



AMMATTITAITOJA  
YHDESSÄ

# SÄRSKILT STÖD PÅ ARBETSPLATSEN

Guide för att handleda  
och stödja olika studerande

**TSL** Kiipu!a\*



Europeiska unionen  
Europeiska socialfonden

Hävkraft  
från EU  
2014–2020



Närings-, trafik- och  
miljöcentralen



## Introduktion

**M**ed utbildning som ordnas på en arbetsplats avses mål-  
inriktade, handledda studier som sker genom praktiska  
arbetsuppgifter på arbetsplatsen. På arbetsplatsen utför  
den studerande de praktiska arbetsuppgifterna antingen med  
utbildningsavtal eller läroavtal.

Utbildningsanordnaren bär huvudansvaret för de studerande  
och för den utbildning som ordnas på arbetsplatsen. Självklart  
ansvarar också de studerande själva för att förvärva kunskande.  
Erfarenheterna av arbetet, eventuellt den första arbetsplatsen,  
påverkar den studerandes uppfattning om sig själv som medar-  
betare och proffs.

Yrkesstuderande skiljer sig avsevärt åt på många sätt. De har  
olika bakgrund och styrkor. Deras ålder, livssituationer och kom-  
petens varierar. De studerandes behov och mål varierar. Därför  
behöver de individuell, flexibel handledning och eventuellt också  
särskilt stöd för det lärande som sker på en arbetsplats.

Studerande som behöver särskilt stöd kan ha svårt att förstå in-  
struktioner, fokusera, lära sig hantera verktyg eller utföra arbeten  
självständigt. Inlärningssvårigheter kan också uppträda i form av  
spändhet, tillbakadragenhet, trötthet eller rastlöshet.

Den här guiden är avsedd för arbetsplatshandledare, förtroende-  
personer och arbetarskyddsfullmäktige som handleder och stöd-  
der olika typer av studerande på arbetsplatsen. Citaten i guiden  
är från lärare och handledare.

**”** *Man behöver inte vara rädd för studerande  
som behöver särskilt stöd. Arbetsplatsen kan få en  
kunnig och effektiv studerande, eventuellt också  
en framtida medarbetare, förutsatt att hen i början  
får mycket stöd för att lära sig arbetsuppgifterna.*

## Vad betyder särskilt stöd?

**M**ed särskilt stöd avses handledande stöd och särskilda undervisnings- och handledningsarrangemang. Särskilt stöd och särskild handledning inkluderar inte stöd och handledning som ges tillfälligt eller kortvarigt. Den studerande har rätt till särskilt stöd för yrkesinriktad grundexamen, yrkesexamen och specialyrkesexamen samt inom handledande utbildning.

Behovet av särskilt stöd upptäcks vanligtvis vid läroanstalten, innan den studerande deltar i lärande i arbetslivet. Om behovet uppdagas på arbetsplatsen, bör arbetsplatshandledaren ta upp saken med den studerande själv och med läraren.

Behovet av särskilt stöd och stödåtgärder förs in i PUK, det vill säga den personliga utvecklingsplanen för kunnandet.

Skäl till särskilt stöd kan exempelvis vara

- uppmärksamhetssvårigheter
- perceptionssvårigheter
- tal- och språksvårigheter
- utmaningar i beteende och samspel
- psykisk ohälsa
- svårigheter med rutiner i vardagen
- fysisk sjukdom eller funktionsnedsättning
- psykisk sjukdom eller funktionsnedsättning.

För studerande med allvarliga inlärningssvårigheter eller allvarlig sjukdom eller funktionsnedsättning ordnas utbildningen i form av krävande särskilt stöd. Då behöver den studerande individuellt, omfattande och mångsidigt stöd också för det lärande som sker på en arbetsplats.



