

Basisfærdigheder i produktionsmedarbejderes arbejde



Arbejdet inden for industriel produktion forudsætter en række basisfærdigheder - læse, skrive, regne, brug af it og dialog med andre.

I denne folder har vi samlet eksempler på opgaver, der kræver basisfærdigheder.

Oversigten kan være udgangspunkt for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

Eksempler på medarbejderens arbejdsopgaver:

- overvåger og betjener produktionsanlæg
- rengør og vedligeholder maskiner
- kontrollerer produkternes kvalitet
- udfører finmekanisk montage
- udfører elektronisk montage
- koordinerer arbejdsprocesser med kolleger

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

- beskeder fra kolleger og nærmeste leder
- lister over arbejdsopgaver
- skilte og opslag om sikkerhed
- symboler på maskiner og materialer.

Af og til læser medarbejderen

- beskeder fra ledelse og afdelingsledere
- informationer fra AMR og TR
- arbejdsplaner
- vagtplaner og ferielister
- miljøbestemmelser
- arbejdssedler
- mødereferater
- instruktioner om førstehjælp, brandværn mv.
- retningslinjer for behandling af affald
- informationer i personalehåndbog
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse
- fag- og personaleblade.

Skriveopgaver

Dagligt skriver medarbejderen

- beskeder til kolleger og nærmeste leder
- informationer i tjeklister om kvalitet og afvigelser
- oplysninger om udført arbejde
- beskeder til afløsere.

Af og til skriver medarbejderen

- noter om fejl og mangler
- forslag til forbedring af arbejds gange og -miljø
- ansøgninger om nyt materiel eller arbejdsopgaver
- noter om nær-ved-ulykker
- rapporter om udført arbejde
- noter på tavle- og personalemøder
- noter fra undervisning.

- rengør og vedligeholder produktionsområdet
- håndterer relevant udstyr og maskiner, herunder robotteknologi
- placerer og plukker produkterne på lager
- overholder regler for sikkerhed
- overholder tids- og produktionsplaner.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- tjekke vægt på produktenheder
- optælle produktenheder
- aflæse produktionstal
- beregne tidsforbrug på opgaver.

Af og til bruger medarbejderen tal ved

- vurdering af mængder
- indberetning af afvigelser
- udfyldning af timesedler
- kontrol af lønseddel.

Brug af it

Dagligt anvender medarbejderen it til at

- styre robotter
- kommunikere med kolleger og nærmeste leder
- sende billeddokumentation om fejl og afvigelser
- kontrollere opgaver og aftaler i elektronisk kalender
- registrere gennemførte opgaver.

Af og til anvender medarbejderen it til at

- anvende smartphone og apps
- kommunikere med ledelsen
- føre elektronisk timeliste
- opdatere elektronisk logbog
- tjekke lønseddel.

Dialog med andre

Dagligt taler medarbejderen med

- nærmeste leder
- kolleger.

Af og til vil medarbejderen mundtligt

- koordinerer opgaver med kolleger
- foreslå ændringer i opgaveløsning og -metoder
- drøfte nær-ved-ulykker
- give instruktioner til andre
- orientere nyansatte og vikarer om opgaver
- kommunikere på engelsk
- bidrage ved møder med kolleger
- deltage i drøftelser om uddannelsestiltag og arbejdsplaner
- diskutere arbejdsforhold, sikkerhed og uddannelsesbehov
- foreslå forbedringer af arbejdsmiljø
- deltage i MUS-samtaler
- bidrage til konfliktløsning.



FAKTA

En stor undersøgelse fra 2013 viste, at mange danskere mellem 16 og 65 år har svært ved at læse simple tekster og gennemføre almindelig hverdagsregning. Endnu flere har udfordringer, når de skal anvende it.

Netværkslokomotivet har fokus på at styrke medarbejderes læse-, skrive- og regnefærdigheder – med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

April 2018