

PRAO-guide

Vad innebär PRAO?

Vad är PRAO (information från Skolverket)?

PRAO står för praktisk arbetslivsorientering och är en obligatorisk praktikform för elever i grundskolan, årskurs 8-9. Syftet med PRAO är att eleverna ska få kunskaper om arbetslivet inför kommande studie- och yrkesval genom att närvara på en arbetsplats under 10 dagar sammanlagt. Eleverna får endast utföra lätt och ofarligt arbete och skall ha en handledare som är tillgänglig och kan svara på frågor. Eleverna är försäkrade via skolan under PRAO-perioden.

Varför är PRAO relevant för ert företag?

- Öka kännedom och uppfattningar om fastighetsbranschen och vad den innebär.
- Stärk ditt varumärke – få fler att gilla ditt företag.
- En oslagbar rekryteringskanal för potentiella framtida medarbetare – man kommer ihåg sin första PRAO.

Vad behöver jag göra och hur mycket tid tar det?

EN PRAO-period är mellan 1-2 veckor, ofta en vecka i åk 8 och en vecka i åk 9.

Vi på Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd anser att PRAO är ett utmärkt sätt att introducera unga människor till vår bransch och vi tror att det viktigaste är att det ges en positiv bild av ert företag (och gärna branschen) samt att eleverna får lära känna de trevliga och genuina personerna som jobbar hos er.

PRAO betyder inte att elever skall sättas i arbete, även om det givande att låta elever prova på arbetsmoment (om möjligheter finns). Det behövs heller inte göras ett detaljerat arbetsschema, minut för minut. De konkreta arbetsuppgifterna och kunskaperna som krävs för att jobba hos er är bra att visa upp men minst lika viktigt är att visa hur arbetskulturen på just ert företag är, hur man agerar med och mot varandra i och utanför företaget.

Vi tror att det är viktigt att du eller den som kommer att vara handledare vill lära känna de nya eleverna som kommer att vara hos er. Låt de bli sedda och hörda. Fråga och visa intresse för eleverna, och se till att de känner sig välkomna och inkluderade.

Vi rekommenderar att ni tar emot PRAO-elever återkommande år efter år. Fördelen är att det alltid blir lättare och lättare med erfarenhet för både handledare och hela företaget. Det skapar också en

känsla i företaget att man arbetar långsiktigt med att öka kännedomen bland unga människor och att de är viktiga för framtiden.

Uppstart PRAO

Så nu när ni förhoppningsvis har valt att börja erbjuda PRAO, gör så här:

- Hitta en eller flera bra handledare i företaget som vill engagera sig, dela med sig av sin kunskap och tycker att det är roligt. Här är det viktigt att handledaren inte känner en press att leverera konkret detaljkunskap utan att fokus ligger på att PRAO-eleven skall få uppleva hur det är att vara en del av en arbetsplats. Gå igenom förslag på tider och eventuella aktiviteter som handledaren vill göra tillsammans med PRAO-eleven.
- Skriv information om att ni erbjuder PRAO på er hemsida och sociala medier. Se till att det finns en tydlig kontakt för elever att höra av sig till. Det kan vara en allmän mailadress, en personlig mailadress eller ett telefonnummer. Skriv gärna i informationen att ni erbjuder PRAO utifrån elevens perspektiv i åtanke och gör den så engagerande som möjligt.
- Kontakta rektor och/eller studie- och yrkesvägledare på högstadieskolorna i kommunen där du verkar och ta reda på när skolornas PRAO-perioder ligger i tid. Vissa regioner, som t.ex. Göteborgsregionen, har väl fungerande annonsportaler som praktikplatsen.se. Finns en sådan i ert område så rekommenderar vi att ni lägger upp en enkel annons där. Kom ihåg att skolan alltid kan ge er mer detaljerade uppgifter hur PRAO går till praktiskt i kommunen där ert företag verkar.
- Invänta PRAO-ansökan från skolan/elever. Om ni har möjlighet, ta gärna emot två PRAO-elever samtidigt. Detta för att eleverna skall kunna ha utbyte direkt med varandra men också för att det bidrar till trygghetskänsla. Se till att ni får elevernas kontaktuppgifter samt information om vilken årskurs och skola de går i. Här har skolorna sina egna rutiner som ni gemensamt går igenom med skolan.
- Genomför PRAO tillsammans med eleverna och dra lärdom av deras uppfattningar och upplevelser av ert företag.