## PUK lägger grunden för studierna

*PUK är en förkortning av den studerandes personliga utvecklingsplan för kunnandet. Utarbetandet av planen handlar om personlig anpassning av studierna. Den personliga anpassningen möjliggör individuella och flexibla studievägar samt planering av stöd och handledning till stöd för dessa. En PUK utarbetas för alla studerande.*

- Planen utarbetas genast när studierna inleds.
- Vanligtvis formulerar läraren och den studerande planen tillsammans.
- En företrädare för arbetsgivaren deltar i arbetet med PUK i den utsträckning som planen gäller utbildning som ordnas på arbetsplatsen.
- Arbetsuppgifterna ska planeras så att den studerande ges möjlighet att lära sig det som krävs för examen.
- I planen antecknas vilken examensdel utbildningen på arbetsplatsen gäller.
- I planen ska man också ange målen för och innehållet i den utbildning som ordnas på arbetsplatsen samt yrkesprovet, det vill säga hur kunnandet ska påvisas på arbetsplatsen.
- I PUK anges en tidsfrist, inom vilken studierna ska avläggas. Tidsfristen är preliminär och kan vid behov förlängas eller förkortas.
- Målen för studierna ska i PUK beskrivas enligt den aktuella situationen, och planen ska därför uppdateras vid behov.
- I PUK anges en ansvarig arbetsplatshandledare och en reservhandledare.
- Också eventuellt behov av särskilt stöd för den studerande samt avtalade stödåtgärder ska tas upp i planen.

# Hur bemöts annorlunda studerande på arbetsplatsen?

**I**nläringssvårigheter är vanliga. De är inte självförlådda och tyder inte på dumhet, lathet eller oföretagsamhet. En person kan ha flera olika inläringssvårigheter.



**Inläringssvårighet är ett paraplybegrepp som kan användas för**

- läs- och skrivsvårigheter
- matematiksvårigheter
- språksvårigheter
- perceptionssvårigheter.

**Läs- och skrivsvårigheter** visar sig genom att den studerande kan ha svårt att läsa text och förstå innehåll. Den studerande kanske upplever att "inget fastnar". Att läsa högt kan kännas motbjudande. Kanske har hen svårigheter att skriva ord rätt, producera text eller fylla i blanketter.

**Matematiksvårigheter** handlar om svårigheter att lära sig grundläggande räknelära eller brister i dessa färdigheter. Svårigheter i anknytning till matematik kan uppträda som en svårighet att förstå matematiska tecken, såsom parenteser eller multiplikationstecken, eller som problem med att greppa tal eller måttenheter och hur de hänger ihop. För den som har matematiksvårigheter kan siffror byta plats eller falla bort, och en del av tecknen kan försvinna eller bytas ut.

**Med perceptionssvårigheter** avses problem med att tolka information i miljön eller kroppen på rätt sätt. Den studerande kan ha svårigheter med rumsuppfattningen eller riktning, eller med att uppfatta helheten i delarna. Den studerande kanske inte förstår när en uppgift som består av flera delar är färdig eller hur delarna hänger ihop.

**” En studerande som behöver särskilt stöd kan träna på en arbetsuppgift i sin egen takt i ett avskärmat utrymme. Detta har exempelvis testats i lagerarbete vid ett logistikföretag, där arbetsuppgiften gick ut på att packa in något.**

Svårigheterna kan också hänga ihop med tidsuppfattning, vilket innebär problem med att uppskatta hur lång tid det tar att göra en uppgift eller ta sig från ett ställe till ett annat.

Kanske är det svårt att veta vilket verktyg som behövs och hitta det. Den studerande kan också ha problem med att gestalta maskinernas funktionsprinciper och konstruktionsritningar.

Svårigheter att greppa spatiala relationer kan exempelvis framträda i stora affärer, där den studerande kanske rentav tappar bort sig. Också vid städning kan perceptionssvårigheter spela in.

**Tal- och språksvårigheter** handlar om problem att förstå och producera tal. Långa och komplicerade anvisningar kan vara svåra att förstå.

**Med autismspektrumstörningar** avses en neurobiologisk störning i utvecklingen. Denna påverkar hur en person kommunicerar och samspelar med andra och hur hen förnimmer och upplever sin omvärld. Alla studerande på autismspektret är olika, liksom även deras behov av stöd är olika.

För en studerande på autismspektret kan det vara svårt att tolka andra människors ansiktsuttryck och gester. Hen kan ha svårt att söka ögonkontakt eftersom det kräver mycket energi, och hen då inte kan fokusera på innehållet i samtalet. En särskild stresskänslighet är vanlig på autismspektret.

