Samtalen med den kommende lærling

Tag godt imod

Sørg for at være en god vært ved at tage godt imod lærlingen, byd på noget at drikke og vis evt. rundt og fortæl lidt om virksomheden undervejs. Sørg i det hele taget for, at den unge har det godt og føler sig tryg i dit selskab, fordi tryghed er en god base for at tale om alle de vigtige ting.

Spørgsmål til samtalen

Start samtalen med at fortælle lidt om virksomheden og virksomhedens værdier.
Husk derefter at være nysgerrig og stil spørgsmål. Samtalen handler også om at finde ud af, hvad det er for en ung, du sidder overfor, og om der fx er nogle udfordringer, der skal tages højde for. Nedenfor er der eksempler på spørgsmål, som det kan være relevant at stille den kommende lærling.

- Fortæl lidt om dig selv.
- Har du haft et arbejde før?
- Har du erfaring med/kendskab til anlægsgartnerfaget?
- Hvad er årsagen til, at du gerne vil være anlægsgartner?
- Er der noget, vi som uddannelsessted skal tage særlig hensyn til i forbindelse med din uddannelse?
- Hvad laver du i din fritid?
- Hvor bor du, og hvordan kommer du hen til arbejdspladsen?
- Hvordan ser dit uddannelsesforløb ud?

Om at være lærling i virksomheden

Efter at du har stillet den kommende lærling en række spørgsmål kan du fortælle lidt om det at være lærling hos jer.
Kom fx ind på:

- forventninger til lærlingen – spørg også til lærlingens forventninger
- årets gang
- den første tid som lærling.

Afrunding

Fortæl til sidst lidt om de næste skridt.

Hvis du gerne vil lave en uddannelsesaftale med den unge, kan I aftale det praktiske i det. Aftal også, hvornår lærlingen starter. Fortæl, hvornår I mødes, og hvad der kommer til at ske den første dag.

Hvis du ikke vil ansætte den unge, så husk at melde tilbage, så den unge ikke går rundt i uvished.

Indholdet er udarbejdet af Cabi i forbindelse med projektet Styrket trivsel blandt unge anlægsgartnere og deres virksomheder (2024-2027)

Plan for modtagelse af lærlingen

Hvad skal være på plads, inden lærlingen starter?

Med tydelige to-do-lister og en klar ansvarsfordeling sikrer I, at I husker det hele.

Eksempel på tjekliste ✓

Opgave	Ansvarlig	Tjek ✓
1. Udarbejd de relevante dokumenter (kontrakt, tillæg til ansættelse)		
2. Informér de ansatte om, at en ny lærling starter.		
3. Find det rette match mellem den nye lærling og den svend, som lærlingen skal følges med den første tid.		
4. Forbered svenden på vejlederopgaven, og fortæl lidt om den nye lærling og evt. særlige hensyn, I har talt om til samtalen.		
5. Overvej, om den nye lærling skal have en mentor. Fx en af de nuværende lærlinge. Informér mentoren om rollen. Fx sidde ved den nye lærling til fælles møder, spørge ind til trivsel mv.		
6. Klargør de praktiske ting, der skal være styr på inden lærlingen starter (fx arbejdstøj, skab, nøglesystem, redskaber, værnemidler, digitale adgange etc.)		
7. Ugeskema for den første uge.		
8. Plan til den, der skal tage imod den nye lærling på første dag og vise rundt. Der kan fx være nogle stikord at gå efter eller en tjekliste.		
9. Få overblik over lærlingens uddannelsesforløb, herunder hvornår skoleforløb ligger, og find logbog frem med læringsmål.		
10. Læg samtaler mellem lærling og den lærlingeansvarlige i kalenderen. Fx den første dag, hver 14. dag i de første tre måneder og inden hvert skoleforløb.		

Tjeklisten er udarbejdet af Cabi i forbindelse med projektet Styrket trivsel blandt unge anlægsgartnere og deres virksomheder (2024-2027)

Plan for modtagelse af lærlingen

Hvad skal være på plads, inden lærlingen starter?

Tjekliste ✓

Opgave	Ansvarlig	Tjek ✓

Skabelonen er udarbejdet af Cabi i forbindelse med projektet *Styrket trivsel blandt unge anlægsgartnere og deres virksomheder* (2024-2027)

Lærlingens første dag

Tag godt imod den nye lærling på det aftalte sted, byd velkommen og lad kollegaer hilse på.

Eksempel på tjekliste til rundvisning ✓

Opgave	Ansvarlig	Tjek ✓
1. Lærlingens skab		
2. Udlevering af arbejdstøj		
3. Nøgler og koder		
4. App og intern kommunikationskanal		
5. Maskiner/håndmaskiner		
6. Om bilen og at pakke bilen		
7. Om affaldshåndtering		
8. Vaskeplads		
9. Plantelager		
10. Stenlager		
11. Depot		
12. Oprydning		

Skabelonen er udarbejdet af Cabi i forbindelse med projektet *Styrket trivsel blandt unge anlægsgartnere og deres virksomheder* (2024-2027)

Lærlingens første dag

Tag godt imod den nye lærling på det aftalte sted, byd velkommen og lad kollegaer hilse på.

Tjekliste rundvisning ✓

Opgave	Ansvarlig	Tjek ✓

Skabelonen er udarbejdet af Cabi i forbindelse med projektet *Styrket trivsel blandt unge anlægsgartnere og deres virksomheder* (2024-2027)

Lærlingens første tid

Inddeling af lærlingeforløbet

Inddel eventuelt den første tid og hele lærlingeforløbet i perioder med udgangspunkt i lærlingens uddannelsesforløb og få det i kalenderen. Perioderne kan variere fra fx 3 måneder til 12 måneder.

Eksempel: Ved praktikperiode på 3 mdr. bliver del 1 således i måned 1, del 2 i måned 2, og del 3 i måned 3. Ved længere periode, fordeles de 3 dele jævnt over de givne måneder.

Del 1 kan fx være:

- socialt engagement (som minimum månedsmorgenmad)
- faglig feedback
- leder-feedback/fokus på trivsel og virksomhedsværdier
- fælles ansvar for pladsen
- den gode kollega.

Del 2 kan fx være:

- makker-byt (hvis behov for variation i, hvem man kører/arbejder med)
- variation i arbejdsopgaver.

Del 3 kan fx være:

- makker-byt (hvis behov for variation i, hvem man kører/arbejder med)
- variation i arbejdsopgaver
- leder-feedback/fokus på trivsel og virksomhedsværdier
- selvstændighed i opgaveløsning
- faglig feedback: fremgang (fx rutiner og værdibaseret adfærd)
- logbog og fagligt niveau.

Indholdet er udarbejdet af Cabi i forbindelse med projektet Styrket trivsel blandt unge anlægsgartnere og deres virksomheder (2024-2027)