Veckoschema

Här följer ett förslag på ett schema för veckoaktiviteter för elever samt lite fristående förslag på aktiviteter. Schemats tider och aktiviteter är naturligtvis fria att anpassa efter ditt företags och dina PRAO-elevs förutsättningar. Men kom ihåg, det viktigaste är att ni skapar en så bra och positiv upplevelse som möjligt för eleven. **För målet med PRAO ur branschens perspektiv är att eleven skall vilja söka sig till ert företag och fastighetsbranschen i framtiden.**

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
9-11,30 Introduktion av veckan, dagbok och beskrivning av företaget.	9-11,30 Följ med på externt besök med en förvaltare	9-11,30 Följ med på externt besök med en projektledare	9-11,30 Häng med marknadsavdelningen – social hållbarhet	9-11,30 Häng i köket/kontorsservice
11,30-12,30 Lunch	11,30-12,30 Lunch	11,30-12,30 Lunch	11,30-12,30 Lunch	11,30-12,30 Lunch
12,30-14,30 Häng med receptionen	12,30-14,30 Häng med HR-avdelningen	12,30-14,30 Häng med en fastighetsskötare/fastighetstekniker	12,30-14,30 Medlyssning kundservice	12,30-14,30 Avstämning, utvärdering och redovisning dagbok och upplevelser.
14,30-15 Avstämning dagen + dagbok + tack för idag!	14,30-15 Avstämning dagen + dagbok + tack för idag!	14,30-15 Avstämning dagen + dagbok + tack för idag!	14,30-15 Avstämning dagen + dagbok + tack för idag!	

Dagboken:

Varje elev har ofta en mobiltelefon. Ge eleven penna och anteckningsblock samt be eleven skriva ned sina upplevelser och ta bilder med sina mobiler. I slutet av veckan hålls en kort redovisning av eleverna. Här är förslag på frågor som eleverna kan utgå ifrån i sina dagboksanteckningar:

- ✓ Vilka yrkesroller har du kommit i kontakt med idag? Vem har du intervjuat och vad jobbar hen som? Vad tycker personen är det bästa med sitt jobb? Ta en bild på personen.
- ✓ Reflektera över vilka arbetsuppgifter som varit roligast?
- ✓ Vilka uppgifter har varit svåra?
- ✓ Vad har du lärt dig idag?

Hitta fakta:

Be PRAO-eleverna att själva ta reda på fem saker om företaget genom att fråga sin handledare och/eller andra personer följande:

- ✓ Hur många jobbar på företaget?
- ✓ Vilka olika yrkesroller finns inom företaget?
- ✓ Hur många fastigheter har företaget hand om?
- ✓ Vart ligger fastigheterna?

Energikollen:

Be PRAO-eleverna att själva ta reda på följande genom att fråga sin handledare och/eller andra personer i företaget:

- ✓ Vad drar mest energi i en fastighet?
- ✓ Hur gör man på företaget för att sänka energianvändandet?

Utmaningen:

Visa ett enkelt tekniskt moment för PRAO-eleverna, Låt dem öva på det under en liten tidsperiod. Sedan får eleverna utmana handledaren/personen i att utföra momentet godkänt på snabbast tid.

Det sociala:

Be PRAO-eleverna att själva ta reda fem saker om företaget genom att fråga sin handledare och/eller andra personer följande:

- ✓ Vem har jobbat längst på företaget?
- ✓ Vem är roligast?
- ✓ Vem kommer oftast för sent?
- ✓ Vem dricker mest kaffe?
- ✓ Hur många personer arbetar totalt på ekonomiavdelningen?

Förslaget:

Be PRAO-eleverna att ge förbättringsförslag utifrån deras perspektiv, inom följande områden:

- ✓ Hemsidan
- ✓ Sociala Medier
- ✓ Fikarummet
- ✓ Verkstan/garaget/arbetsfordonet
- ✓ Kontoret

Checklista inför och under PRAO

Checklista	
Förankra och besluta att erbjuda PRAO med berörda på företaget. Informera och lyft PRAO som ett långsiktigt verktyg för det strategiska kompetensförsörjningsarbetet.	
Ta kontakt med rektor eller studie- och yrkesvägledare på grundskolor i kommunen och berätta att ni vill ta emot PRAO-elever. Ta reda på vilka veckor skolorna har sin PRAO.	
Fråga, informera och utse handledare för PRAO-elever	
Skapa PRAO-schema och aktiviteter utifrån de avdelningar som kan ta emot PRAO-eleverna. Utgå gärna ifrån förslaget som finns i detta dokument.	
Publicera information om mottagande av PRAO på hemsida och sociala medier	
Ta emot PRAO-eleverna och följ det förutbestämda veckoschemat.	
Förbered ett PRAO-intyg	
Avsluta veckan med att eleverna får berätta om sin vecka utifrån sina tagna foton dagboksanteckningar.	