**Deelopdracht 3**

**Werkoverdracht en registreren**

Onderstaande leerstappen voer je tijdens de opdrachten uit.

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

**Je doet het goed als je de controles volgens de voorschriften van het bedrijf registreert**

**en de waarden van de controles juist weet te beoordelen.**

 **Taaltaak 2**

|  |
| --- |
| **Werkoverdracht**.  **1**  Kijk en luister eens hoe collega’s de werkoverdracht uitvoeren. Kies hiervoor twee operators die al langer bij het bedrijf werken.   * Vraag een ervaren collega of je de werkoverdracht mag observeren voor je opleiding. Als dit niet lukt, vraag dan je praktijkopleider om hulp bij het maken van een afspraak.   *Maak gebruik van:*  Gebruik Werkblad 2a op blz 45 als kladblaadje tijdens je observatie. Anders gaat het besprek  misschien te snel. |
| *Opdracht:*  Vul in de tabel in wat deze collega’s doen bij een werk/ploegenoverdracht.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Wie geeft informatie?**  **Naam en functie** | **Welke informatie?** | **Wat doen anderen met deze informatie?** | | Bijvoorbeeld  Rob van Putten, Operator A | De snijvlakken van RI-6 zijn rafelig | Joris Dalman zal opdracht geven aan TD op snijmessen te vervangen | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | | |  * Praat na afloop met je collega over de werkoverdracht. Stel de vragen die je nog hebt. Gebruik zo nodig Hulpkaart 4. Vragen stellen. |
| Na de werkoverdracht vul je alles netjes in op Werkblad 2b. Werkblad 2b lever je in.  Bespreek met je praktijkopleider of docent wat je nog moeilijk vindt. |

**Werkblad 2a Taaltaak 2 - Luisteren naar een werkoverdracht (klad)**

1 Werkoverdracht

Gebruik dit werkblad tijdens het kijken en luisteren naar je collega’s.

1. Taal  
   Lees eerst de zinnen hieronder door. Dan kun je sneller aankruisen of je de zinnen gehoord hebt.  
     
   Wat zegt de persoon die komt werken?  
   Hoor je onderstaande zinnen? Zet dan een kruisje voor de zinnen die je hoort.

Zijn er nog bijzonderheden geweest? /  Is er nog iets bijzonders gebeurd?

Is alles volgens planning verlopen?

Waren er nog storingen?

Wat was precies het probleem?

Wat heb je gedaan? / Hoe is het opgelost?

1. Inhoud  
   Vul in wat de collega’s doen bij een werk/ploegenoverdracht.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wie geeft informatie?**  **Naam en functie** | **Welke informatie?** | **Wat doen anderen met deze informatie?** |
| Bijvoorbeeld  Rob van Putten, Operator A | De snijvlakken van RI-6 zijn rafelig | Joris Dalman zal opdracht geven aan TD op snijmessen te vervangen |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Wat is je verder opgevallen? Kruis aan:

Mijn collega’s

praten snel of gehaast.   praten rustig.

laten elkaar goed uitpraten.   praten door elkaar.

luisteren goed naar elkaar.   vragen door als ze iets niet begrijpen.

gebruiken veel afkortingen.  gebruiken veel moeilijke woorden.

1. Praat na afloop met je collega over de werkoverdracht. Stel de vragen die je nog hebt.  
   Gebruik zo nodig Hulpkaart 4. Vragen stellen.
2. Na de werkoverdracht vul je alles netjes in op Werkblad 2b op blz. 46. Werkblad 2b lever je in.

**Werkblad 2b Taaltaak 2 - Luisteren naar een werkoverdracht (nette versie)**

1 Werkoverdracht

Vul alles netjes in op het werkblad hieronder. Lever dit werkblad in bij de deelopdracht.

**Werkoverdracht observeren**

1. **Taal**Handige zinnen die ik wil onthouden:
2. **Inhoud**Vul in wat de collega’s doen bij een werk/ploegenoverdracht.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wie geeft informatie?**  **Naam en functie** | **Welke informatie?** | **Wat doen anderen met deze informatie?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

**Verder is het volgende mij opgevallen:**

Mijn collega’s praten niet met elkaar over het werk waar ze mee bezig zijn

ze zijn meer druk bezig om werk af te krijgen op tijd

praten snel of gehaast.  praten rustig.

laten elkaar goed uitpraten.  praten door elkaar.

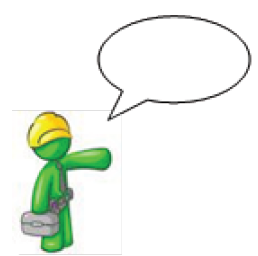
luisteren goed naar elkaar.   vragen door als ze iets niet begrijpen.

gebruiken veel afkortingen.  gebruiken veel moeilijke woorden.

1. **Ik heb vragen gesteld aan mijn collega en de volgende informatie gekregen:****wat doe je om de machine voor te bereiding voor dat je de machine aan zet**
2. **waar kan ik somige toetsen op de besturing kast vinden**
3. **pleken op de werkvloer waar je moet kijken voordat machine klaar is voor gebruik**
4. **Beoordeel jezelf. Bespreek met je praktijkopleider of docent wat je nog moeilijk vindt.**

2

Natuurlijk heb je zelf ook al te maken met werkoverdracht.



