

Podział obowiązków i sposób organizacji stażu diady pracowników na stanowisku.....

1. Potencjalne problemy stażysty i sposoby ich rozwiązania.

Ważnym jest aby reagując na niezrozumiałe albo niepożądane zachowania stażysty, nie przechodzić od razu do ich oceny, czy wyciągania konsekwencji. Należy wcześniej upewnić się, że pracownik we właściwy sposób rozumie wydawane mu polecenia, poznać przyczynę danego zachowania, jego związek z barierami niezależnymi od woli stażysty, wreszcie zastanowić się, czy niepożądane zachowania pracownika można wyeliminować lub złagodzić poprzez wprowadzenie racjonalnych dostosowań. W powyższej analizie pomóc może rozpisanie problemów i rozwiązań w tabeli według poniższego wzoru.

Problem/niepożądane zachowanie.	Główne przyczyny problemu.	Źródło problemu.	Rozwiązania problemu.	Możliwe racjonalne usprawnienia. (np. przeorganizowanie przestrzeni biura, zmiana organizacji pracy).

2. Samodzielność stażysty w wykonywaniu zadań zawodowych oraz zaspakajaniu własnych potrzeb w miejscu pracy.

Aby skatalogować informacje dotyczące możliwości samodzielnego wykonywania danych czynności przez stażystę, ewentualnie wsparcia koniecznego do ich wykonania, warto określić skalę punktową odnoszącą się do stopnia samodzielności ON w ich wykonywaniu. Wspomniana skala może wyglądać następująco:

- 1- Czynność wykonywana całkowicie samodzielnie bez względu na okoliczności
- 2- Czynność wykonywana samodzielnie w sprzyjających okolicznościach (np. lepszej kondycji psychofizycznej danego dnia), natomiast w okolicznościach niesprzyjających (np. silny stres powodujący zaburzenia zachowania lub wzmożone napięcie mięśniowe), pracownik potrzebuje wsparcia. Trzeba pamiętać, że mogą zdarzyć się sytuacje, w których czynność wykonywana całkowicie samodzielnie w sprzyjających okolicznościach, może stać się dla pracownika całkowicie niewykonalna. Tak może zdarzyć się choćby, gdy niepełnosprawny ruchowo pracownik nie jest w stanie przejść po śliskiej podłodze lub też nie może dotrzeć do pracy z powodu śliskich nawierzchni zimą, czy jesienią (śnieg, lód, deszcz).
- 3- Czynność, którą pracownik może wykonać z odpowiednim wsparciem w każdych okolicznościach – np. pracownik potrafi zlokalizować potrzebne mu dokumenty w szafie, ale nie jest w stanie samodzielnie przenieść ich na własne biurko. Dokumenty przyniesione przez współpracownika, pracownik może samodzielnie wpiąć do segregatora.
- 4- Czynność, której pracownik nie jest w stanie wykonać w żadnych okolicznościach, nawet ze wsparciem bądź też może tylko instruować lub nadzorować wykonanie czynności, którą w jego imieniu lub na jego rzecz wykonuje współpracownik. Sytuacja dotyczy np. braku możliwości prowadzenia samochodu przez osoby przyjmujące leki psychotropowe lub osoby, które nie mogą posiadać uprawnień do kierowania pojazdami z uwagi na poważne uszkodzenia narządu

ruchu i/lub wzroku. Podobnie, pracownik z poważnym ograniczeniem sprawności rąk nie może ręcznie wypisywać dokumentów, lecz jest w stanie dyktować współpracownikowi, który to czyni.

Po określeniu możliwości samodzielnego wykonania czynności przez stażystę w powyższej skali, zalecamy wypełnienie poniższej tabeli:

Nazwa czynności lub grupy czynności.	Poziom samodzielności pracownika w wykonywaniu czynności w skali 1-4.	Okoliczności lub sytuacje wpływające na zmienność zdiagnozowanego poziomu samodzielności pracownika w wykonywaniu czynności.	Zakres wsparcia pożądanego od współpracownika w diadzie oraz pożądanego racjonalne usprawnienia.

