

HANDELNS YRKESPRAKTIK - EN ÖVERSIKT

Bakgrund

Arbetsmarknadens parter (Svensk Handel, Arbetsgivarföreningen KFO och Handelsanställdas förbund) har efter överenskommelse arbetat fram en Yrkespraktik riktad mot ungdomar som slutfört gymnasieskolans Handelsprogram. Yrkespraktiken är en arbetsplatsförlagd utbildning där 25 % av arbetstiden är dedikerad till utbildning. Under 12 månader får praktikanten en mycket god introduktion till arbetsmarknaden genom effektiv färdighetsträning. Yrkespraktikens utbildningsplan är branschpassad och bidrar till att höja kompetensen och således utveckla handelsbranschen.

För att praktikanten ska lyckas under sitt praktikår finns stöd både från en handledare samt den centrala samordnaren av praktiken, Yrkesnämnden. Det är av yttersta vikt att praktikanten har en handledare som är skicklig i sitt yrke, minst tre års branscherfarenhet och har intresse för uppdraget. Praktikanten är ytterst ansvarig för sin utbildning och handledaren fungerar som coach/mentor/instruktör. Gemensamt är de ansvariga för att få till ett lyckosamt och givande Yrkespraktikår.

Yrkesnämndens roll som central samordnare har bland annat till uppgift att se till att praktikanten och handledaren får det stöd de behöver under Yrkespraktikåret.

Yrkespraktikens innehåll och struktur

Yrkespraktiken skall kunna genomföras när som helst och var som helst i Sverige. Den centrala distributionen av utbildning och stödverktyg kommer därför ske via digital kommunikation. Det är lämpligt att en arbetsplats som tar emot en yrkespraktikant kan tillgodose en stabil internet-uppkoppling till praktikanten.

Kort efter att en anmälan om Yrkespraktik kommit in från en arbetsplats till Yrkesnämnden går ett startkit ut till praktikanten och handledaren. Startkittet innehåller bland annat pedagogiskt stödmaterial samt en beskrivning för att enkelt komma igång på rätt sätt.

Handledarstöd

Handledaren har en central roll inom Yrkespraktiken och det är därför viktigt att personen har ett stort intresse av att ta sig an en praktikant. Personen behöver inte ha tidigare erfarenhet av att handleda – de genomför en digital handledarutbildning "Fem steg till framgångsrik handledning" innan praktikanten påbörjar sin utbildning. Den består till huvuddelen av utbildningsfilm varvat med övningar och uppgifter. Den är uppdelad i fem olika steg där varje steg tar cirka 30 minuter effektiv tid.



Bild 1. Stillbild från en av filmerna i e-learning utbildningen.

Utöver detta får den blivande handledaren också ett antal uppgifter och övningar. Rekommenderat är att handledaren genomför ungefär ett steg per vecka vilket innebär att den tar cirka fem veckor att genomföra.

Handledaren har liksom praktikanten tillgång till ett digitalt verktyg, Portalen för Yrkespraktiken. I handledarens portal finns alla utbildningar och stödverktyg för Yrkespraktikåret. Handledaren följer praktikantens utbildning samt tar del av det material som praktikanten har.

Portalen för Yrkespraktiken

Yrkespraktikantens utbildning är upplagd i en digital portal. Varje praktikant får information och inloggningsuppgifter av Yrkesnämnden för att snabbt komma igång. Utöver utbildningen finns här också möjlighet för praktikanten att delta i ett digitalt forum för att kommunicera med andra praktikanter runt om i Sverige. Här ligger också enkäter för utvärdering av Yrkespraktiken som praktikanten konfidentiellt svarar på.

