

Slik lages intern planen for opplæring i bedrift

- 1. Ta utgangspunkt i en oversikt over alle arbeidsoppgaver som utføres av fagarbeidere ved bedriften.**

Dersom bedriften er stor, kan dette gjøres avdelingsvis. De fleste bedrifter har en oversikt over arbeidsoppgaver i sine interne dokumenter, men de har ikke nødvendigvis noen oversikt over hva en fagarbeider i et konkret fag jobber med.
- 2. Diskuter hvilke oppgaver det kan være relevant å sette lærlinger til.**

Vurder nødvendige forutsetninger for å utføre oppgaven. Det kan være at en oppgave krever faglig modenhet og først kan utføres av en lærling mot slutten av læretida. Det kan også være at en oppgave er så enkel at lærlingen allerede har utført den mange ganger på skolen og i prosjekt til fordypning. Diskuter også om oppgavene som lærlingene settes til i deres bedrift har relevans for arbeid med faget i andre bedrifter. Diskuter også om oppgavene kan bidra til utvikling i faget over tid. Husk at dere er med på å utdanne framtidens fagarbeidere.
- 3. Diskuter hva lærlingene kan lære gjennom arbeidet med de ulike oppgavene.**

Punkter dere setter opp her, kan ofte være mer konkrete og forståelige for lærlingene enn kompetansemålene.
- 4. Velg ut oppgaver som tydelig viser lærlingene og omverdenen hva de kan jobbe med og lære nettopp i deres bedrift [innenfor rammen av læreplanen i faget](#).**
- 5. Vurder oppgavene opp mot kompetansemålene i læreplanen.** Merk hvilke kompetansemål som kan nås gjennom de ulike oppgavene. Ofte er flere kompetansemål representert i en oppgave, jf. definisjonen på kompetanse som evne til å mestre komplekse oppgaver og utfordringer.
- 6. Knytt interne krav (kvalitetsstandarder, prosedyrer, rutiner osv.) til oppgavene.**

Hvis lærlingene blir oppmerksom på interne krav knyttet til arbeidsoppgaver i bedriften, vil de lettere se hva som forventes av dem, og hvilke krav arbeidet blir vurdert etter internt. Å knytte interne krav til oppgavene er også et godt utgangspunkt når man skal utarbeide grunnlag for vurdering av lærlingens arbeid og av læring og kompetanseutvikling.
- 7. Diskuter instruksjons- og veiledningsbehov knyttet til de ulike oppgavene.**

Noen bedrifter krever interne sertifikater eller godkjenninger før man kan slippe til på en oppgave eller utføre den alene.
- 8. Lag utkast til en framdriftsplan dersom det er mulig.**

I serviceyrker og tjenesteytende næringer er ikke dette alltid like lett, men oppgavene er der og utføres mer eller mindre jevnlig. Når tenker dere at lærlingen kan være med på de ulike oppgavene? Hvem skal være instruktør eller veileder på oppgaven? Arbeidet med framdriftsplan vil bidra til å sikre helhet og sammenheng mellom oppgavene og en god progresjon i opplæringen.
- 9. Bli enige om hvordan dere ønsker at lærlingen skal dokumentere arbeidet med oppgavene.**

Vurder om lærlingene skal følge alle bedriftens rutiner, eller om det skal stilles egne krav til lærlingens dokumentasjon.

- 10. Bli enige om når og hvordan dere vil gjennomføre samtaler med lærlingene** som kan bidra til at de utvikler en reflektert praksis i fagene. I de lokale planene bør det framgå at det er satt av tid til samtaler underveis i læretida. Her tenker vi først og fremst på tid og rom for hverdagssamtalene med oppsummering etter en arbeidsoppgave. Det kan også dreie seg om samtaler i forbindelse med at lærlingen bytter avdeling og instruktør.