En lugn plats kan minska den sensoriska överbelastningen. För somliga kan belastningen lindras med tydliga och exakta arbetsuppgifter och skriftliga instruktioner att följa.

Det är en god idé att tala öppet om en lämplig längd för arbetsdagen. En lite längre orienteringsperiod kan gagna en del studerande.

Också regleringen av att inleda och upprätthålla en aktivitet påverkas av störningen. Därför kan stöd för de exekutiva funktionerna hjälpa den studerande att klara av sina studier och arbetsuppgifter.

# Metoder för att stödja den studerande och utveckla arbetsplatsen

Arbetsmiljön är lugn och mängden sensoriska stimuli har reducerats (ljud, lukter, rörelse)

Tillräckligt med tid har avsatts för orienteringen (inklusive introduktionen i arbets säkerhet).

Arbetsmiljön har planerats tillsammans med läraren för att passa den specifika studerandes individuella egenskaper.



## En miljö som stöder inlärningen

Den studerande ges tillräckligt med tid för att lära sig.

Arbetsuppgifterna beskrivs tydligt i ord och bild där arbetet utförs.

Den studerande ges möjlighet att fokusera på en sak åt gången.

Den studerande jobbar med en erfaren kollega vid sin sida.

Arbetsplatshandledaren finns tillgänglig.

Den studerande ges möjlighet till korta arbetsdagar.

Var uppmuntrande och kom ihåg att också misslyckanden kan vara lärorika.

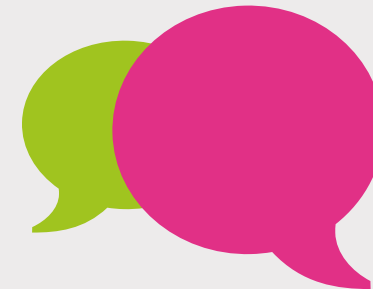
Var en trygg arbetsplatshandledare som det är lätt att närma sig.

Tillämpa mångsidig handledning: visa hur du gör något, beskriv det och visa bilder.

Lär först ut grundläggande saker och öka sedan svårighetsgraden stegvis.

Kontrollera att den studerande har förstått instruktionen.

Kom överens om handledningspraxis med den studerande: var, hur och hur ofta följer ni upp det kunnande som förvärvats.



## Handledning på arbetsplatsen

Hjälp den studerande att förstå helheten i arbetsuppgiften.

Beakta tidigare kunnande och styrkor.

Beakta de mål som fastställs i PUK och den studerandes behov.

Förklara de praktiska arbetsuppgifternas samband med examensgrunderna.

Lär ut en sak åt gången.

Förklara facktermer.

## Planering och samarbete stöder lärandet på arbetsplatsen

” *Alla är inte stöpta i samma form. Det är viktigt att också själv utforska nya tänkesätt när man handleder studerande med behov av särskilt stöd.* ”

Utbildning som ordnas på en arbetsplats sker inom ramen för ett utbildnings- eller läroavtal. De delar av PUK som gäller den utbildning som ordnas på arbetsplatsen bifogas till avtalet. Av bilagan framgår de arbetsuppgifter som den studerande får utföra exempelvis under utbildningsavtalsperioden.

Det är viktigt att handledningssamarbetet mellan läraren och arbetsplatshandledaren fungerar. Detta möjliggörs av tydligt avtalade spelregler och kontaktprinciper. En arbetsplatshandledare som upplevs vara rättvis, pålitlig och trygg är en oerhört viktig partner för den studerande på arbetsplatsen.

Behoven av särskilt stöd och stödåtgärderna är mycket individuella. Vid läroanstalten planerar en expert på särskilt stöd tillsammans med den studerande hur hen bäst kan stödjas individuellt i sina studier också inom den utbildning som ordnas på arbetsplatsen.

I regel är det enbart läraren som känner till den studerandes behov av särskilt stöd. Uppgifterna kan enbart lämnas ut till företrädaren för arbetsplatsen med den studerandes samtycke.

