

# **Intensywne szkolenie w miejscu pracy**

**STRATEGIA UCZENIA SIĘ**

**Poradnik instruktażowy**





# **Intensywne szkolenie w miejscu pracy – strategia uczenia się**

## **Poradnik instruktażowy**

Warszawa 2015



**Publikacja opracowana i wydana w ramach projektu:  
„Wsparcie trenera pracy w procesie zatrudnienia wspomaganego  
osób niepełnosprawnych”**

Projekt realizowany w partnerstwie przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym i Wrocławski Sejmik Osób Niepełnosprawnych

**Projekt finansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji  
Osób Niepełnosprawnych**



Wydawca:

**Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym**

ul. Głogowa 2B, 02-639 Warszawa

[www.psouu.org.pl](http://www.psouu.org.pl)

Publikacja bezpłatna

Nakład: 355 egz.

ISBN: **978-83-65060-08-2**

Warszawa 2015

Opracowanie merytoryczne: **Marzena Bałtowska-Jucha**

Konsultacja: **Barbara Ewa Abramowska**

Rysunki: **Anna Sokołowska**

Opracowanie graficzne, skład i druk: **Adah Advertising Sp. z o.o.**

---

# Spis treści

---

|   |    |
|---|----|
| 1. Wstęp .....  | 7  |
| 2. Dopasowanie pracy .....                              | 8  |
| 3. Istota szkolenia w miejscu pracy .....               | 13 |
| 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy .....                | 16 |
| 4.1 Wprowadzenie i ogólna orientacja .....              | 17 |
| 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy ..... | 19 |
| 4.3 Stabilizacja .....                                  | 35 |
| 4.4 Wycofywanie wsparcia .....                          | 37 |
| 4.5 Kontynuacja .....                                   | 39 |
| 5. Bibliografia .....                                   | 40 |
| 6. Spis rysunków .....                                  | 41 |



# 1. Wstęp

Drogi Czytelniku,

Kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności zawodowe bardzo szybko zmieniają się w otaczającym nas świecie. Dostępne szkolenia zawodowe oraz szkolnictwo zawodowe nie są w stanie nadążyć za zmianami zachodzącymi na rynku pracy. Trudno jest dostosować oficjalne programy szkoleniowe oraz programy szkolne do wymagań rynku pracy.

Każdy człowiek więc potrzebuje wsparcia, gdy rozpoczyna nową pracę.

Zapewnienie wsparcia w miejscu pracy i poza nim jest kluczowe dla wielu osób z niepełnosprawnościami aby mogły zdobyć i utrzymać pracę na otwartym rynku pracy.

**Wsparcie w miejscu pracy i poza nim to ostatni etap procesu zatrudnienia wspomaganego.**

Jest to jeden z głównych elementów zatrudnienia wspomaganego, który odróżnia je od tradycyjnych usług wspierania zatrudnienia. Badania dowiodły, że praca w ramach zatrudnienia wspomaganego okazuje się dla osób z niepełnosprawnościami bardziej stabilna niż praca poza takim systemem. Wsparcie w miejscu pracy i poza nim obejmuje zarówno pozyskanie pracy, jak i utrzymanie jej przez określony czas.

Oferowane wsparcie zależy od indywidualnych potrzeb pracownika.

Niektórzy wymagają wsparcia przy nauce wykonywania nowych zadań na stanowisku pracy i chcą regularnie korzystać z usług trenera pracy w miejscu pracy.

Inni potrzebują jedynie wsparcia we wdrożeniu się w obowiązki na nowym stanowisku pracy lub w nawiązaniu kontaktu ze współpracownikami i wolą otrzymywać wsparcie poza miejscem pracy.

Szkolenie w miejscu pracy ma na celu dopasować metody i przedmiot szkolenia do ściśle określonych potrzeb indywidualnych każdego człowieka.

W poradniku znajdziesz cenne wskazówki do tego jak być kompetentnym pracownikiem na swoim stanowisku pracy. W przeczytaniu poradnika pomoże Ci **Dociekliwa Karolina**, ale dobrze też jest przeczytać poradnik razem z Twoim trenerem pracy lub osobą wspierającą.



---

## 2. Dopasowanie pracy

---

**Dopasowanie pracownika do stanowiska pracy** jest to zbieżność pomiędzy posiadanymi przez pracownika kompetencjami a wymaganiami ze strony stanowiska pracy.

