**Deelopdracht 2**

**Storingen en oplossingen communiceren**

* Dit is een invulformulier. Lees de opdrachten goed. Beantwoord de vragen in de daarvoor bestemde vakjes.

**Opdrachten.**

**Storingen in de vorige dienst/ploeg**

**1**

Is er bij jullie op het bedrijf sprake van werkoverdracht waarin informatie over storingen

wordt doorgegeven? Noteer welk antwoord voor jouw bedrijf geldt.

1. Ja, dit doen we eigenlijk altijd ‘vanzelf’
2. Ja, hiervoor hebben wij richtlijnen
3. Nee, storingen zetten wij in het systeem
4. Nee, iets anders:



**2**

Hoe kom jij er achter of er storingen zijn geweest?

1. Noteer minstens twee ‘manieren’.  
   kan terug vinden op storings lijst

collega verteld het tijdens de werkoverdracht

1. Wat vind jij belangrijk genoeg om te vertellen aan je collega die jou aan het einde van je dienst aflost? Noteer twee voorbeelden.  
   aantal product dat nog moet worden gemaakt van een order

problemen aan de machine of als er hulpstoffen bij gevult moeten worden

**Melden van storingen**

**3**

De volgende vragen gaan over een storing die je zelf hebt meegemaakt.

1. Kies in overleg met je praktijkopleider een storing die veel gevolgen had voor de productieplanning.  
   iemand van de technische dienst kwam op idee om de machine een doorsmeer beurd te geven
2. Beschrijf de storing kort: noteer de datum, het probleem en wie er bij betrokken waren.  
   tijdens het productieproces werd de machine stop gezet
3. Moest de storing meteen worden opgelost toen hij werd ontdekt? Of kon de storing later worden verholpen? Noteer ook waarom.  
   ja de persoon moest de machine verlaten uit de veiligheids zone
4. Hoe lang duurde het (na de melding) tot de storing verholpen was?  
   nadat de leiding langs kwam werd er meer vaart achter gezet en was de storing verholpen
5. Neem de volgende tabel over en noteer hierin:

* Wie er allemaal betrokken waren bij het verhelpen van de storing.
* Welk overleg jij met deze personen over de storing hebt gehad.
* HOE je met deze personen communiceerde.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wie?** | **Welke informatie/overleg?** | **Hoe?** | **Opmerking** |
| **Technische dienst** | **Ik meldde de storing** | **Telefonisch** | **geen** |
| **Technische dienst** | **technische dienst** | **praten** | **geen** |
| **leiding** | **met technische dienst** | **praten** | **geen** |
| **operator** | **uitleg aan de leiding** | **praten** | **geen** |
|  |  |  |  |
|  | | | |

**Vastleggen van storingen in het systeem**

**4**

Deze vragen gaan ook over de storing die je bij vraag 3 hebt beschreven.

1. In welk systeem is deze storing genoteerd en hoe kom je in dit systeem?  
   is niet genoteerd
2. Wie heeft deze melding gedaan?  
   de operator
3. Zoek de melding op en doe een kopie hiervan bij je uitwerking.  
   is er niet
4. Beschrijf welke punten niet duidelijk of beter beschreven hadden moeten zijn.  
   meestal word de storing op storings lijst genoteerd

**5**

Neem de tabel over. Je hoeft het voorbeeld niet over te nemen.

1. Noteer bij welk type storing je andere afdelingen informeert. Welke afdelingen zijn dat?
2. Hoe wordt een storing tijdens de nacht of in het weekend afgehandeld? Noteer in de derde kolom duidelijk het verschil met storingen in dagdienst.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soort storing** | **Welke afdeling of persoon informeren?** | **Anders bij nachtdienst? Anders omschrijven bijv. welke procedure geldt in de buitengewone uren.** |
| **Kleine afwijking in ... (graag invullen)** | **Leidingevende** | Ja, noteren en wachten tot maandag |
| **zegels** | **ijgenafdelling zelf doen aperator** | **vragen aan mede collegas**  **geen nachtdienst of weekend** |
| **sollas pakjes invoer** | **monteur** | **opbellen of naar toe lopen**  **geen nachtdienst of weekend** |
| **slof folie niet goed sollas** | **monteur** | **opbellen of naar toe lopen**  **geen nachtdienst of weekend** |
|  |  |  |
|  | | |

 **Taaltaak 8**

**Jouw kijk op storingsmeldingen**

**3**

Je bent nu bezig geweest over storingsmeldingen waarover je het een en ander hebt

geleerd. In deze opdracht ga je een storing doorgeven (gesprek voeren).

1. Kies één van de volgende drie opdrachten (I, II of III):  
     
   *Opdracht*
   1. Bedenk welke punten jij belangrijk vindt bij een storingsmelding. Let bij een ploegenwissel (de werkoverdracht) na een storing op de punten waar jij extra op wilt letten. Praat na afloop met je collega over de storing. Stel de vragen die je nog hebt.  
      Maak een foto of kopie van wat je collega’s over de storing hebben gerapporteerd en bewaar dit bij je uitwerkingen.

Gebruik *Hulpkaart 3. Collega’s observeren.*

* 1. Maak een foto van een storingsmelding (computerscherm). Druk deze foto af en geef hierop aan (met stift of pen) waar je op moet letten, licht toe waarom je hierop moet letten. Bewaar dit bij je uitwerkingen.

Gebruik zo nodig *Tipkaart 1. Schema’s lezen.*

* 1. Maak een uitdraai (print) van de aantekeningen die een collega voor je heeft achtergelaten in het systeem. Geef hierop aan (met stift of pen) waar je op moet letten en waarom. Bewaar dit bij je uitwerkingen.  
     Als je vragen hebt, stel die dan aan je praktijkopleider of een ervaren collega.

Gebruik zo nodig *Hulpkaart 4. Vragen stellen.*

1. Storingsmelding uitvoeren  
     
   Voer nu zelf een storingsmelding uit.

Gebruik Werkblad 8a op blz. 27 .   
 *Opdracht*

* Vraag aan het begin van de week aan je praktijkopleider of docent of hij je wil observeren en beoordelen tijdens een storingsmelding. Geef hem de beoordelingslijst.
* Maak een foto of kopie van de storingsmelding of rapportage. Als je nog niet zelf storingsmeldingen uitvoert of dit nog niet mag, dan voer je de storingsmelding uit als oefening.

Bespreek na afloop met je praktijkopleider of docent hoe het gegaan is en vul de

beoordelingslijst in.

Bespreek: Op welke zaken ga jij in de toekomst extra letten als je een storing gaat

melden?

**Werkblad 8a Taaltaak 8 - Storingsmelding uitvoeren**

**6**

**Jouw kijk op storingsmeldingen**

Voorbereiding

Vraag aan het begin van de week aan je praktijkopleider of hij je wil observeren en beoordelen tijdens een storingsmelding. Geef hem de beoordelingslijst.

*(Als je nog niet zelf storingsmeldingen mag uitvoeren maak dan een afspraak met je*

*praktijkopleider of docent hoe en wanneer je dit kunt uitvoeren als oefening.)*

Lees de beoordelingslijst door.

Bedenk goed welke storingen kunnen voorkomen en wat je in die situaties moet doen.

* Aan wie moet je de storing melden? Doe je dat telefonisch of op een andere manier?
* Kun je bij elke storing precies uitleggen wat het probleem is?   
  Kijk zo nodig op de *Tipkaart 4. Uitleg geven*.
* Ken je alle namen van de mogelijke problemen en de namen van de onderdelen?

Schrijf een paar handige zinnen op:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Uitvoering

Voer de storingsmelding uit.

Maak een foto of kopie van de storingsmelding of rapportage (uit het logboek of systeem).

Terugkijken

Bespreek met je praktijkopleider hoe het gegaan is. Gebruik de beoordelingslijst.

Bespreek op welke zaken jij in de toekomst extra gaat letten als je een storing gaat melden.

Lever dit Werkblad en de storingsmelding in bij deze deelopdracht.

Foto storingsmelding:

****