

VÄGLEDNINGSEXEMPEL

Skicka rätt länk efter vägledningssamtalet

Gör det enklare för eleven att fortsätta på egen hand efter samtalet. Välj en relevant sida på Skånegy och skicka länken tillsammans med en kort, tydlig uppgift.

Målgrupp: Studie- och yrkesvägledare

Typ: Arbetssätt och checklista

Användning: Efter individuella samtal eller gruppvägledning

DEMO: Innehållet är ett utkast och behöver förankras med SYV-samordnare före publicering.

Kort om arbetssättet

En länk blir mer användbar när eleven förstår varför den skickas och vad nästa steg är. Skicka hellre en eller två prioriterade länkar än en lång lista utan sammanhang.

Syfte

- göra nästa steg tydligt för eleven
- hjälpa eleven tillbaka till neutral och aktuell information
- skapa ett naturligt underlag för uppföljning.

Så gör du

1. Sammanfatta behovet

Formulera tillsammans vad eleven behöver göra eller förstå härnäst.

2. Välj rätt ingång

Välj den sida som bäst svarar mot behovet, inte startsidan om en mer specifik sida finns.

3. Lägg till en kort uppgift

Skriv vad eleven ska titta efter, jämföra eller fundera över.

4. Begränsa antalet länkar

Prioritera en eller två länkar och ange i vilken ordning de ska användas.

5. Bestäm eventuell uppföljning

Skriv ner vad ni ska följa upp och när, om det är relevant.

Bra princip: Länk + sammanhang + konkret nästa steg är mer användbart än en länk utan förklaring.

Snabb kontroll innan du skickar

- Länken leder till rätt och aktuell sida.
- Eleven förstår varför länken skickas och vad nästa steg är.
- Meddelandet innehåller inte känsliga personuppgifter.

SNABBGUIDE

Välj länk utifrån elevens behov

Länkarna nedan är exempel på vanliga ingångar. Kontrollera alltid att sidan fortfarande motsvarar elevens fråga.

Eleven vill förstå olika gymnasieprogram

Skicka: [Programguiden](#)

Förslag på uppgift: Läs om två program och skriv ner en likhet, en skillnad och en fråga.

Eleven vill se var en utbildning finns

Skicka: [Hitta utbildningar](#)

Förslag på uppgift: Sök fram utbildningen och välj två skolor att jämföra.

Eleven vill utforska yrken

Skicka: [Hitta yrken](#)

Förslag på uppgift: Välj två yrken och undersök arbetsuppgifter och möjliga utbildningsvägar.

Eleven vill se berättelser från arbetslivet

Skicka: [Välj ett framtidsjobb](#)

Förslag på uppgift: Titta på ett yrkesexempel och skriv ner vad som väckte intresse.

Eleven behöver förstå ansökan

Skicka: [Om ansökan](#)

Förslag på uppgift: Läs den del som rör din fråga och skriv ner vad du behöver göra.

Eleven behöver hålla reda på tidplanen

Skicka: [Viktiga datum](#)

Förslag på uppgift: Skriv in de datum som är viktiga för dig i kalendern.

Eleven vill besöka en skola

Skicka: [Öppet hus](#)

Förslag på uppgift: Välj ett besök och förbered två frågor att ställa.

Eleven har en vanlig fråga

Skicka: [Frågor och svar](#)

Förslag på uppgift: Läs svaret och notera om någon fråga återstår.

MEDDELANDEMALLAR

Ge länken ett sammanhang

Anpassa alltid tilltalet och uppgiften till eleven och till det ni kom överens om i samtalet.

Kort meddelande

Exempel: Hej! Här är länken till [sidans namn] som vi pratade om. Börja gärna med att [konkret uppgift]. Skriv ner de frågor som dyker upp, så kan vi följa upp dem vid nästa tillfälle.

När eleven ska jämföra

Exempel: Här hittar du [program/skolor/yrken] att jämföra. Välj två alternativ och skriv ner vad som är likt, vad som skiljer dem åt och vad du vill veta mer om.

När eleven behöver göra något före ett datum

Exempel: Här finns informationen om [steg eller datum]. Läs delen om [område] och skriv in det viktiga datumet i din kalender. Hör av dig om något är oklart.

Min anteckning inför uppföljningen

Det här skickade jag:

Det här ska eleven göra:

Det här följer vi upp:

Integritet: Undvik känsliga personuppgifter i meddelanden. Skicka endast den information och de länkar som eleven behöver.