



INSTRUKTIONER FÖR OPEN DAY

Skapa formulär och övriga filer i ert eget system med följande instruktioner och modeller som utgångspunkt.

1. Kom överens om deltagande.

Kom med överens med din förman om Open day-besöket och om praktiska saker som gäller besöket.

2. Hitta en arbetsplats och kom överens om ett besök.

* Skriv in arbetsplatsen och besöksdagen på Open day-deltagarlistan. Det här motverkar att flera personer kontaktar samma företag. Du kan använda en databas eller en excelfil som delas med personalen för att samla deltagaruppgifterna.

* Ta kontakt med en arbetsplats och kom överens om besöket.

3. Förbered dig för besöket.

Förbered dig inför besöket genom att bekanta dig med materialet om den nya yrkesutbildningen samt ta med och lämna kvar valda delar av material på arbetsplatsen. Exempel på befintligt material och infografer finns nedan.

4. Hälsa på!

Träffa arbetslivsrepresentanten enligt den avtalade tidtabellen.

Inför besöket hittar du färdigt utarbetade frågor på den elektroniska plattformen och de här frågorna ska du ställa under besöket. Fyll i enkäten på den elektroniska plattformen antingen under besöket eller i efterhand ifall du skriver ner svaren på en pappersblankett under besöket.

Beroende på besökets längd och på arbetslivsrepresentanten är målet att också följa dennes arbetsdag och diskutera andra frågor som gäller vardag och samarbete.