Förutsättningar för effektiv handledning

Fundera på din roll som handledare:

|  |  |
| --- | --- |
| Hur ofta kommer ni att mötas? |  |
| Vilken är bästa tidpunkten att mötas? |  |
| Var är det bäst att mötas? |  |
| Hur lång tid borde ni spendera tillsammans? |  |
| Vad ska ni diskutera om under ert möte? |  |

Avtal

Detta är ett avtal mellan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (den handledde)

och;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (handledare)

Vi sluter båda frivilligt detta partnerskap. Vi hoppas att det ska vara en lärorik erfarenhet som möter våra målsättningar.

Vi är överens om att…

1. Handlednings förhållandet ska vara under \_\_\_ veckor och börjar \_\_\_\_\_\_.

1. Vi möts \_\_\_\_\_\_ gånger. Antalet möten, efter att dessa fastslagits bör inte avbokas om detta inte är absolut nödvändigt. Vid slutet av varje möte bestämmer vi ett datum för följande möte.
2. Varje möte varar minst ­­­­­­­­­ \_\_\_\_ minuter och maximalt \_\_\_ minuter.
3. Målsättningen med partnerskapet är att nå följande målsättningar:
4. Vi är överens om att handledarens roll är att:
* Utforska frågor som berör person så att de överenskomna målsättningarna kan nås.
* Uppmuntra den handledde att reflektera över färdigheter och prestationer
* Ge konstruktiv feedback och uppmuntra den handledde att sträva efter att nå de överenskomna målsättningarna.
1. Vi är överens om att den handleddes roll är att:
* Vara öppen att diskutera för att nå de överenskomna målsättningarna
* Reflektera over sina färdigheter och prestationer för att nå de överenskomna målsättningarna.
* Delta i aktiviteter som utmanar antaganden.
1. Vi är överens om att det som diskuteras under möten är konfidentiellt.

Underteckning (Den handledde): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underteckning (Handledare): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Att leda handlednings möten**

Nedan är 20 saker att tänka på. Kryssa för detta rutan som stammer in på ditt sätt att tänka.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Hålle med√ | Håller ej med√ |
| 1. | Under handledningsmöten borde handledaren alltid ha kontroll över processen. |  |  |
| 2.  | Handledaren borde vara den som ställer frågor |  |  |
| 3.  | Den handledde borde vara den som ställer frågor |  |  |
| 4. | Handledaren bör vara den personen som ser till att man håller sig till saken under diskussionen. |  |  |
| 5.  | Man borde alltid hålla sig till ämnet |  |  |
| 6. | Det finns inte tid till sociala diskussioner under handledningsmöten |  |  |
| 7. | Alla konflikter mellan den handledde och handledaren borde tas upp. |  |  |
| 8. | Man borde alltid komma överens om grundreglerna innan handledningsprocessen börjar |  |  |
| 9. | Orsakerna till varför nåt sker på ett visst sätt är inte lika viktigt som det som den handledde gör |  |  |
| 10. | Att nicka kan tas so matt man håller med om saken |  |  |
| 11.  | Båda parterna borde alltid känna till agendan på förhand |  |  |
| 12. | En handlingsplan borde alltid skrivas ner och ges åt den som handleds |  |  |
| 13. | Tidsransoneringen för båda parterna borde specifieras och hållas fast vid |  |  |
| 14. | Då man gått igenom sakerna på agendan borde mötet ta slut |  |  |
| 15.  | Båda parterna borde komma överns om vilken tid mötet tar slut innan mötet börjar |  |  |
| 16.  | Det är viktigt att handledaren sammanfattar det man gått igenom vid mötets slut |  |  |
| 17. | Man bör komma överens om ett datum för nästa möte innan man skiljs åt |  |  |
| 18. | Mötet borde alltid hållas på neutral mark |  |  |
| 19. | Avdelningschefen borde alltid få kopior på agendan och på handlingsplanen |  |  |
| 20. | Om handledaren har problem med den handledde borde handledaren informera avdelningschefen om detta  |  |  |