## Tips för att ge stöd för olika färdigheter på arbetsplatsen

” *För studerande som behöver särskilt stöd är det viktigt att tillsammans fundera på realistiska mål samt en plan för och handlednings- och stödåtgärder för lärandet i arbete. En företrädare för arbetsplatsen eller arbetsplatshandledaren deltar i planeringen tillsammans med den studerande och läraren eller en annan företrädare för läroanstalten.* ”

” *För studerande som behöver särskilt stöd, hjälper det om arbetsuppgifterna har planerats färdigt innan perioden för lärande i arbete inleds. Den studerande måste veta vad som ska hända och när. Hen kanske inte frågar eller förmår fråga vad hen ska göra.* ”

Grunden för en lyckad utbildnings- eller läroavtalsperiod är tillräckligt stöd. Den studerande behöver lärarens eller handledarens stöd för att orientera sig, lära känna arbetsgemenskapen och bli förtrogen med arbetsuppgifterna. Det är också viktigt att gå igenom de spelregler som gäller i arbetslivet, såsom arbetstider.

” *Den studerande kanske inte förstår att vara försiktig. Säkerhetsaspekterna blir tydliga om det finns exakta och strikta regler. Innan perioden i arbetslivet inleds är det också bra att tillsammans gå igenom hur maskinerna ska användas, hur många olika maskiner som behövs och vilka uppgifter de används för.* ”

Eventuella konflikter och problemsituationer bör tas upp genast och redas ut genom lugn diskussion med den studerande. De flesta saker kan redas ut genom samtal. Om något som helst väcker frågor, är det bra om man på arbetsplatsen tar kontakt med läraren.

” *Arbetsplatshandledaren ska kontakta läraren om den studerande exempelvis inte kommer i tid till arbetsplatsen, är mer apatisk än vanligt eller om det uppstår en konflikt. Den studerande kanske inte förstår vad som vore bäst att göra. Hen kan också förstå situationer annorlunda än arbetsplatshandledaren eller kollegorna.* ”



## Hur ska man diskutera behov av särskilt stöd?

**A**rbetsplatshandledaren orienterar den studerande på arbetsplatsen, visar utrymmen, material och redskap samt presenterar den studerande för arbetsgemenskapen. Målet är att den studerande ska kunna och våga be om hjälp också av andra än arbetsplatshandledaren. Det är emellertid viktigt att hen har åtminstone en person hen kan ty sig till på arbetsplatsen.

” *Det är viktigt att inkluderas i gemenskapen. Det är bra o arbetsplatshandledaren bjuder in den studerande till kaffepauser. För den studerande kan det vara betydelsefullt att delta exempelvis genom att bara lyssna till samtal i personalrummet.*

Den studerande måste inte vara öppen på arbetsplatsen med sina behov av särskilt stöd. En del studerande kan känna skam exempelvis för sina inlärningssvårigheter, eller vill inte prata om dem.

Det är viktigt att arbetsplatshandledaren tar tid för att lära känna den studerande och skapa en förtroendefull och öppen relation.

Det kan hjälpa den studerande att berätta om sina behov av stöd och om sina styrkor.

” *Det kan hända att den studerande som kommit till arbetsplatsen inte är medveten om eller vidkänns sitt behov av stöd. Det viktiga är att arbetsplatshandledaren är uppmuntrande och visar klart och tydligt hur en arbetsuppgift ska utföras, och ger mer tid för uppgiften.*

Det bästa är om också resten av arbetsgemenskapen förstår den studerandes stödbehov. Om hela arbetsgemenskapen förmår handleda den studerande efter hens färdigheter, får hen en bredare uppfattning om yrket, arbetet och olika arbetssätt.

Öppet och respektfullt samspel mellan alla på arbetsplatsen innebär färre fördomar och missförstånd. Tankar kring att bemöta olikhet kan gärna diskuteras öppet i arbetsgemenskapen.

### Arbetsplatshandledaren bör exempelvis diskutera följande frågor med den studerande:

- Hurdan erfarenhet och kunskap har du av den här branschen?
- För vilka saker eller uppgifter behöver du hjälp?
- Jobbar du hellre ensam eller tillsammans?
- Hurdant stöd och hurdan handledning hjälper dig mest?
- Vad tycker du är svårt?
- Vad skulle du önska dig av dina kollegor?

