

Inkludering på finlandssvenska

– en praktisk guide till mentorskap på
arbetsplatsen

Inledning

Den här guiden är för dig som är mentor, koordinator eller chef och vill förstå hur ett mentorprogram för medarbetare med olika kulturella bakgrunder fungerar i praktiken. Den är byggd på erfarenheterna från Folkhälsans mentorprogram som skapades under 2025 med målet att stärka språkinläringen, inkluderingen och välbefinnandet i arbetsvardagen. Guiden kan användas av arbetsgivare som vill arbeta med integration och inkludering på svenska.

Guiden svarar på en fråga: Hur kan organisationer arbeta med inkludering och mentorskap på arbetsplatsen?

Vad är mentorskap för inkludering?

Mentorskapet i den här modellen är formellt och tidsbundet. Det har tydliga mål, en definierad process och börjar och slutar vid på förhand överenskomna tidpunkter. Det handlar inte om att introducera någon till arbetsuppgifter, utan om att stödja en medarbetare med annan kulturell bakgrund att hitta sin plats i arbetsgemenskapen på ett tryggt och inspirerande sätt.

Mentorn rör sig dynamiskt mellan fyra olika roller och fungerar som informationsgivare, pedagog, coach och samtalspartner i dialog. Som informationsgivare delar mentorn kunskap om arbetsplatsen, organisationen och det finländska samhällets strukturer. I rollen som pedagog kan mentorn väcka nyfikenhet och visa vägar till kunskap, medan rollen som coach handlar om att ställa vägledande frågor och stödja medarbetaren att hitta egna lösningar.

Det viktigaste att komma ihåg är att mentorn inte ger några färdiga svar. Målet är att stärka medarbetarens självförtroende, inte att skapa ett beroende till mentorn och det stöd hen kan erbjuda.

Organisationens uppgifter inför mentorprogrammet

Sätt tydliga mål

Ledningen formulerar de övergripande målen för mentorprogrammet. Det kan handla om att förbättra kommunikationen i mångkulturella team, om att synliggöra tyst kunskap eller om att stärka medarbetarnas förbundenhet till organisationen. Utan ledningens engagemang och en tydlig målsättning tappar programmet sin riktning.

Utse nyckelpersoner

För att programmet ska fungera behövs åtminstone:

- En ansvarsperson (förslagsvis HR-chef eller HR-sakkunnig) som känner till mentorskapets former, utmaningar och möjligheter och ansvarar för programmets utformning.
- En koordinator som sköter det praktiska och stödjer mentorerna, håller gruppmöten, samlar in respons och samarbetar med cheferna. I mindre organisationer kan dessa roller vara en och samma person.

- Enhetscheferna måste vara aktivt bundna till projektet. De ser till att mentorerna och medarbetarna har tid avsatt i sina arbetsturer och att projektet upplevs som viktigt för enheten.

Resurser och tidsplanering

Tid är den viktigaste resursen. På Folkhälsan har mentorn och medarbetaren ofta träffats en till två gånger per vecka, 15–30 minuter per gång. Det är kort nog för att rymmas inom normal personalresursering. Det viktiga är att tiden är inbokad i arbetsschemat, annars faller mötena lätt bort. Mentorerna behöver dessutom tid för sin fortbildning och för gruppmöten med koordinatören.

En mentorscykel löper förslagsvis under en termin (ca 6–9 månader) och upprepas med nya par nästa termin. En mentor kan fortsätta med ny medarbetare efter avslutad termin. Inom Folkhälsans olika verksamheter arbetar för tillfället mellan 7 och 15 mentorpar per termin.

Välj språk medvetet

Om organisationen är finlandssvensk rekommenderas att hela mentorprocessen sker på svenska. Detta uppmuntrar även medarbetaren till att våga använda svenska i vardagen och är en del av inkluderingen i den finlandssvenska arbetsgemenskapen. Mentorn kan i sin kommunikation använda lätt svenska och bildstöd aktivt.

