

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

А/ АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

S1/Идентифицира задачите и ролята на всеки, когото среща в предприятието
S2/ Определя своята собствена роля в предприятието

АА
S1S2

ХОД
НА
УПРАВНЕНИЕТО

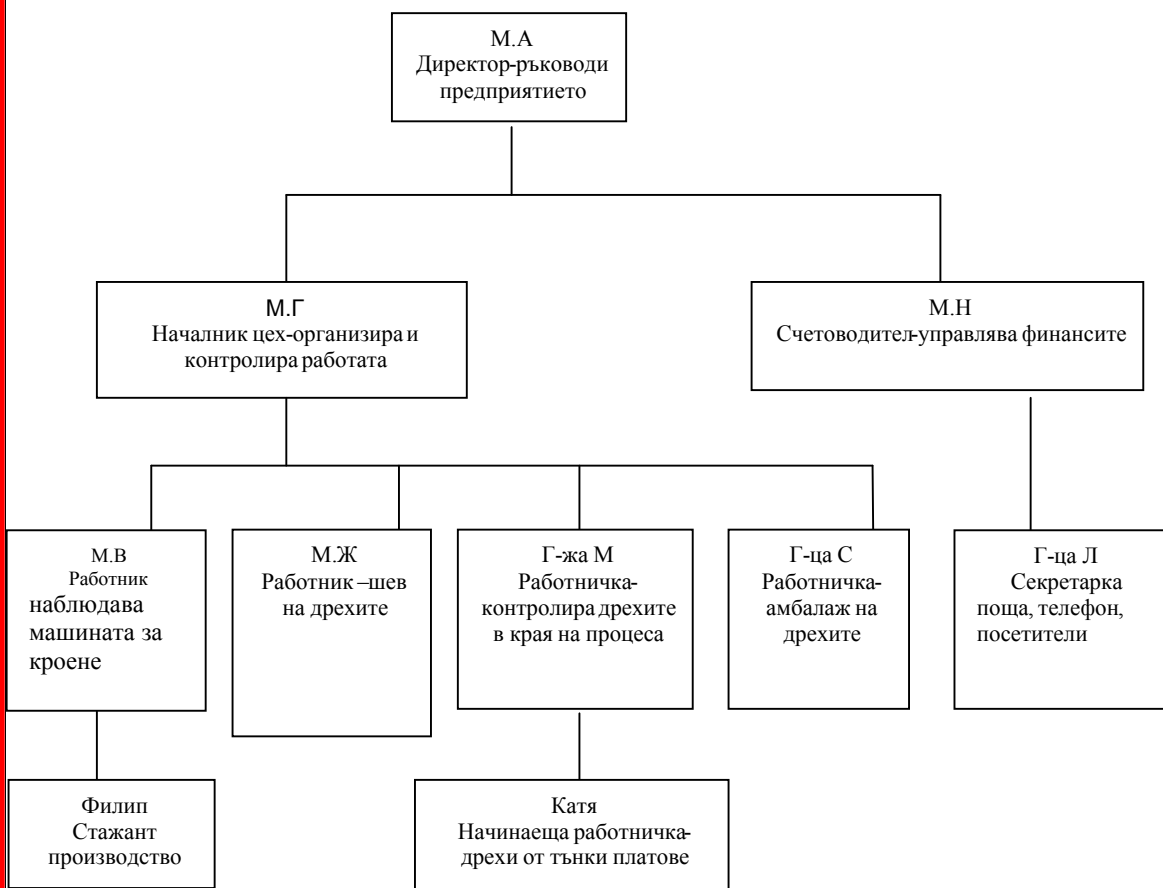
Желателно е младежите да могат да се ориентират, да се запознаят предварително с различните служби, професии, работата, която се извършва там.

Като има предвид органиграмата на едно средно голямо предприятие., обучаващият подготвя 5 или 6 празни органиграми, както и 5 или 6 тестета карти, върху които са написани име, длъжност и нейно кратко описание.

ФАЗА 1 : ПРЕДИ ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Участниците, събрани в групи по 4-5 получават едни и същи празни органиграми и карти. Всяка група трябва да попълни своята органиграма с данните от картите.

Например :



След това групите сравняват своите органиграми и се аргументират, за да се установи вярната органиграма, която се показва на черната дъска.

