

Bijlage Uitwerking leren tijdens het werk

Vorbereiding

De begeleider kiest een thema met een bijpassende opdracht voor tijdens het werk. Eventuele hulpmiddelen/werkinstructie wordt gemaakt. Vorbereiding van de bespreking.

Voorbeelden:

Thema	opdracht	Punten voor nabespreking
Tempo van werken	produceer met je (sub)team Producten in Tijd	waarom wel/niet gehaald? welke verbeterpunten? (bijv. veel afleiding, beter samenwerken, vaak fouten moeten verbeteren, beter plannen, etc.)
Kwaliteit van werken	produceer met je (sub)team Producten in Tijd, Let daarbij op kwaliteit.	Hoeveel gemaakt? Hoeveel goed/fout? Wat kun je doen om minder fouten te maken? (bijv. meer zelfcontrole, elkaar helpen, vragen als het niet duidelijk is, elkaar minder storen bij het werk, etc.)
Opkomen voor jezelf	<ul style="list-style-type: none"> - Iedereen werkt op de gewone manier in de productie, zonder instructie vooraf - Productie wordt gestopt voor extra overleg 	<p>Vraag: wat liep lekker, wie was goed aan het werk? Bij wie ging het niet lekker?</p> <p>Vooraf tweede groep: wat doe je om de volgende keer zelf te zorgen dat je minder last hebt?</p>

Uitvoering in het werk

Stap 1:

Extra werkoverleg/werkinstructie aan het begin van de werkdag.

Stap 2:

Begeleider is op de werkvloer en observeert. Eventueel een extra Time-out inlassen: hoe loopt het in de verschillende opdrachten.

Stap 3:

Nabespreking van de opdracht aan het einde van de werkdag.

Stap 4:

Afspraken maken over de mogelijke verbeterpunten voor het team en per medewerker, in de samenwerking, etc.

Belangrijk is om deze gelijk smart te maken, in een opdracht (bij wijze van spreken) voor de volgende dag, met ook hulp erbij.

Extra

Voor de uitvoering van sommige opdrachten kan het handig zijn externe hulp in te schakelen: bijvoorbeeld in de rol van assistent-werkleiding, P&O, consultant, etc.