

Podział obowiązków i sposób organizacji stażu diady pracowników na stanowisku... *Procedury biurowe - ds. archiwizacji*

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). |
|---|--|---|---|---|
| Problem z rozczytywaniem tekstu z oryginalnych dokumentów (papierowych) | Mała czcionka na dokumentach/charakter dokumentów księgowych | Słaby wzrok jednego ze stażystów | Praca w diadzie gdzie druga osoba czytuje dane z dokumentów papierowych | Wykorzystanie sprzętu powiększającego (lupa) |
| Obsługa arkusza kalkulacyjnego excel | Nieznajomość programu | Nieznajomość programu | Praca w diadzie gdzie stażysta znający program wprowadza dane | Kurs/szkolenie z obsługi programów komputerowych |
| Monotonność pracy biurowej | Brak doświadczenia w pracy biurowej w pełnym wymiarze czasu pracy i wykonywania jednego zadania przez 7 godz | Brak doświadczenia w pracy biurowej w pełnym wymiarze czasu pracy | Zdobycie doświadczenia poprzez staż | Nie dotyczy |
| Szybkość pisania na klawiaturze komputera | Brak doświadczenia w pracy biurowej | Ograniczenie związane z niepełnosprawnością | Zdobycie doświadczenia poprzez staż | Kurs/szkolenie z obsługi komputera |
| Rozumienie poleceń przełożonego | Brak doświadczenia oraz znajomości dokumentów | Ograniczenie związane z niepełnosprawnością | Zaznajomienie z tematyką. Etapowe tłumaczenie zadań, częste powtarzanie | Zaznajomienie z tematyką. Etapowe tłumaczenie zadań, częste powtarzanie |

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 pożądane racjonalne usprawnienia. |
|--|---|--|--|
| Stworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego excel | 3 | Związane z niepełnosprawnością, gorszy dzień, oświetlenie, obecność osób trzecich (rozpraszanie uwagi) | Praca w diadzie i sprawdzanie poprawności tworzonych plików przez drugą osobę. Dostosowanie stanowiska pracy do rodzaju niepełnosprawności |
| Odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie sprzętu | 1 | brak | brak |
| Odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji | 1 | brak | brak |
| Przestrzeganie procedur, instrukcji | | | |
| Analiza danych z dokumentów papierowych | 3 | Związane z niepełnosprawnością, gorszy dzień, oświetlenie, zbyt mała czcionka. Nieznajomość rodzaju dokumentów | Dostosowanie stanowiska pracy do rodzaju niepełnosprawności (np. sprzęt powiększający) Praca w diadzie i podział zadań zgodnie z możliwościami danej osoby |
| Praca przy użyciu arkusza kalkulacyjnego | 2 | Stres (gorszy dzień), zbyt mała czcionka, problemy z dostosowaniem klawiatury, brak znajomości programu | Kurs komputerowy, psychiczne wsparcie mentora |
| Archiwizacja dokumentów papierowych | 3 | Związane z niepełnosprawnością i problemami manualnymi. Również problemy ze skupieniem uwagi oraz brakiem dokładności | Wspólna praca, wzajemne sprawdzanie się. Dostosowanie czasu wykonywanych zadań do predyspozycji stażystów |

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 dzienne plany pracy stażystów.

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

| Lp. | Nazwa zadania | Czas wykonania zadania (od... do...) | Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej | Uwagi |
|-----|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | Archiwizacja dokumentów księgowych stowarzyszenia | 7-21.12.2018 | Michał Łopusiewicz, Łukasz Pawlicki | Stażyci wykonywali te same zadania. Dzielili się i wymieniali obowiązkami. |
| | Archiwizacja dokumentów merytorycznych zakończonych projektów | 22.12.2018-4.01.2019 | Michał Łopusiewicz, Łukasz Pawlicki | Stażyci wykonywali te same zadania. Dzielili się i wymieniali obowiązkami. |

