**Deelopdracht 2**

**Registreren en beoordelen**

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

**Opdrachten.**

**Eerstelijns en tweedelijns onderhoud.**

**1**

Binnen het bedrijf houden verschillende medewerkers zich bezig met het onderhoud

en reparatie van de apparatuur. Ook zijn er externe bedrijven actief op het gebied van

onderhoud.

1. Wie is er jouw afdeling verantwoordelijk voor het onderhoud? Vraag aan die persoon, welke afdeling(en) en externe bedrijven bij het onderhoud betrokken zijn.  
   martijn
2. Noteer in onderstaande tabel de antwoorden die je hebt gekregen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Afdeling of extern bedrijf** | **Welke werkzaamheden voeren ze uit?** |
| Leverancier inpakmachine | Aanpassingen aan de machine |
| sollas | nieuwe machine ontwikelt les geven aan de operators |
| td | afstellen van de sollas en aanpassen van de productie lijn |
| td | algemeen onderhoud |
| td | productie lijnen in inpakafdelling |
|  |  |
|  |  |

1. Noteer welke onderhoudswerkzaamheden deze afdeling(en) en externe bedrijven uitvoeren. Dit mag je opzoeken in het onderhoudsschema.
2. Doe een kopie van het onderhoudsschema bij je uitwerking.  
   (Vraag je docent eventueel om hulp bij het digitaal inleveren)

**2**

1. Noteer de eerstelijns onderhoudswerkzaamheden die jij mag uitvoeren (geen schoonmaak) aan jouw machine/installatie.  
   mesje vervangen sollas
2. Soms blijkt dat je tijdens eerstelijns onderhoud toch de hulp moet inroepen van de technische dienst of van een externe. Is dit jou wel eens gebeurd? Zo ja, noteer kort wat er gebeurde. Zo nee, bedenk een voorbeeld en noteer dat.  
   als folie toch nog niet goed word afgesneden wordt er iemand van de technishe dienst bij gehaald

**Preventief en correctief onderhoud**

**3**

Jij werkt dagelijks met de apparatuur. Je bent vaak de eerste die merkt dat er een storing is. Het

melden en verhelpen van storingen valt onder correctief onderhoud. Er moet iets gecorrigeerd,

hersteld worden. Daarnaast bestaat er ook preventief onderhoud: dit voer je uit om te voorkomen

dat er storingen optreden.

Geef antwoord op de volgende vragen. Je mag de procedures of instructies erbij pakken.

1. Aan wie en hoe meld je een storing?  
   bij het werktafel kast ligt formulier waar we de storingen noteren daarnaast word de td er bijgehaalt of een ervaren operator
2. Welke gegevens moet je in een storingsmelding doorgeven?  
   wie van de td aan de machine gewerkt heeft en hoe lang en als de storing al verholpen is
3. Vul de onderstaande tabel in:

|  |  |
| --- | --- |
| **Direct oplossen** | **Oplossing uitstellen** |
| tape breuk | software sollas |
| verpaking magazijn | afwegers |
| schuder afweger | printer (dagcode) |
|  |  |

1. In welk overleg worden de uitgestelde storingen besproken?  
   dat word vertelt aan de operator en op de td afdeling en de afdeling hoofd op kantoor
2. Hoe kom jij er achter dat een storing is verholpen?  
   dat word tijdens de ploegen overdracht gedaan of vertelt door iemand van de td

**4**

Welke manieren kun jij bedenken om als operators en TD beter samen te werken met

storingen?



whatsapp

**5**

Neem het schema over en zet de volgende zinnen in het juiste vak:

* Dit onderhoud doet de TD als er een storing is.
* Dit onderhoud doe ik als er een storing is.
* Dit onderhoud doe ik om de machines goed in vorm te houden.
* Dit onderhoud doet de TD om de machines goed in vorm te houden.

|  |  |
| --- | --- |
| Preventief Eerstelijns | Preventief Tweedelijns |
| dit onderhoud doe ik om de machines goed in vorm te huden | dit onderhoud doet de td om de machines goed in vorm te houden |
| Correctief Eerstelijns | Correctief Tweedelijns |
| dit onderhoud doe ik als er een storing is | dit onderhoud doet de td als er een storing is |
|  |  |

 **Taaltaak 11**

**Samenwerken om storingen te voorkomen**

**6**

Je hebt al veel informatie verzameld over storingen en onderhoud. Om alles nog een keer

op een rijtje te krijgen, ga je een interview houden met iemand van de Technische Dienst.

Maak gebruik van:

Lees de opdrachten 1 t/m 5 nog een keer door. Waar wil je nog meer over weten?

Gebruik Werkblad 14a op blz. 27 voor de voorbereiding en Werkblad 14b op blz. 28 bij het

interview zelf.

Vragen stellen aan de Technische Dienst

Voer een gesprek met iemand van de Technische Dienst.

Je gaat naar die persoon of afdeling toe en stelt je vragen.

Als je deze persoon niet goed kent, dan moet je het extra goed voorbereiden. Als het

mislukt krijg je meestal niet zomaar een nieuwe kans. Het gesprek is een interview.

Vraag aan je gesprekspartner om de beoordelingslijst in te vullen en bespreek het na.

**Werkblad 14a Taaltaak 14 - Vragen stellen aan de Technische Dienst**

**Samenwerken om storingen te voorkomen**

**6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Voorbereiden interview** | **Maak hieronder aantekeningen** |
| Wat is het doel van het interview? | *Antwoord krijgen op vragen waar ik nog geen*  *antwoord op heb.* |
| Met wie is het gesprek?   * Is het een bepaalde persoon of een afdeling? * Is het iemand die je kent? moet je ‘u’ of ‘je’ zeggen tegen deze persoon? * Wat weet je al over zijn werkzaamheden? |  |
| Wat ga je vragen?  Maak een plan.   * Welke informatie ga je zelf meenemen? * Welke vragen wil je ieder geval stellen? Lees de opdrachten uit het Werkboek nog een keer door en bedenk wat je nog wilt weten: * Zet de vragen in een logische volgorde (geef een nummer) * Schrijf je vragen over in een T-schema (Werkblad 14b op de volgende bladzijde)  Kijk op *Hulpkaart 4. Vragen stellen* en *Hulpkaart 5. Mening vragen* voor handige zinnen. | Bijvoorbeeld:  Wie is er verantwoordelijk voor het onderhoud?  Weke werkzaamheden voert de TD uit?  Wanneer wordt een extern bedrijf ingeroepen?  Welke gegevens moet ik in een storingsmelding doorgeven?  Welke storingen kunnen uitgesteld worden?  Wat geneurt er als een storing is opgelost?  Hoe kunnen de opetors en TD nog beter samenwerken? |
| Maak een afspraak.  Bel of mail de persoon om een afspraak te  maken.   * Vertel daarbij waarover het interview gaat. * Vertel hoe lang het ongeveer gaat duren (5 minuten?). * Bedank de persoon alvast voor zijn/haar tijd. Lees de beoordelingspunten nog een keer door. |  |
| Voer het gesprek. |  |
| Hoe is het gegaan? | Vraag aan je gesprekspartner om de  beoordelingslijst in te vullen en vraag om  feedback. |
|  |  |

**Werkblad 14b Taaltaak 14 - T-schema. Vragen voor het interview**

**Samenwerken om storingen te voorkomen**

**6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vragen** | **Antwoorden** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |