

## VERKSAMHETSMODELL FÖR OPEN PARTNER

### 1. Bekanta dig med Open Partner –materialet

### 2. Kom överens om besök

Längden på besöket kan variera mellan t.ex. två till fyra timmar eller varför inte hela dagen, beroende på besökarens tidtabell.

När läraren bjuder in: Kom överens med arbetslivsrepresentanten om besök. Sänd inbjudan till arbetslivsrepresentanten. [Länk till inbjudan](#)

När studerande bjuder in: Ge studerande anvisningar om hur man kommer överens om besöket och sänder inbjudan till arbetslivsrepresentanten. [Länk till inbjudan](#)

### 3. Anteckna uppgifterna om planen

Läraren antecknar arbetsplatsen och besöksdagen i blanketten med kontaktuppgifter för Open Partner. På det här sättet säkerställs att inte flera personer tar kontakt till samma arbetsplats. [Länk](#)

### 4. Informera din förman om besöket

### 5. Förbered besöket

Förbered dig för att ge besökaren information om t.ex. utbildning inom området, läroavtal, utbildningsavtal (eller kom överens om att sända länkar via e-post).

### 6. Ta emot gästen!

Läraren/Studerande tar emot gästen eller studerande kommer tillsammans med arbetslivsrepresentanten under utbildning som ordnas på en arbetsplats-period på Open Partner-besök. Arbetslivets representant deltar i läroanstaltens vanliga undervisning, och om det är möjligt ges representanten möjlighet till ett inlägg.

Studerande går tillsammans med arbetslivsrepresentanten enligt den tidtabell som man har kommit överens om. Avslutningsvis frågar läraren/studerande en fråga: Vad överraskade under det här besöket? och antecknar svaret. Efter besöket antecknar läraren svaren i blanketten för kontaktuppgifter. Beroende på längden på besöket och arbetslivsrepresentantens tid, är målet också att diskutera om andra saker som berör vardagen och samarbetet.

### 7. Ta hand om efterarbetet!



Undervisnings-  
och kultur-  
ministeriet

Ca en vecka efter besöket sänder läraren en länk till arbetslivsrepresentanten. Studerande och lärare ger respons på Open Partner-besöket via en elektronisk responsblankett. Läraren ska komma ihåg att i kontaktuppgiftsblanketten anteckna att efterarbetet är gjort.