"Hvordan går det?" eller "Er der noget, vi skal vide for at kunne hjælpe?"

3. LYT FØR DU LØSER
Undgå at gætte på årsagen.

4. AFTAL NÆSTE SKRIDT
Hvad skal ske nu, hvem gør hvad, og hvornår følger I op?

OBS: Den lærlingeansvarlige behøver ikke altid være den rigtige til at fortsætte samtalen.

Overvej, hvem eleven/lærlingen er mest tryg ved, og om der er brug for hjælp uden for virksomheden.

Hent hjælp her:

Lærlingelinjen
Bag Facaden

Næste skridt

Når en dør lukkes,
så åbnes der en ny

05

Næste skridt

Ikke alle forløb varer for evigt.Men måden de slutter på, kan stadig gøre en stor forskel.

Her kan du være med til at skabe en afslutning, hvor unge føler sig set, anerkendt og godt rustet til det næste skridt i arbejdslivet.

For en god afslutning handler ikke kun om at sige farvel. Den handler også om at tale om fremtiden og give unge mod på det, der venter bagefter — hvad enten det er videre uddannelse, job eller måske en fremtid på arbejdspladsen.

Her finder du inspiration og værktøjer til evaluering, afslutning og næste skridt i arbejdslivet.

Værktøjer i dette trin:

- Inspiration til udviklings- og karrieresamtalen
- Tjekliste inden svendeprøven
- Øvelser inden 'næste kapitel'
- Inspiration til en god offboarding
- Evalueringsark

Samtaleark
Udviklings- og karrieresamtale

HVEM?
Lærlingeansvarlig og lærling/elev

HVORNÅR?
Når læretidens slutning nærmer sig

TIDSFORBRUG?
20 min.

Snart er læretiden slut. Men hvad skal der så ske?

Vil lærlingen blive i virksomheden, prøve noget nyt eller er fremtiden stadig uafklaret?

Tag snakken i god tid. Brug samtalearket til at få indblik i lærlingens ønsker og overvejelser – og tal om mulighederne både i og uden for virksomheden.

Download samtalearket her!



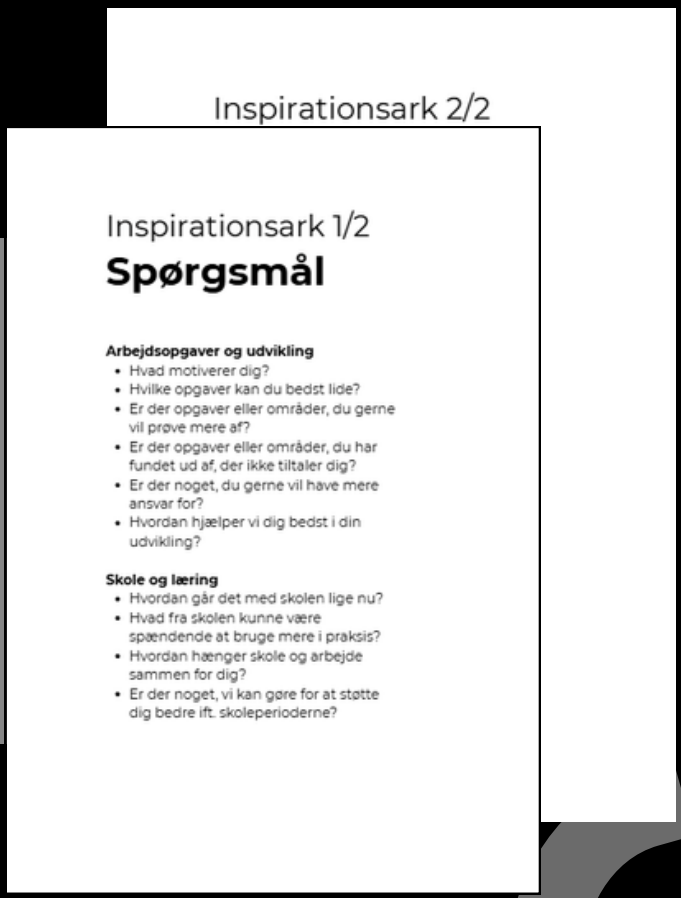
Inspiration
Endnu flere spørgsmål...

HVEM?
Lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Ved behov ifm. samtaler med elev/lærling

TIDSFORBRUG?
10 min.

Download samtalearket her!


Inspirationsark 2/2

Inspirationsark 1/2

Spørgsmål

Arbejdsopgaver og udvikling
- Hvad motiverer dig?
- Hvilke opgaver kan du bedst lide?
- Er der opgaver eller områder, du gerne vil prøve mere af?
- Er der opgaver eller områder, du har fundet ud af, der ikke tiltaler dig?
- Er der noget, du gerne vil have mere ansvar for?
- Hvordan hjælper vi dig bedst i din udvikling?

Skole og læring
- Hvordan går det med skolen lige nu?
- Hvad fra skolen kunne være spændende at bruge mere i praksis?
- Hvordan hænger skole og arbejde sammen for dig?
- Er der noget, vi kan gøre for at støtte dig bedre ift. skoleperioderne?



Studievalg Danmark

Snak uddannelse og fremtid med:

Studie- og karrierevejleder
Elena H. K. Jensen

Telefon: 3333 2023
ehe@studievalg.dk

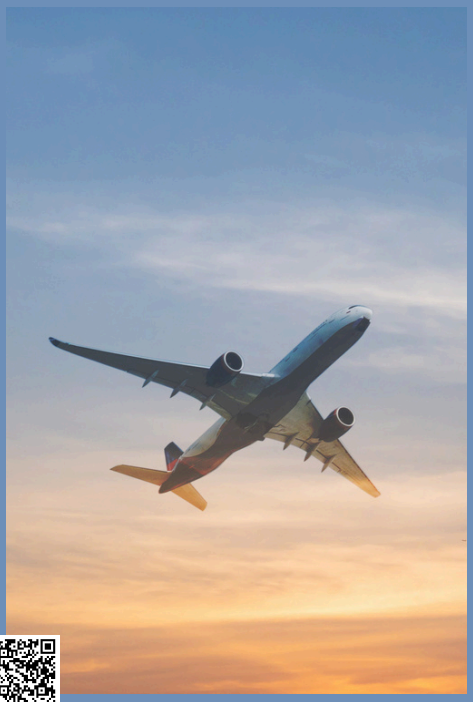
Book en samtale her!

Kender I til mulighederne i udlandet?

Oplæring i udlandet (OPU) er en ordning, der gør det muligt for lærlinge og elever at tage dele af deres praktiske uddannelse i udlandet – over hele verden.

Lærlingene har deres løn med, og udlandsopholdet bliver en integreret del af uddannelsen.

Læs mere om muligheden her!



Samtaleark
Klar til svendeprøve?

HVEM?
Lærlingeansvarlig og lærling/elev

HVORNÅR?
Når læretidens slutning nærmer sig

TIDSFORBRUG?
20 min.

Svendeprøven nærmer sig. Men er der styr på det hele? Er lærlingen klar, eller er der noget, der skal øves, forberedes eller afklares?

Tag snakken i god tid. Brug samtalearket til at få overblik over både det faglige og praktiske.

Download samtalearket her!



Klar til svendeprøven?

Sørg, lyt, kommenter og lav konkrete aftaler

Formål: At give eleven en tryg og god forberedelse til prøven. En god forberedelse handler ikke kun om faglige færdigheder. Den handler også om at skabe tryghed og give eleven tro på egne evner.

Hvornår? Brug skemaet 2-3 måneder før prøven, og følg op på aftalerne inden prøvedagen.

Elev/lærling: _____

Lærlingeansvarlig: _____

Dato for samtalen: _____

Dato for svendeprøven: _____

Dialogen indledes med at eleven fortæller (elevens egne oplevelser) – derefter kommer den lærlingeansvarlige med en status. Afslutningsvis udarbejdes en plan, for tiden frem til prøven, i fællesskab.

1. Hvordan har du det med den kommende prøve?

Hvor klar føler du dig til prøven - overordnet?

□ 1 – Jeg er meget usikker
□ 2 – Jeg mangler stadig en del
□ 3 – Jeg er godt på vej
□ 4 – Jeg føler mig næsten klar
□ 5 – Jeg føler mig klar

Er der noget ved prøven, som gør dig nervøs eller usikker?