Arbetsplatshandledaren kan gärna också uppmuntra den studerande att alltid ställa frågor när något är oklart.

## Hur kan jag hjälpa en studerande med inlärningsvårigheter?

Den studerande kan gärna instrueras att vid behov använda **olika hjälpmedel**. Företrädarna för läroanstalten kan ge mer information om dessa. Syftet med hjälpmedlen är att göra det lättare att läsa, skriva och komma ihåg och att hantera, spara och flytta information.

För datorer och mobila enheter finns det nedladdningsbara program som kan vara till hjälp i fall av utmaningar. En smarttelefon är ett smidigt hjälpmedel för studierna.

### Metoder för att stödja den studerande

- Större skärm och fontstorlek eller byte av bakgrundsfärgen till text kan göra det lättare att jobba på dator. För textbehandlings- och e-postprogram finns det också språkkontrollverktyg som det lönar sig att använda.
- När man ska skriva anteckningar kan de spelas in, fotas eller dikteras med ett program för taligenkänning.
- Ljudböcker kan vara till hjälp i fall av lässvårigheter.
- Påminnefunktioner i datorer och telefoner är ett stöd för minnet.
- Kartprogram hjälper en att hitta rätt.
- Med ordboksappar kan man översätta enskilda ord och hela meningar. Ord kan skrivas, dikteras eller fotas med hjälp av en telefon.

På [www.papunet.net](http://www.papunet.net) finns information och en bildbank som kan användas till stöd för en mångsidig handledning.

## Återkoppling och bedömning

Arbetsplatshandledaren lyfter fram den studerandes styrkor och framgångar genom respons som uppmuntrar och motiverar. God respons är konstruktiv och realistisk.

Med hjälp av responsen skapar den studerande sig en uppfattning om sig själv och sina styrkor och utvecklingsområden visavi olika arbetsuppgifter. Dessa uppfattningar hjälper hen ställa upp mål och finna det hen intresserar sig för i branschen. Det här innebär stöd för den studerandes karriärplanering. Med arbetsplatshandledaren kan den studerande diskutera vad hen drömmer om och planerar att göra efter sina studier.

### Arbetsplatshandledaren kan exempelvis ställa den studerande följande typer av frågor för självutvärdering:

- Vad har du klarat väl av?
- Finns det något där du behöver handledning och stöd?
- Hurdan respons skulle du ge dig själv?

”

*Bra respons baserar sig på observationer, inte på tolkningar. Med tanke på lärandet är den studerandes självutvärdering viktig.*

Om arbetsplatshandledaren ger muntlig respons kan hen skriva ner det viktigaste eller låta den studerande spela in responsen. Då kan den studerande senare repetera den respons hen fått.

Det lönar sig också för arbetsplatshandledare att ge läroanstalten respons, så att verksamheten och de studerandes lärande i arbetslivet kan utvecklas.

Efter perioden i arbetslivet är det viktigt att på arbetsplatsen utvärdera hur perioden förlöpte, vilka lärdomar den gav och hur handledningen för och stödet av de studerande kan vidareutvecklas tillsammans med läroanstalten. Om hela arbetsgemenskapen är öppen och visar intresse för den studerande, skapas en atmosfär som gynnar lärandet.



*Den här guiden är avsedd för  
arbetsplatshandledare,  
förtroendepersoner  
och arbetarskyddsfullmäktige  
som handleder och stöder olika  
studerande på sina arbetsplatser.*

 [ammattitaitoayhdessa.fi](http://ammattitaitoayhdessa.fi)

 [/ammattitaitoayhdessa](https://www.facebook.com/ammattitaitoayhdessa)

**I samarbete**

**TSL**  
Arbetarnas  
Bildningsförbund rf

**Kiipu!a**

Arbetshälsoinstitutet

 **JHL**

**PAM**  
Palvelualojen  
ammattiliitto  
Servicefacket

**Industri  
facket**

**FFC**

Työväen Sivistysliitto TSL • Arbetarnas Bildningsförbund ABF  
Broholmmsgatan 18–20 A, 00530 Helsingfors • tsl.fi