Tips för lätt svenska i samtalet:

- Använd korta meningar och enkla ord.
- Förklara på ett annat sätt om du inte blir förstådd, exempelvis genom att rita, visa eller gestikulera.
- Kontrollera att du blivit förstådd genom att iaktta reaktioner och omformulera. Undvik att fråga "Förstod du?".
- Använd i stället "Kan du upprepa/återge vad jag sade?"

Välj mentorer och bilda par

Både mentorer och medarbetare ska delta frivilligt i mentorprogrammet, eftersom det är grunden för ett fungerande samarbete. Koordinatören och eventuellt chefen bildar paren utifrån matchande arbetsuppgifter eller personlighet. Par kan bildas även mellan andra enheter och orter, eftersom mentorskapet fungerar även på distans.

Ett enkelt sätt att komma i gång är att låta båda parter skriva en kort presentation om sig själva på svenska, finska eller engelska. Skicka sedan en gemensam inbjudan till paret, där bådas presentationer ingår. Avsluta gärna med ett lite festligt kickoff-tillfälle för alla mentorpar. Det skapar en positiv känsla av att vara positivt utvald och motverkar en uppdelning av mentorer och medarbetare.

Stödet till mentorerna

Fortbildning innan start

Mentorerna behöver utbildas innan de börjar. Fortbildningen bör täcka:

- Vad formellt mentorskap innebär och vilka metoder som används

- Hur det är att arbeta i en mångkulturell miljö. Behandla gärna maktförskjutningar, språklig sårbarhet och kulturella kommunikationsskillnader.
- Grunderna i lätt svenska och bildstöd
- Coachande frågetekniker (till exempel öppna frågor, aktivt lyssnande)

I många fall går det att hitta fortbildningar online för ovannämnda ändamål.

Gruppmöten under processen

Under mentorperioden träffar koordinatören mentorerna regelbundet i grupp, till exempel varannan vecka via Teams. Mötena följer en fast struktur där aktuella erfarenheter och frågor, nya tema för mentorsprocessen samt diskussion och behov inför nästa period ingår.

Folkhälsans teman under en termin i mentorprogrammet inom äldreservice ger ett konkret exempel på hur man kan bygga upp progressionen, dessa listas nedan:

1. Introduktion till mentorskap
2. Den egna anställningen och organisationens introduktionsmaterial
3. Det svenska språket i Finland – varför vi talar svenska, vad det betyder, kulturen
4. Processer i vardagen (till exempel dokumentationsverktyg och serviceplaner)
5. Organisationens och enhetens historia, dokumentationsterminologi
6. Processer under ett arbetspass, arbetskultur
7. Avslutning med summering, tips och råd

Utöver gruppmötena ringer koordinatören individuella samtal med mentorerna en till två gånger per process. Det ger utrymme för känsligare frågor. Koordinatörens stöd är alltid konfidentiellt.

Pararbetet steg för steg

På det första mötet läggs grunden för mentorskapet

Det första mötet är det viktigaste. Här läggs grunden för hela relationen. På det första mötet lär mentorn och medarbetaren känna varandra. Utöver det görs ett skriftligt avtal om mentorsprocessen upp. I avtalet kan mötesfrekvens, längd per träff (exempelvis 15–60 minuter), mötesplats (fysiskt eller på distans), processens totalt längd (6–9 månader) och hur kontakt tas ingå.

Under det första mötet rekommenderas även att mentorn och medarbetaren formulerar två till tre individuella mål tillsammans. Mentorn berättar om programmets övergripande syfte och lyssnar sedan lyhört på vad medarbetaren vill uppnå.

Välj mål som är konkreta och möjliga att följa upp. Målet kan exempelvis vara mod att delta aktivt på svenska i teamets möten, stärka samhörighetskänslan i teamet, känna till sina rättigheter och möjligheter på arbetsplatsen eller att förstå organisationens processer och strukturer bättre.

Målen delas med närmaste chef på ett allmänt plan. All övrig information inom mentorprocessen är konfidentiell. Målsättningens formulering är den viktigaste enskilda faktorn för hela mentorprocessen.

Se också till att det redan från start råder en stämning där alla frågor är välkomna, även sådana som medarbetaren tycker att hen borde veta svaret på sedan länge.