Hvad kan vi som virksomhed gøre for at hjælpe dig?

Øvelse

En uge som svend

HVEM?
Lærlingeansvarlig og lærling/elev

HVORNÅR?
Når læretidens slutning nærmer sig

TIDSFORBRUG?
20 min.

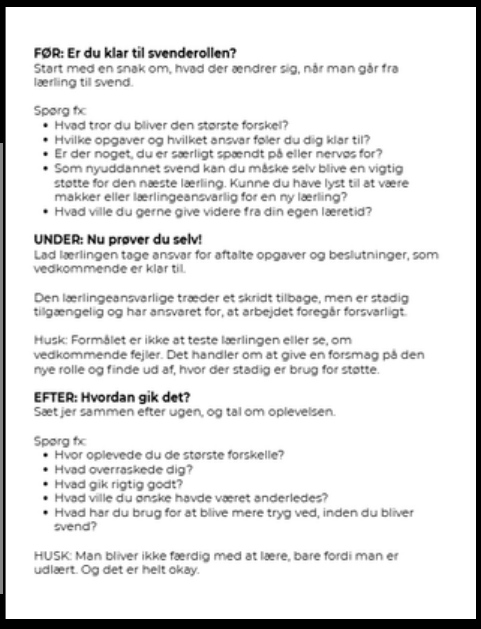
Prøv den nye rolle af, før læretiden slutter.

Snart er lærlingetiden forbi. Men hvordan føles det egentlig at gå fra lærling til svend? Det kan I prøve af allerede nu.

Lad lærlingen prøve at være svend i en uge. Den lærlingeansvarlige træder et skridt tilbage, og lærlingen får mulighed for at tage mere ansvar og arbejde mere selvstændigt.

Selvfølgelig med en erfaren kollega i baghånden.

Download øvelsen her!



FØR: Er du klar til svenderollen?
Start med en snak om, hvad der ændrer sig, når man går fra lærling til svend.

Spørg fx:
- Hvad tror du bliver den største forskel?
- Hvilke opgaver og hvilket ansvar føler du dig klar til?
- Er der noget, du er særligt spændt på eller nervøs for?
- Som nyuddannet svend kan du måske selv blive en vigtig støtte for den næste lærling. Kunne du have lyst til at være makker eller lærlingeansvarlig for en ny lærling?
- Hvad ville du gerne give videre fra din egen læretid?

UNDER: Nu prøver du selv!
Lad lærlingen tage ansvar for aftalte opgaver og beslutninger, som vedkommende er klar til.

Den lærlingeansvarlige træder et skridt tilbage, men er stadig tilgængelig og har ansvaret for, at arbejdet foregår forsvarligt.

Husk: Formålet er ikke at teste lærlingen eller se, om vedkommende fejler. Det handler om at give en forsmag på den nye rolle og finde ud af, hvor der stadig er brug for støtte.

EFTER: Hvordan gik det?
Sæt jer sammen efter ugen, og tal om oplevelsen.

Spørg fx:
- Hvor oplevede du de største forskelle?
- Hvad overraskede dig?
- Hvad gik rigtig godt?
- Hvad ville du ønske havde været anderledes?
- Hvad har du brug for at blive mere tryg ved, inden du bliver svend?

HUSK: Man bliver ikke færdig med at lære, bare fordi man er udlært. Og det er helt okay.

Husk **Eksamen og fejring**

HVEM?
Ledelse, HR eller lærlingeansvarlig

HVORNÅR?
Planlæg inden svendeprøven

TIDSFORBRUG?
Op til jer

En veloverstået eksamen eller svendeprøve fortjener at blive fejret.

Brug tjeklisten til at få styr på de praktiske opgaver, fordele ansvaret og planlægge en god afslutning på læretiden.

Download tjekliste og overblik her!


OVERBLIK

Hvem gør hvad?

Fordel opgaverne, så alle ved, hvad der skal ske og hvornår.