3. Zakres i podział obowiązków w obrębie diady.

Analiza zakresu obowiązków przynależnych stanowisku pracy, na którym zostaje zatrudniona diada ON i podział obowiązków pomiędzy tworzące diadę może w praktyce zostać zorganizowany w sposób następujący:

1. Przy stole spotykają się: stażyści tworzący diadę, ich przełożony na stanowisku pracy oraz opiekun stażu, opcjonalnie także mentor.
2. Opiekun stażu lub przełożony odczytuje po kolei treść poszczególnych obowiązków wymienionych w zakresie. Po odczytaniu każdego z nich opiekun stażu upewnia się, czy stażyści właściwie rozumieją sens i zakres danego obowiązku. Następnie stażyści autodiagnostują stopień swoich kompetencji w zakresie wykonania danej czynności oraz deklarują (lub nie) gotowość wykonywania danej czynności na stanowisku pracy.
3. Jeśli autodiagnoza lub deklaracje stażystów nie odpowiadają wiedzy opiekuna stażu dotyczącej kompetencji osób tworzących diadę, opiekun zadaje dodatkowe pytania lub prowadzi ze stażystami dyskusję prowadzącą do wyjaśnienia danych rozbieżności.
4. Na podstawie listy obowiązków przyporządkowanych danemu członkowi diady, w toku dyskusji uczestnicy spotkania ustalają tygodniowy plan pracy diady rozpisany na konkretne godziny pracy. W razie potrzeby ustalane są także codzienne plany pracy stażystów.

W sformułowaniu codziennego planu pracy stażysty pomoc może wypełnienie poniższej tabeli.

Lp.	Nazwa zadania	Czas wykonania zadania (od... do...)	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej	Uwagi

4. Kompetencje a zadania

W pierwszej kolumnie wypisz kompetencje określonej osoby, a następnie przyporządkuj je do zadań na określonym stanowisku pracy.

Stażysta A: **Stanowisko:**.....

KOMPETENCJE	ZADANIA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Stażysta B: **Stanowisko:**.....

KOMPETENCJE	ZADANIA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Stopniowanie trudności zadań

W poniższej tabelce w pierwszej kolumnie wpisz zadanie o niskim stopniu skomplikowania (z którym stażysta radzi sobie bez problemu), następnie (w drugiej kolumnie) dodaj do niego

element, który stanowić będzie dodatkowe skomplikowanie np. A + B. Następnie sukcesywnie (kiedy zaobserwujesz, że stażysta wykonuje zadanie prawidłowo) dodawaj dodatkowy element skomplikowania. W pierwszym wierszu wpisz dni, w których dokonujesz zmian w zadaniach. W ten sposób zaobserwujesz szybkość wdrażania się stażystów w obowiązki oraz ich realny rozwój.

1 DZIEŃ DZIEŃ DZIEŃ
ZADANIE A	ZADANIE A + B	ZADANIE A + B + C
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Planer zadania.

W kole napisz zadanie, które masz do wykonania. Następnie wypisz działania, które są potrzebne do jego realizacji, a pod każdym działaniem kompetencje, kwalifikacje i umiejętności, które są niezbędne do jego zrobienia.

Na końcu stwórz plan. Ponumeruj w jakiej kolejności mają być zrealizowane działania, aby zadanie zostało ukończone.

Działanie:

.....

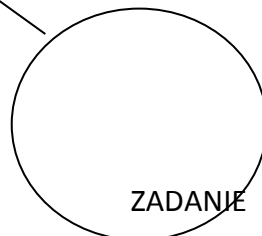
.....

Kompetencja,

Umiejętność,

Kwalifikacja:

.....



Zadanie:.....

1. Działanie 1:.....

2. Działanie 2:.....

3. Działanie 3.....:

4. Działanie 4:.....

5. Działanie 5:.....

6. Działanie 6:.....