Na kompetencje składa się wiedza, umiejętności i postawy.

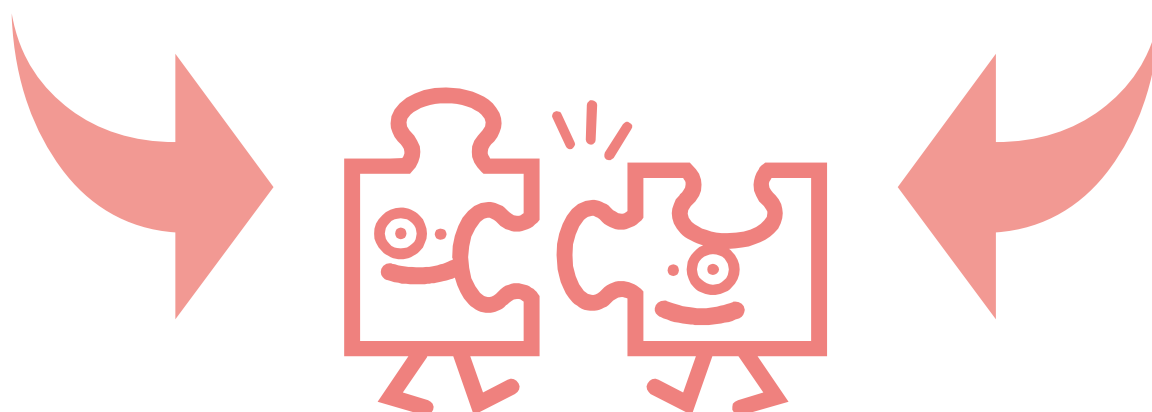
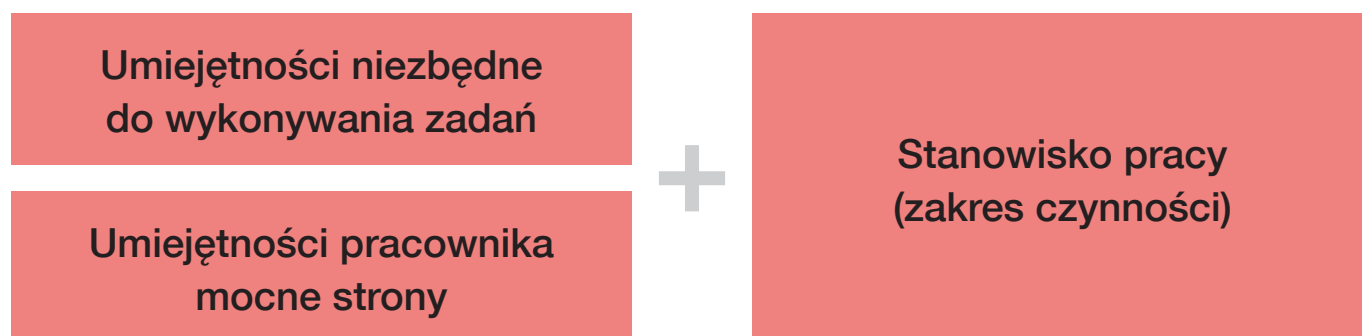
Wymagania stanowiska pracy to przede wszystkim zadania, jakie trzeba wykonywać w pracy.

Od stopnia dopasowania pracownika do stanowiska pracy zależy jego zaangażowanie, efektywność oraz poczucie satysfakcji z pracy.

Osoba spełniająca wymagania związane ze stanowiskiem, rzadziej popełnia błędy i dobrze wykonuje swoją pracę.

Pracownik odpowiednio dopasowany do swojego stanowiska ma większą szansę znaleźć zadowolenie z wykonywania powierzonych mu zadań, w związku z czym będzie wykonywać je lepiej.

Rysunek nr 1. Dopasowanie pracy





### **Praca jest dopasowana do osoby, jeżeli:**

- odpowiada jej oczekiwaniom oraz kompetencjom,
- stanowisko jest prawdziwe, czyli ma jasno określone zadania,
- zapewnia satysfakcję z jej wykonywania, rozwój osobisty i społeczny,
- zapewnia bezpieczeństwo zatrudnienia oraz spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- stanowisko umożliwia rozwój i karierę zawodową.