TID	OPGAVE	ANSVAR
4–6 uger før	Tal med lærlingen. Afklar dato og ønsker til dagen.	Lærlingeansvarlig
3–4 uger før	Kontakt skolen om afslutning og eventuelle gæster. Aftal budget.	Leder / lærlingeansvarlig
2–3 uger før	Invitér familie og kolleger, hvis lærlingen ønsker det.	Lærlingeansvarlig
1–2 uger før	Bestil eventuel forplejning. Køb evt. gave og forbered en hilsen.	Udpeget kollega / leder
På dagen	Saml deltagerne, fejr den nyudlærte og sig tak.	Leder / kolleger

AFVENTER

[Billede fra Spjald Tømrer & Snedker A/S indsættes her – billede af, hvor kolleger tager afsted og fejrer deres nyudlærte kollega]

"Citat fra Spjald Tømrer & Snedker med fokus på, at virksomheden altid tager sammen afsted og fejrer deres nyudlærte kollega"

Navn
Titel,
Spjald Snedker & Tømrer A/S

Evalueringsark
Hvad kan gøres bedre?

HVEM?
Lærlingeansvarlig og lærling/elev

HVORNÅR?
Når læretidens slutning nærmer sig

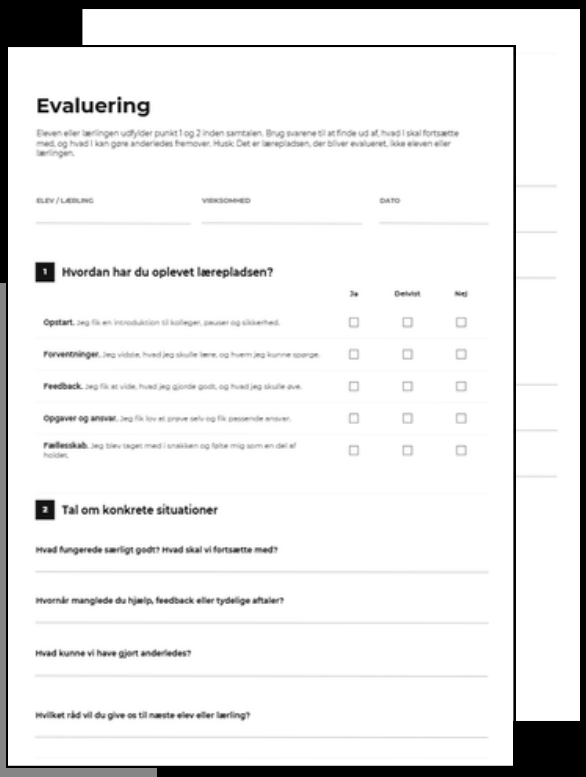
TIDSFORBRUG?
20 min.

Eleven eller lærlingen har oplevet jeres arbejdsplads med friske øjne. Det kan I lære meget af.

Brug afslutningen på forløbet til at spørge: Hvad har fungeret godt, og hvad kunne vi have gjort anderledes?

Tag det, der virker, med videre og brug erfaringerne til at gøre det endnu bedre for jeres næste elev eller lærling.

Download tjekliste og overblik her!





AFVENTER

“Citat fra KP Components her”

Navn
Titel,
KP Components

Ide
Giv erfaringerne videre

En erfaren lærling eller nyudlært svend kan hjælpe den næste lærling godt fra start.

Prøv fx dette:
Bed lærlingen eller svenden om at dele sine tre bedste råd til en ny lærling med udgangspunkt i spørgsmålet:

"Hvad ville jeg gerne have vidst, da jeg selv startede?"

Rådene kan deles i en kort video, et velkomstbrev eller en personlig snak med den nye lærling.



"Drømmescenariet er, at de unge en dag ser tilbage på deres læretid og husker den som begyndelsen på noget rigtig godt"

Ellen Morsing Kristensen

Erhvervskonsulent med fokus på trivsel blandt elever og lærlinge

Ringkøbing-Skjern Erhvervsråd

Har du spørgsmål, kommentarer eller andet?

Du er meget velkommen
til at kontakte os!



Erhvervskonsulent
Ellen Morsing Kristensen

Mobil: 22759500
E-mail: elm@rserhverv.dk


#DEN GODE START
- en tryg vej ind i arbejdslivet
RINGKØBING-SKJERN
ERHVERVS RÅD
Velliv Foreningen