

Basisfærdigheder i mejeriarbejderes arbejde



Jobbet som mejeriarbejder 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.

Foto: Per Andersen

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

Eksempler på mejeriarbejderens arbejdsopgaver:

- modtager mælk
- forarbejder råmælk
- aftapper flydende mælkevarer på tappemaskiner
- betjener maskiner til smør- og osteproduktion
- betjener pakkemaskiner og holder øje med vægt- og datomærkning
- håndterer relevant udstyr og maskiner

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

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

Af og til læser medarbejderen

- datablade for rengørings- og desinfektionsmidler
- plan for nye produktioner
- 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

- indberetninger om fejl og mangler
- forslag til forbedring af arbejds gange og -miljø
- ansøgninger om nyt materiel eller arbejdsopgaver
- noter på personale- og tavlemøder
- noter fra undervisning.

- udtager kontrolprøver
- foretager simple mikrobiologiske analyser
- overholder regler for hygiejne
- udfører rengøringskontrol
- rengør maskiner og kar
- overholder regler for sikkerhed.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- tjekke vægt på produkter
- aflæse produktionstal
- kontrollere datomærkninger på produkter
- 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
- tjekke ind og ud på tidsregistreringsudstyr
- 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

- koordinere opgaver med kolleger
- foreslå ændringer i opgaveløsning og -metoder
- give instruktioner til andre
- orientere nyansatte og vikarer
- bidrage ved møder med kolleger
- deltage i drøftelser om uddannelses tiltag 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