Pracodawcy poszukujący pracowników do swoich zakładów pracy zwracają uwagę na wiele czynników. Wskazują one na to, czy dana osoba odnajdzie się na stanowisku pracy, ale przede wszystkim - w zakładzie pracy.

### **Są trzy poziomy dopasowania do pracy:**

1. Uniwersalny, na którym analizuje się ogólne umiejętności i zdolności, zaangażowanie i motywację.
2. Zawodowy, na którym analizuje się wyjątkowe zdolności i wiedzę zawodową oraz cechy osobowości.
3. Relacyjny, na którym analizuje się system wartości.



Na dopasowanie się do pracy na poziomie uniwersalnym wpływają przede wszystkim nasze ogólne umiejętności i zdolności, nasze zaangażowanie i motywacja.

Są to czynniki, które pracodawca bierze pod uwagę przy zatrudnieniu pracownika na każdym stanowisku pracy.



## 2. Dopasowanie pracy

Na poziomie zawodowym ważne są czynniki, za pomocą których można określić dopasowanie osoby do danego zawodu lub stanowiska pracy. Są to przede wszystkim wyjątkowe zdolności i wiedza zawodowa.

Ważne są również różne cechy osobowości, które będą wpływały na to, że osoba będzie dobrze czuła się na swoim stanowisku. Niektóre z cech osobowości będą miały duże znaczenie na pewnych stanowiskach, a na innych będą bez znaczenia.

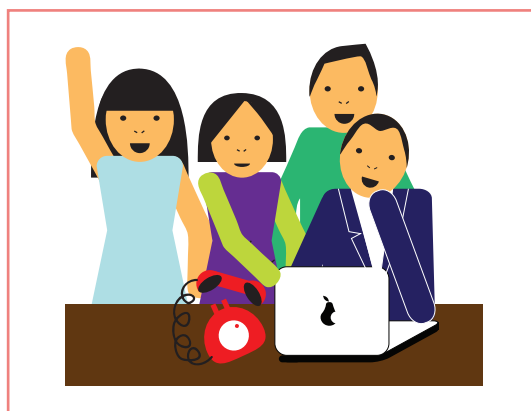
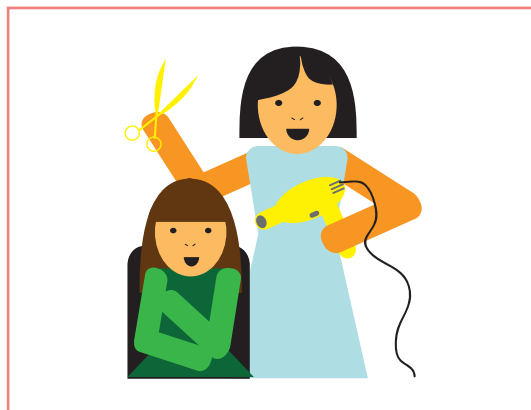
Na poziomie relacyjnym ważne jest rozumienie pracy i system wartości.

Te czynniki będą miały znaczenie w kontaktach ze współpracownikami i przełożonym.

W zależności od cech charakterystycznych konkretnego zawodu i stanowiska, jedne czynniki mogą być ważniejsze niż inne. Zazwyczaj najważniejsze jest dopasowanie do przełożonych i całego zakładu pracy. Jednak w wypadku pracy zespołowej ważniejsze może być dopasowanie do współpracowników.

Pracownicy, którzy są dobrze dopasowani do zakładu pracy i znają wizję jego rozwoju lepiej potrafią dostosować się do koniecznych zmian, które mogą nastąpić w przyszłości.

Lepsze dopasowanie wiąże się także z pozytywnymi postawami wobec pracy.

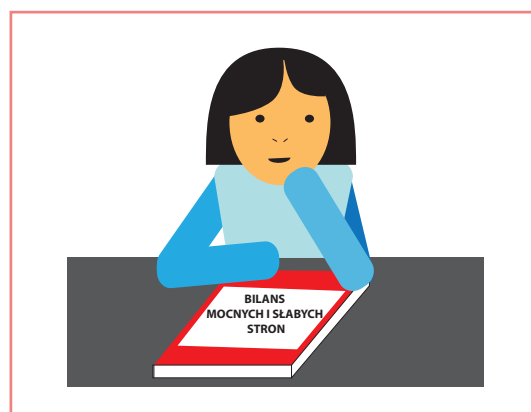


Zapoznałeś się już z czynnikami, które mają wpływ na dopasowanie do pracy. Wiele z tych czynników zależy przede wszystkim od Ciebie.

Musisz znać swoje kompetencje, zarówno te ogólne jak i te, które wiążą się z umiejętnościami praktycznymi. Musisz również być świadomy swojej motywacji oraz wartości, którymi kierujesz się w życiu.



W dokonaniu analizy własnego potencjału, możliwości i potrzeb pomoc może Ci podręcznik pod tytułem: „Bilans mocnych i słabych stron. Czyli w jaki sposób wydobyć z siebie to co najcenniejsze”.



Drugim ważnym elementem dopasowania do pracy jest znajomość stanowiska pracy, na którym będziesz pracować. Niezbędna będzie znajomość zakresu czynności, jakie będziesz wykonywać w odniesieniu do umiejętności, które posiadasz.



## 2. Dopasowanie pracy

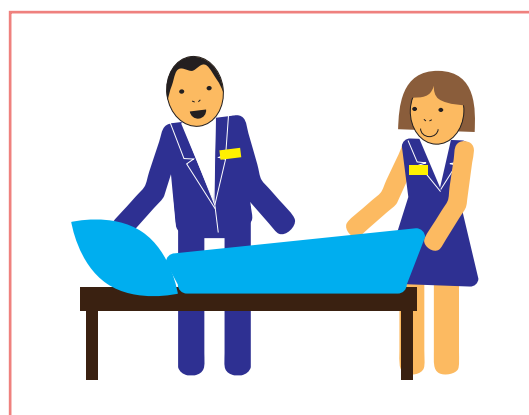
Ostatnim krokiem dobrego dopasowania do stanowiska pracy jest właściwe szkolenie w miejscu pracy.

Szkolenie w miejscu pracy to dokładne zapoznanie się z zakresem obowiązków na stanowisku pracy, poznanie struktury zakładu pracy, współpracowników i przełożonych.



W tym ostatnim kroku pomóc Ci może trener pracy, czyli osobisty asystent w miejscu pracy. Zadaniem trenera pracy będzie przygotowanie Ciebie do tego, abyś w przyszłości mógł wykonywać samodzielnie pracę na wybranym stanowisku pracy.

Pamiętaj, że trener pracy nie będzie wykonywał pracy za Ciebie, ale pomoże Ci znaleźć sposób na to, abyś nauczył się wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy. Pamiętaj również, że trener pracy może pomóc Ci rozwiązać Twoje problemy, które czasami pojawiają się w trakcie pracy.



### 3. Istota szkolenia w miejscu pracy

Szkolenie w miejscu pracy ma na celu takie przygotowanie pracownika, aby mógł wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi wymaganiami na danym stanowisku.

Każdy człowiek rozpoczynający pracę odbywa tak zwane szkolenie stanowiskowe w miejscu pracy.

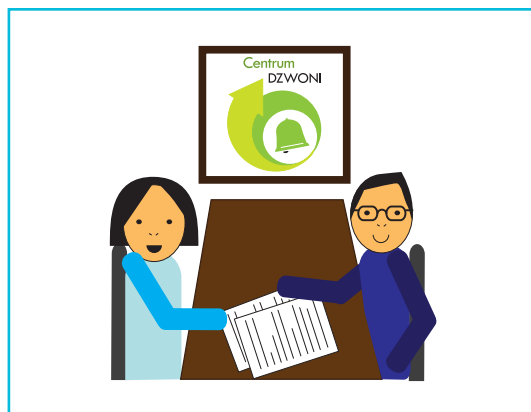
Często sam przełożony, albo najbliższy współpracownik zapoznaje daną osobę ze stanowiskiem pracy, pokazuje w jaki sposób należy wykonywać poszczególne czynności.

Informuje również nowego pracownika do kogo należy się zgłosić w przypadku trudności z wykonaniem powierzonego zadania.

Jeśli uczestniczysz w programie zatrudnienia wspomaganego to możesz liczyć na wsparcie trenera pracy. Trenerzy w porozumieniu z pracodawcą będzie prowadził takie szkolenie stanowiskowe.



Trener pracy, który będzie Cię wspierał w miejscu pracy zna Twoje mocne i słabe strony oraz Twoje możliwości i ograniczenia. Łatwiej będzie mu zaplanować wspólnie z Tobą wsparcie jakiego potrzebujesz, aby wdrożyć się w obowiązki na stanowisku pracy.



### 3. Istota szkolenia w miejscu pracy

W celu zaplanowania odpowiedniego rodzaju i zakresu wsparcia trener pracy będzie rozmawiał z Tobą, pracodawcą i współpracownikami.

Może też poprosić o podpowiedź wybrane osoby z Twojego otoczenia, na przykład rodziców lub przyjaciela.

Ważne jest, aby takie rozmowy były organizowane regularnie.

Podczas tych rozmów powinieneś ocenić, czy wsparcie jest skuteczne i zaspokaja Twoje potrzeby. Możesz również zaproponować jakieś zmiany.



#### **Ważne!**

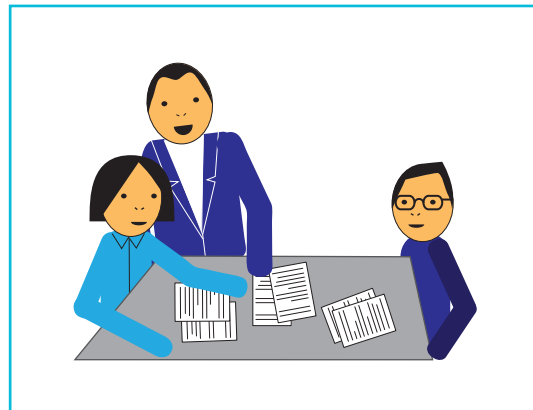
Rola trenera pracy powinna być jasna i przejrzysta dla wszystkich osób zaangażowanych w proces szkolenia stanowiskowego i wsparcia w miejscu pracy.

Ty musisz pamiętać, że trener pracy jest w zakładzie po to, aby Cię wspierać w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, a nie wykonywać pracę za Ciebie. Trener pracy ma pomóc Ci poszukać takich rozwiązań, które pozwolą Tobie na samodzielne wykonywanie pracy.

Na przykład, jeśli masz trudności z zapamiętaniem kolejności wykonywanych czynności trener pracy może przygotować instrukcję, w której krok po kroku będzie to zapisane.

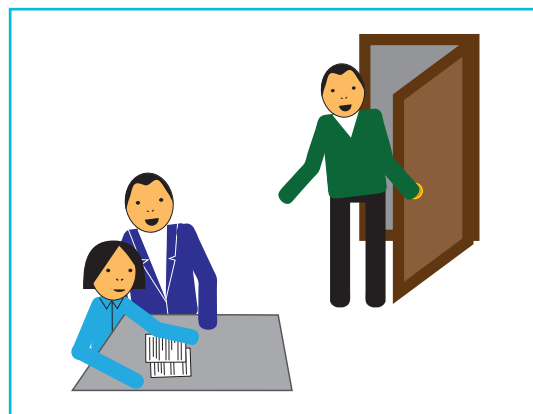


Pracodawca musi wiedzieć, że to Ty jesteś jego pracownikiem i to do Ciebie, a nie do trenera powinien kierować wszelkie informacje. Na przykład chwalić Cię, kiedy poprawnie wykonasz swoją pracę lub zwrócić Ci uwagę, kiedy należy jakieś zadanie poprawić, czy wykonać powtórnie.



Kolejna ważna rzecz, w której trener może Ci pomóc to nawiązanie relacji z Twoimi współpracownikami.

Ważne jest, abyś miał dobre relacje z innymi osobami w pracy. Będziesz mógł zwrócić się do nich o pomoc, gdy będziesz jej potrzebować.



Trener pracy nie zawsze będzie dostępny w zakładzie pracy a Ty możesz potrzebować pomocy lub podpowiedzi w różnych sytuacjach.

### **Ważne!**

**Wsparcie otrzymywane od współpracowników nazywane jest wsparciem naturalnym.**

Trener pracy wytłumaczy Twoim współpracownikom i przełożonym jakie są Twoje potrzeby. Podpowie im również jak należy dostosować do Twoich możliwości wymagania obowiązujące na stanowisku pracy i w zakładzie pracy.

---

## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

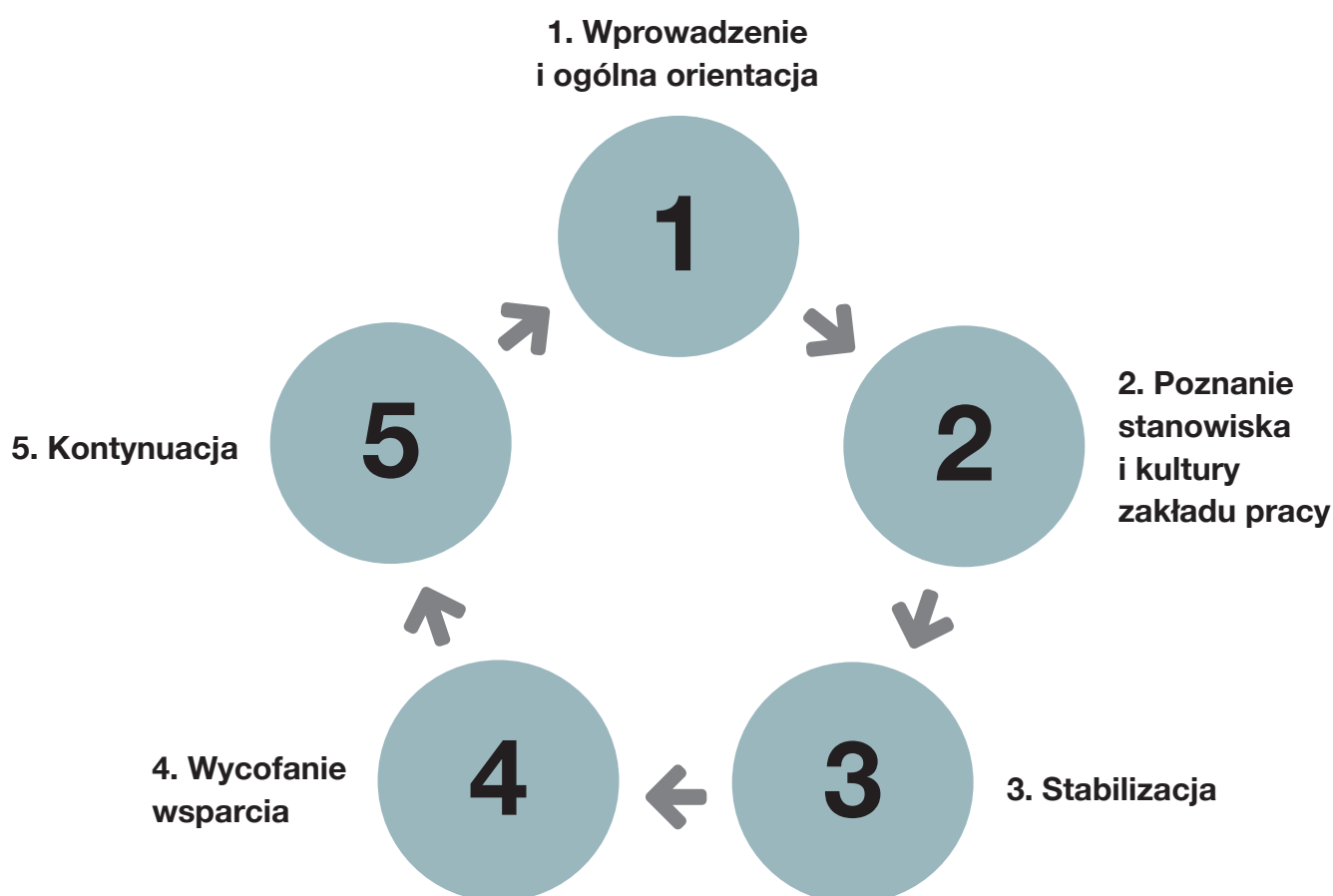
---

Szkolenie w miejscu pracy to proces, który składa się z kilku etapów. Każdy z tych etapów jest bardzo ważny.

Rysunek numer 2 przedstawia działania, jakie należy podjąć, aby zrealizować pełne i skuteczne szkolenie w miejscu pracy.

Trener pracy, który będzie Cię w tym wspierał powinien mieć świadomość, że okres trwania szkolenia stanowiskowego i zakres wsparcia będą zależały od Ciebie, Twoich współpracowników, pracodawcy i Waszych wspólnych potrzeb.

