

Basisfærdigheder i lagermedarbejderes arbejde



Arbejdet som lagermedarbejder 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 udgangspunktet for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

Eksempler på lagermedarbejderes arbejdsopgaver:

- modtager og kontrollerer gods
- lossere og registrerer gods
- placerer gods på lageret
- håndterer gods med gaffeltruck og/eller -stabler
- håndterer farligt gods
- bruger hjælpemidler som vakuumløfter og løftebord
- plukker og laster gods

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

- følgesedler
- SMS-beskeder
- korte arbejdsinstruktioner og skilte
- sikkerhedsinstruktioner og håndteringssymboler
- instruktioner på plukkelister og gods
- regler for sikkerhed og arbejdsmiljø.

Af og til læser medarbejderen

- detaljerede arbejdsinstruktioner
- beskrivelser af håndtering af farligt gods
- instruktioner om førstehjælp, brandværn mv.
- vagtplaner og ferielister
- referater fra personalemøder
- tabeller for produktivitet
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse
- informationer i personalehåndbog.

Skriveopgaver

Dagligt skriver medarbejderen

- noter på pluklister
- noter på fragtbreve
- kvitteringer for modtaget og leveret gods
- logbog om udført arbejde
- beskeder til kolleger og lagerkontor.

Af og til skriver medarbejderen

- indberetninger om utilsigtede hændelser
- noter om skader på gods
- noter om fejllieferinger
- noter på optællings- og beholdningslister
- svar på henvendelser fra kunder
- noter på informationsmøder
- noter fra undervisning
- forslag til effektivisering og arbejdsmiljø.

- emballerer og mærker gods
- surrer og stuver gods i containere
- behandler reklamationer
- indretter lager
- servicerer kunder.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- optælle godsenheder
- sammenligne og kontrollere varenumre
- finde frem til og anvende talkoder
- kontrollere tal på varelister
- vurdere løftekapacitet for truck og stabler
- vurdere pallevægt
- aflæse tal på bestillingslister.

Af og til bruger medarbejderen tal

- ved kontrol af lønseddel
- til beregning af godsets placering og fastgørelse
- ved optælling af varebeholdning
- til beregning af pladsbehov
- ved måling af længde, omfang og vægt
- ved aflæsning af talinformationer i skemaer.

Brug af it

Dagligt anvender medarbejderen it til

- kommunikation med lagerkontor
- modtage e-mails
- kontrol af opgaver og aftaler i kalender
- registrering af gods
- registrering af gennemførte opgaver
- udskrivning af varelister og ordre
- information om vareplacering.

Af og til anvender medarbejderen it-udstyr til at

- opdatere logbog
- tjekke lagerstatus
- opdatere lagerlister
- udfylde arbejdstidsskemaer
- følge leverancer via internet
- gemme informationer i elektroniske arkiver
- kommunikere med kunder.

Dialog med andre

Dagligt taler medarbejderen med

- kolleger
- chauffører
- lagerkontor.

Af og til vil medarbejderen mundtligt

- bidrage ved møder med kolleger
- drøfte problemer med kolleger og ledelse
- forklare teknikere om fejl ved lastegrej
- give besked til lagerledelse om utilsigtede hændelser
- foreslå ændringer i arbejdsopgaver og vareplacering
- bidrage med forslag til forbedring af arbejdsmiljø
- deltage i MUS-samtaler
- bidrage til konfliktløsning
- instruere nye medarbejdere om arbejdsopgaver.



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 medarbejdernes læse-, skrive- og regnefærdigheder – med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

November 2017