1. Beschrijf op welke manieren jij er achter komt wat in de vorige dienst allemaal is gebeurd.   
   hebben geen vorige dienst
2. Welke dingen worden ALTIJD besproken bij de overdracht?   
   waar de product heen moet
3. Wat hoor je van de collega waarvan je het werk moet overnemen?   
   soortproduct wat moet worden gemaakt, de labels die op de verpakings materiaal moeten worden aangebracht
4. Wat vertel je aan de collega die jouw werk overneemt?   
   waar product heen moet
5. Tijdens je dienst maak je dingen mee die belangrijk zijn om te weten. Die zijn ook belangrijk voor de collega die na jou op deze plaats staat. Bekijk de situaties hieronder.  
   Kruis de situatie aan die je moet doorgeven aan je collega, die over een paar minuten jouw dienst overneemt. Geeft voor elke situatie die je kiest een kort uitleg.   
   Waarom moet je collega dit weten?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Situatie 1**  Hulpstof (bijna) op | **Situatie 2**  Een collega gaat ziek naar huis | **Situatie 3**  Productieproces ligt achter op planning |
|  |  |  |
| **dan bellen wij de logistieke afdeling** | **dan word er in overleg een andere collega opgezocht die het werk er bij kan doen** | **dan word er gevraagt door de chef als die operator iets langer wil blijven anders wordt er een andere collega opgezocht die het werk later kan afmaken ander morgen weer eeen dag** |

**Werkoverleg uitvoeren**

 **Taaltaak 3**

|  |
| --- |
| **3**  In deze opdracht ga twee keer een werkoverdracht uitvoeren: één keer aan het begin van je dienst en één keer aan het eind van je dienst. |
| Opdracht*:*   1. Werkoverdracht uitvoeren aan het begin van je dienst Voer een werkoverdracht uit aan het begin van je dienst. Gebruik Werkblad 3a voor de voorbereiding. |
| Vraag aan een collega of hij naar je wil luisteren en geef hem de beoordelingslijst Taaltaak  3a op blz. 52.  Bespreek de werkoverdracht na met je collega. |
| 1. Werkoverdracht uitvoeren aan het einde van je dienst Voer een werkoverdracht uit aan het eind van je dienst. Gebruik Werkblad 3b op blz. 48 voor de voorbereiding. |
| Vraag aan je praktijkopleider (of een ervaren collega) of hij naar je wil luisteren en geef  hem de beoordelingslijst Taaltaak 3b op blz. 53.  Bespreek de werkoverdracht na met je praktijkopleider of collega. |

**Werkblad 3a. Werkoverdracht uitvoeren (begin van de dienst)**

Voer nu zelf een werkoverdracht uit aan het begin van je dienst.

* Lees de beoordelingscriteria door.
* Vraag aan een collega of hij naar je wil luisteren en geef hem de beoordelingslijst 3a.

|  |
| --- |
|  |
| **Voorbereiding**  Bedenk goed wat je wilt weten als je begint met je dienst en welke vragen je kunt stellen.  Schrijf een paar handige zinnen en vragen op: |
|  |
| Bespreek met je collega hoe het gegaan is. Gebruik de beoordelingslijst Taaltaak 3a.  Welke tips heb je gekregen? |
|  |
| Als het nog niet goed is, doe je het nog een keer over, als oefening.  Als het wel goed is, doe dan de werkoverdracht aan het einde van je dienst (Werkblad 3b.) |
|  |

**Werkblad 3b. Werkoverdracht uitvoeren (einde van de dienst)**

3 Werkoverdracht uitvoeren

* Doe nu een werkoverdracht aan het eind van je dienst.
* Lees nog een keer de beoordelingscriteria door en de tips die je bij 3a hebt gekregen.

Vraag aan je praktijkopleider of hij naar je wil luisteren.

Geef hem de beoordelingslijst Taaltaak 3b.

Als de praktijkopleider niet kan, kun je ook een ervaren collega vragen.

|  |
| --- |
|  |
| **Voorbereiding**  Je moet nu zelf informatie geven. Bedenk goed wat je vertellen aan je collega die komt werken.  Schrijf dit kort op.  *Gebruik zo nodig de Tipkaart 4. Uitleg geven.*            Vul de beoordelingslijst Taaltaak 3b in.  Bespreek de werkoverdracht na met je praktijkopleider of collega. |
|  |

**Registreren.**

4

Vaak is informatie zo belangrijk dat het goed bewaard moet worden.

Daarom zijn er hulpmiddelen en systemen om deze informatie vast te leggen.

1. Neem de tabel over, met de hulpmiddelen en systemen die op jouw afdeling gebruikt worden. Vul de eerste rij zelf aan, zodat deze volledig is.
2. Noteer in de tweede kolom welke informatie er in dat hulpmiddel of systeem wordt bijgehouden.
3. Noteer in de derde kolom of jij in deze hulpmiddelen en/of systemen vastlegt of opzoekt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hulpmiddel en/of systeem** | **Welke informatie?** | ***Invoeren of opzoeken*** |
| Productieplanning | wie wat waar en waneer welke product moet maken | *opzoeken* |
| proef | kwaliteit product | *invoeren* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

**5**

Als je informatie invoert of opschrijft ben je bezig met registreren.

1. Ben jij goed in registreren? redelijk  
   Waarom wel/niet? meestal 'altijd' van te voren wordt aangeven dat er iets moet worden geregistreerd
2. Wat kun je doen om hier (nog) beter in te worden?   
   zelf meer initiatief nemen