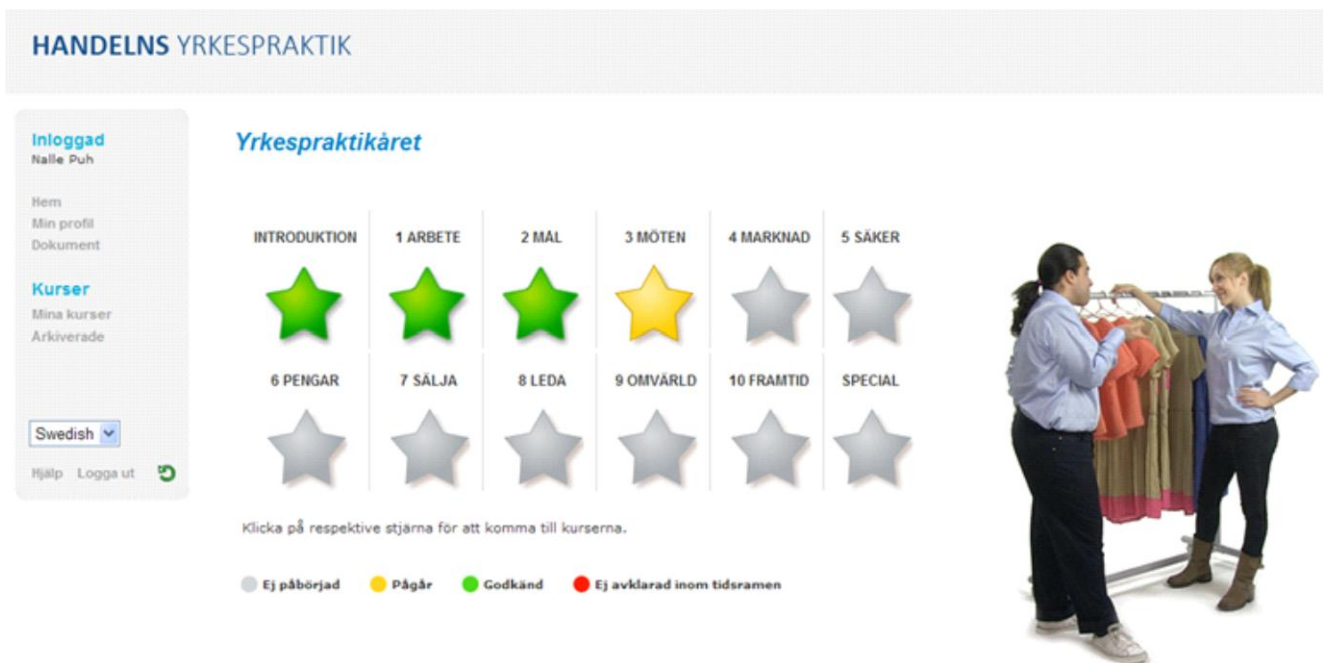


Bild 2. Från portalen för yrkespraktikanterna. Kurserna i respektive månadsuppdrag ligger bakom en stjärna. När man påbörjar en stjärna går den från grå till gul färg. Klara uppdrag har grön stjärna.

Utbildningen är strukturerad i en introduktionsdel samt elva månatliga uppdrag varav en är frivillig. Under varje månadsuppdrag ligger anpassat utbildningsmaterial. Det kan inkludera dokument, litteratur, e-learning, filmer mm. Varje uppdrag innehåller också ett antal praktiska uppgifter och övningar, baserade på det utbildningsmaterial praktikanten har tagit del av. Nedan följer en lista över de branschpassade uppdragen i portalen kallade månadens uppdrag.

Månadens uppdrag

1. Min arbetsplats

Fokus på att sätta sig in i arbetsplatsen vad gäller organisation, rutiner, affärsidé, arbetsmiljö, facklig verksamhet, sortiment, köpregler m.m. En annan viktig del är att utforma ett upplägg för att praktikanten vid årets slut skall behärska alla centrala arbetsmoment för yrkesrollen.

2. Min utveckling i handeln

Praktikantens utveckling i handeln med fokus på egen utveckling som butikssäljare. Ger ökade insikter om sig själv och sina styrkor, höjd förmåga att sätta mål och ökad strukturkompetens.

3. Möte med kunden

Ger en överblick i hur kunders köpvanor och konsumtionsmönster fungerar samt ger en förståelse för skillnaden mellan kundgrupp och målgrupp. Bli uppdaterad i säljprocessen för att praktiskt hantera service och kundbemötande utifrån arbetsplatsens regler och policy.

4. Butikens marknadsföring

Har särskilt fokus på den praktiska marknadsföringen i butiken. Skapar förståelse för vad butikskommunikation är. Lär sig att planera och organisera arbetsuppgifter inom butiks- och fönster exponering samt genomföra kampanjer.

5. Säkra Spelregler

Förstå vilka yttre hot en butik kan utsättas för samt vad man kan göra för att förebygga dessa. Kunna vilka regler och policy en butik bör ha för att undvika osäkerhet av varierande slag. Få kunskap om de mest relevanta lagarna och reglerna inom handelsbranschen.

6. Lönsam i butik

Ger kunskaper om hur företagsekonomi fungerar i praktiken baserat på de viktigaste och vanligaste begreppen. Lär sig grunderna i butiksekonomi och logistik för att förstå vad som påverkar en butiks lönsamhet och hur man kan bidra positivt till butikens resultat.

7. Jag - en professionell säljare

Höjer kompetensen inom sälj och kommunikation genom ytterligare träning i arbetet. Bli trygg i sin yrkesroll om hur man kommunicerar utifrån sin attityd, beteende, tal och kroppsspråk. Här tas steget till att bli en professionell säljare.

8. Grupp och ledarskap

Fokus på arbetsgruppens utveckling och ledarskap. Ger ökade insikter om arbetsgruppen och hur en grupp utvecklas samt vilka hinder en grupp kan möta. Ger ökad självkännedom och insikter i ledarskap.

9. Butikens omvärld och utveckling

Handlar om trender och konjunkturer inom handeln. Visar vilka utmaningar och möjligheter handelsbranschen står inför och hur man tror att framtidens handel kommer att se ut. Att kunna uppmärksamma de snabba förändringar som sker inom branschen.

10. Min framtid i handeln

Fokus på praktikantens framtid i handeln. Reflektera kring Yrkespraktiken och bli målstyrd och skapa en konkret personlig karriärplan.

11. Min specialisering

Valfritt uppdrag där praktikanten, i samråd med handledare, väljer ett område att specialisera sig inom. Här ingår att fördjupa sina kunskaper och kompetenser inom det valda området.

Handelns Branschkompetenser

Varje månadsupdrag fokuserar också på en eller flera av de av Handeln framtagna branschkompetenser. När yrkespraktikanten har genomfört hela Yrkespraktikåret har han/hon höjt sin kompetens i samtliga sju säljarkompetenser, här beskrivet på nivå yrkeskompetent:

Säljkompetens - Har förmåga, motivation och intresse av att påverka andra; är medveten om människors olikheter och försöker anpassa säljbeteendet efter kunden; fokuserar på att nå säljresultat; arbetar vanligtvis i högt tempo och hög energinivå; är konkurrensinriktad och tycker om att vinna.

Servicekompetens - Hjälper andra och ser till att finnas tillhands för kunden; tar reda på och finner lösningar på kundens behov; har människointresse; tar hänsyn till människors olikheter; sätter sig in i andra människors situation och förstår deras känslor.

Initiativkompetens - Tar egna initiativ och sätter igång aktiviteter; finner nya idéer och uppslag; har drivkraft och motivation till handling; handlar spontant.

Samarbetskompetens - Är en lagspelare och har förmåga att samarbeta med andra människor; är delaktig så att gruppens arbete går framåt; är lyhörd för andras idéer och tankar.

Kommunikationskompetens - Lyssnar till andra; förstår normalt språkbruk; uttrycker sig förståeligt och delar med sig av information till andra samt anpassar språket efter situationen.

Etikkompetens - Har god uppfattning om lagar och regler, om vad som är rätt och orätt; accepterar normala restriktioner på en arbetsplats; visar respekt för andras ägodelar och har en sund inställning till stölder på en arbetsplats; accepterar andras motiv och litar i allmänhet på andra.

Strukturkompetens - Planerar och organiserar uppgifter; identifierar de resurser som krävs för att hantera och lösa problem; håller ordning och reda.

Arbetsmoment

En annan hörnpelare under Yrkespraktiken är att praktikanten utvecklar sin färdighet och förmåga att behärska alla väsentliga arbetsmoment för yrkesrollen. Underlag för en mängd vanligt förekommande arbetsmoment finns som stödmaterial. Yrkespraktikanten har här möjlighet att tillsammans med sin handledare utforma momenten och uppläggen utefter sin egen speciella arbetsplats där det ibland kan finnas krav på flexibilitet.

Arbetsmomenten och deras upplägg behandlas i den första månaden av Yrkespraktiken för att sedan återspeglas i arbetsupplägget under kommande månader.

Yrkesbevis

Inom ramen av överenskommelsen mellan arbetsmarknadens parter har det framtagits ett yrkesbevis. Yrkesbeviset utgör ett viktigt avslut av hela Yrkespraktiken eftersom det inkluderar både utbildningens innehåll, inklusive kompetenser och arbetsmoment, samt handledarens bedömning och kommentarer om praktikanten. Allt för att ge en tyngd och trovärdighet till yrkesbeviset. Yrkesbeviset är sammanlagt fyra sidor som skickas ut av Yrkesnämnden efter avslutat praktikår.