Продължителност	Необходими материали
1 час	<ul style="list-style-type: none">• Предварително подготвени карти• Празни органиграми• Празни карти

АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

А/ АДАПТИРАНЕ КЪМ ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

АА
S1S2

S1/ Идентифицира задачите и ролята на всеки, когото среща в предприятието
S2/ Определя своята собствена роля в предприятието

ХОД НА УПРАЖНЕНИЕТО

ФАЗА 2: ПО ВРЕМЕ НА СТАЖА

При отиване в предприятието всеки младеж е снабден с празни карти. По време на стажа той моли всички работещи в предприятието, които среща, да попълнят по една карта като посочат своето име, длъжност и кратко описание на задълженията си. Младежът се възползва от тези контакти за получаване на необходимите обяснения, знаейки, че при завръщането си в Центъра за обучение, в училище трябва да състави органиграмата на предприятието с помощта на попълнените карти. Не трябва да забрави да попълни и една карта за самия себе си (евентуално с помощта на своя отговорник).

ФАЗА 3: ПРИ ЗАВРЪЩАНЕТО СИ ОТ СТАЖА

Младежите трябва да съставят органиграмата на приемното предприятие с помощта на картите, които са предоставили за попълване по време на стажа си (като определят и своето място в тази органиграма).

ФАЗА 4:

В зависимост от резултата обучаващият ще предложи да подобрят органиграмите си по време на следващото им посещение в предприятието или ще задълбочи работата по изясняване на различните длъжности, които се срещат в едно предприятие: производство, дистрибуция, търговски отдел, управление и т. н...

ОЦЕНКА:

Фаза 3 е един вид оценка. Тя може да бъде дадена от отговорника от предприятието, който ще уточни дали младежът идентифицира различните длъжности в предприятието. Някои от младежите наистина биха могли да имат затруднения при правилното възстановяване на органиграмата.

Коментар :

Ф Желателно е обучаващият да си сътрудничи с отговорника от предприятието, за да може той да съдейства на младежите за изпълнение на задачата.

Ф Това упражнение има предимството да предостави на младежите чудесен повод за влизане в контакт с различните хора работещи в предприятието.



ФАЗА 1 : ПРЕДИ ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Обучаващият поставя задача на участниците да опишат основните положения на правилник за вътрешния ред на едно предприятие.

Примери :

- Ø Работно време;
- Ø Работно място (достъп, гардероб, баня,...);
- Ø Охрана на труда (хора, машини, инструменти, дрехи);
- Ø Персонал (различни разрешителни, отпуски, отсъствия,...).

Самият обучаващ или участник работещ с компютър, написва този правилник за вътрешния ред.

ФАЗА 2: ПО ВРЕМЕ НА СТАЖА

Всеки младеж се запознава с правилника за вътрешния ред на предприятието, което посещава и го сравнява с този съставен по време на занятия. Той добавя или отстранява част от правилника , съставен в центъра, за да съответства на един реален правилник.

ФАЗА 3: ПРИ ЗАВРЪЩАНЕТО СИ ОТ СТАЖА

1. Младежите сравняват своите правилници. Търсят общите положения във всички правилници и тези които са специфични за различните предприятия.
2. След това обучаващият поставя задача да изброят особеностите в поведението, режима, които са забелязали по време на стажа и които не произтичат от правилника за вътрешния ред на предприятието.

Примери за навици и начин на живот в предприятието :

- Ø Почивката : Колективна ? Самостоятелна ? С кафе ?;
- Ø Чашка след работа ? По повод семеен празник ?;
- Ø Начин на поздравяване, обръщение на ти, на вие;
- Ø Обяд : заедно, всеки поотделно, в предприятието, къщи ...

Продължителност

Необходими материали

Фаза 1 : 1 час
Фаза 2 : по време на стажа
Фаза 3 : 2 часа най-малко

- Дъска
- Листи, молив

--	--	--

АДАптиране към живота в предприятието	А/ ОПОЗНАВАНЕ НА ЖИВОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО	АА S4
	S4/ Осъзнаване смисъла на указанията, които трябва да се спазват в предприятието (1)	

ХОД НА УПРАЖНЕНИЕТО	<p>Опирайки се на опита на младежите в предприятието, това упражнение може да се предлага циклично.</p> <p>ФАЗА 1:</p> <p>Обучаващият поставя задача да се състави списък с указанията, които е трябвало да се спазват :</p> <p>Пример : правила за сигурност :</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се носят определен вид дрехи или обувки; • да се носят предпазни очила; • да се прибират косите, да се носят кърпи или шапки; • да се спазват указанията от табелите на машините; • да се загасят светлините преди напускане на работното място; • да не се изхвърлят фасове в кошчето с хартиени отпадъци; • да се спазват правилата при ръчна работа; • да се мият ръцете преди или след една или друга манипулация; • да се поставят предпазителни заглушители в шумна среда; • да се спазват правилата за сигурност преди започване на работа; • спазване на местата за движение с превозни средства в самото предприятие; • използване на предпазни и осигурителни средства при определени условия; • да не се изхвърлят отпадъци в цеховете; • поддържане чисто работното си място; • да не се пие алкохол на работното място; • да се носи каска на строеж или обект; • да не се пуши. <p>или правила във връзка с организацията на труда :</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се спазва работното време; • да се предупреди в случай на отсъствие или закъснение; • да се спазват часовете за почивка и местата за пушене;
------------------------------------	--

- да не се използват инструменти и материали на други работници, без да бъдат предупредени;
- да се полагат грижи за инструментите и машините.

ФАЗА 2:

Обсъждане с участниците на смисъла на отделните правила и евентуални последици при тяхното неизпълнение.

ОЦЕНКА:

Оценка може да се направи от отговорника на младежа в следващ(и) стаж(и).

Продължителност

Необходими материали

Фаза 1: 30 мин.

Фаза 2: 1 час

- Дъска

**АДАПТИРАНЕ
КЪМ ЖИВОТА В
ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**А/ ОПОЗНАВАНЕ НА ЖИВОТА В
ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**S4/ Осъзнаване смисъла на указанията,
които трябва да се спазват в предприятието (2)**

**АА
S4**

**Х
О
Д
Н
А
У
П
Р
А
Ж
Н
Е
Н
И
Е
Т
О**

Запознаване с правилата за вътрешния ред на предприятието и правила за сигурност, свързани с различни дейности.

ФАЗА 1:

Обучаващият раздава на всички участници част от правилника на някакво предприятие и го чете на глас. След това се спира на всяко правило поотделно и го обсъжда с групата.

ФАЗА 2:

При възможност се снабдява с табла изобразяващи предпазни мерки и правила и ги раздава на участниците (по едно на всеки). Всеки участник трябва да намери реална ситуация свързана с изобразеното на неговото табло. Ако таблото позволява да се определи изобразената професия или сектор на дейност и да се постави задача на младежите да изброят три правила за сигурност свързани със съответната професия.



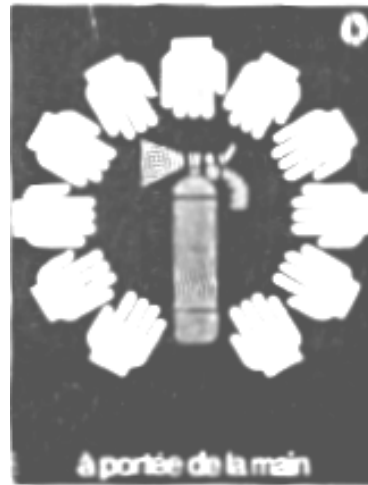
Продължителност

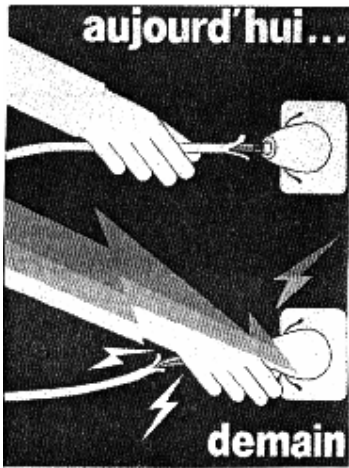
Необходими материали



Фаза 1 : от 20 до 30 мин.
Фаза 2 : от 10 до 20 мин.

- Извадка от вътрешния правилник на предприятие
Табла за правила по охрана на труда от "Документи от практиката"





Табла за правила по охрана на труда от "Документи от практиката" Курс за младежи и възрастни на министерството на младежта и спорта.