De följande möten under processen

Varje träff efter den första följer en enkel, flexibel struktur:

1. Uppföljning: Hur har det gått sedan sist? Hur kändes uppgiften?
2. Dagens tema: Det planerade ämnet tar merparten av träfftiden
3. Ny mellanuppgift: Ge en konkret, liten uppgift att öva på i praktiken innan nästa träff. Ge den skriftligt om möjligt.
4. Kort återkoppling: Vad fungerade bra i träffen? Vad kan göras annorlunda?

Mellanuppgifterna är en viktig del av processen. De ska vara enkla och relevanta för medarbetarens mål. En mellanuppgift kan exempelvis vara att öva på att ta initiativ till ett samtal på svenska med en kollega man brukar undvika att tala svenska med. Reflektion om hur det gick, kändes och vad medarbetaren lärde sig kan också gärna ingå.

Mentorns viktigaste verktyg

Mentorn anpassar sin roll efter vad som behövs: ibland informerar man, ibland coachar man, ibland sitter man i en jämlik dialog. Mentorn behöver fokusera på aktivt lyssnande och ta fasta på det medarbetaren säger, i stället för att tänka över vad hen själv tänkt säga härnäst. Öppna frågor som kräver eftertanke och bredare svar är att föredra framom frågor där svaret lätt blir endast ett ja eller nej. Tålamod och att ge den andra tid att tänka och svara är ett viktigt verktyg för mentorn. Bildstöd i form av bilder, ritningar och gester kan med fördel användas för att stödja förståelsen.

"I rollen som mentor är det viktigt att vara lyhörd, ödmjuk och tolerant och framför allt vara medmänniska för varandra. Genom att vara öppen lärde jag mig dessutom mycket mer om medarbetarens kultur än jag kunde förvänta mig."

– En mentor

Den sista avslutande träffen

Den sista träffen är en gemensam summering. Då går mentorn och medarbetaren igenom mentorperioden och kan diskutera följande frågor:

- Hur nåddes målen? Vad uppnåddes, vad är fortfarande på gång?
- Vad fick mentorn och medarbetaren ut av processen som de inte räknade med?
- Vilka är de följande stegen för mentorn och medarbetaren? En del väljer en informell fortsatt kontakt, medan andra avslutar relationen och övergår till en vanlig arbetsrelation.

Det viktiga är att avslutningen är tydlig och positiv, inte halvöppen eller odefinierad.

Uppföljning och vidareutveckling

Samla respons av både mentorer och medarbetare efter varje process, gärna via ett kort frågeformulär med öppna frågor. Responsen används för att förbättra nästa omgång.

Ledningen följer upp resultaten i relation till de mål som satts. Resultaten rapporteras anonymt uppåt i organisationen. På lång sikt kan man bygga ett nätverk, där medarbetare som haft mentor själva kan bli mentorer, medan erfarna mentorer kan ta hand om fortbildning av nya mentorer.

Kort checklista för att komma i gång

Organisationsnivå:

- Ledningen definierar övergripande mål.
- Ansvarsperson och koordinator utses.
- Enhetschefer informeras och förbinds till projektet.
- Tid och resurser reserveras i scheman.
- Språkval och kommunikationsformer beslutas.

Rekrytering och start:

- Mentorer och medarbetare rekryteras frivilligt.
- Mentorerna fortbildas.
- Par bildas och inbjuds skriftligt.
- Kickoff-tillfälle ordnas.

Under processen:

- Koordinatören håller regelbundna gruppmöten med mentorerna.
- Pararbetet följer avtal och individuella mål.
- Mellanuppgifter ges och följs upp.
- Individuella stödsamtal erbjuds mentorerna.

Avslutning:

- Sista träffen genomförs strukturerat.
- Respons samlas in.
- Resultat analyseras och rapporteras.
- Förbättringar planeras inför nästa omgång.

"Det både medarbetaren, mentorn och vi som organisation fick ut av mentorsprocessen var till och med mer än vi förväntade oss."

- HR-chef på Folkhälsan

Lycka till!