4. Kompetencje a zadania

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

Stażysta A: Michał Łopusiewicz

Stanowisko: pracownik administracyjno-biurowy

| KOMPETENCJE | ZADANIA |
|---------------------|---|
| komunikatywność | → Stworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego excel |
| spokój, cierpliwość | → Odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie sprzętu.. Odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji. |
| punktualność | Przestrzeganie procedur, instrukcji |
| praca zespołowa | Analiza danych z dokumentów papierowych |
| ugodowość | Praca przy użyciu arkusza kalkulacyjnego |
| | Archiwizacja dokumentów papierowych |

Stażysta B: Łukasz Pawlicki

Stanowisko:.. pracownik administracyjno-biurowy

| KOMPETENCJE | ZADANIA |
|-------------------------|--|
| komunikatywność | → Stworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego excel |
| praca zespołowa | → Odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie sprzętu. Odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji. |
| kontrolowanie | Przestrzeganie procedur, instrukcji |
| uważne słuchanie | Analiza danych z dokumentów papierowych |
| przewodzenie | Praca przy użyciu arkusza kalkulacyjnego |
| punktualność | Archiwizacja dokumentów papierowych |
| dokładność | |
| rozwiązywanie problemów | |
| umiejętność perswazji | |

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 wpisyj dni, w których dokonujesz zmian w zadaniach. W ten sposób zaobserwujesz szybkość wdrażania się stażystów w obowiązki oraz ich realny rozwój.

NIE DOTYCZY

| 1 DZIEŃ | 3 DZIEŃ | 15 DZIEŃ |
|--|---|---|
| ZADANIE A | ZADANIE A + B | ZADANIE A + B + C |
| Poprawne wyciąganie dokumentów z segregatorów/kartonów tak żeby nieuległy uszkodzeniu. Segregacja dokumentów | Poprawne wyciąganie dokumentów z segregatorów/kartonów tak żeby nieuległy uszkodzeniu. Segregacja dokumentów + Wyszukiwanie istotnych danych z dokumentów i wpisywanie ich do zestawienia | Poprawne wyciąganie dokumentów z segregatorów/kartonów tak żeby nieuległy uszkodzeniu. Segregacja dokumentów + Wyszukiwanie istotnych danych z dokumentów i wpisywanie ich do zestawienia + Samodzielna weryfikacja rodzaju dokumentu (księgowe lub merytoryczne) oraz wpisanie ich w konkretne zestawienia |

Ze względu na rodzaj wykonywanych obowiązków – archiwizacja dokumentów, podczas stażu nie wykonywano dodatkowych zadań.

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:

1. Stworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego excel – dokładność, uważne słuchanie
2. Wyciągnięcie dokumentów z segregatora/kartonu - dokładność
3. Analiza dokumentu, znalezienie wymaganych informacji i wpisanie ich do excela – dokładność, praca zespołowa, kontrolowanie, cierpliwość, czytanie ze zrozumieniem
4. Wpięcie dokumentu do wąsa archiwizacyjnego- spokój, cierpliwość
5. Po zakończeniu pracy nad całym segregatorem/kartonem wydruk zestawienia z excela - dokładność
6. Dołączenie wydruku do wąsa archiwizacyjnego - dokładność
7. Umieszczenie poprawnie zarchiwizowanych dokumentów w szafie archiwizacyjnej - dokładność, sumienność

ZADANIE



Archiwizacja
dokumentów
księgowych

Zadanie: Archiwizacja dokumentów księgowych

1. Działanie 1: Stworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego excel
2. Działanie 2: Wyciągnięcie dokumentów z segregatora/karton
3. Działanie 3: Analiza dokumentu, znalezienie wymaganych informacji i wpisanie ich do excela
4. Działanie 4: Wpięcie dokumentu do wąsa archiwizacyjnego
5. Działanie 5: Po zakończeniu pracy nad całym segregatorem/kartonem wydruk zestawienia z excela
6. Działanie 6: Dołączenie wydruku do wąsa archiwizacyjnego
7. Działanie 7: Umieszczenie poprawnie zarchiwizowanych dokumentów w szafie archiwizacyjnej