Rysunek nr 2. Proces szkolenia w miejscu pracy

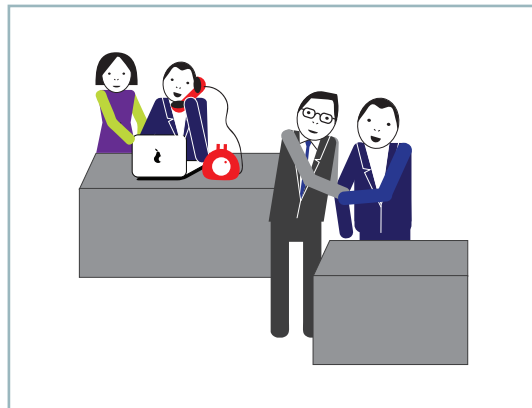




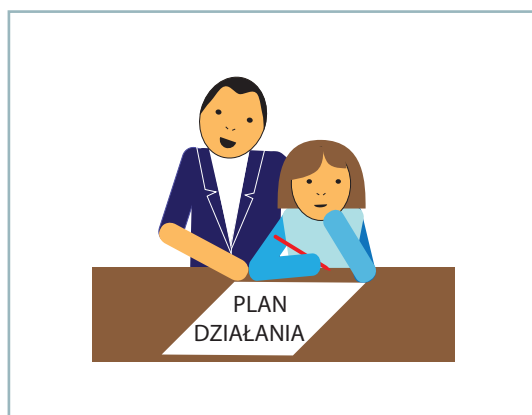
## 4.1 Wprowadzenie i ogólna orientacja

Etap wprowadzenia i ogólnej orientacji rozpoczyna się wraz z objęciem stanowiska pracy przez pracownika. Celem tego etapu jest zapoznanie się pracownika z kolegami z pracy i przełożonym.

Pracownik poznaje swoje obowiązki i sposób funkcjonowania zakładu pracy.



Na zakończenie tego etapu wspólnie z trenerem pracy opracujesz indywidualny plan działania obejmujący wymagane szkolenia i wsparcie.



Najważniejszą rzeczą jest określenie, jak zakład pracy może wyjść naprzeciw Twoim potrzebom, tak by Twoje zatrudnienie było sukcesem i żebyś czuł się częścią tego zakładu pracy. Powinieneś otrzymać wsparcie, które umożliwi Ci uczestniczenie we wszystkich etapach zatrudnienia. Tymi etapami są okres próbny, a następnie rozwój zawodowy.



## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

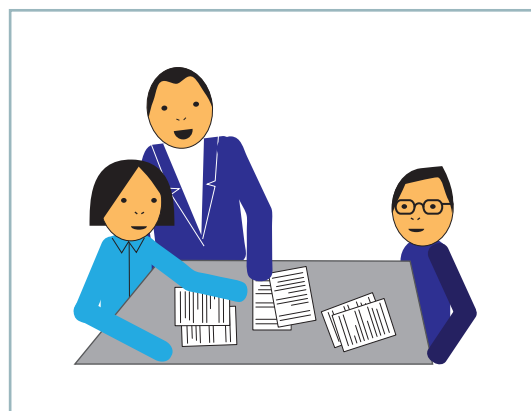
Aby opracować szczegółowy plan działania, trener pracy pomoże Ci określić rozbieżności pomiędzy Twoimi obecnymi umiejętnościami a wymogami pracodawcy na danym stanowisku pracy.

Gdy zapoznasz się już ze swoimi obowiązkami, a pracodawca określi, jakie wsparcie bądź szkolenia są oferowane dla wszystkich pracowników, razem z trenerem pracy powinieneś przeanalizować i omówić sytuację.

Twoim zadaniem będzie opisanie, jak najbardziej szczegółowo, w jakim zakresie będziesz potrzebować wsparcia oprócz tego oferowanego wszystkim przez zakład pracy. Powinieneś także określić, w jaki sposób i od kogo chciałbyś to dodatkowe wsparcie i szkolenie otrzymać.



Następnie wspólnie z trenerem pracy umówicie się na spotkanie z pracodawcą. Wyjaśnicie, kto i w jaki sposób powinien zapewnić Ci dodatkowe wsparcie w miejscu pracy. Wspólnie przygotujecie indywidualny plan działania.



Indywidualny plan działania powinien być szczegółowy i określać, kto jest odpowiedzialny za konkretne działania oraz kiedy mają one zostać przeprowadzone.

Plan ten odnosi się zarówno do spraw zawodowych, jak i osobistych, które mogłyby mieć wpływ na Twoją pracę.

---

## 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy

---

Etap ten kładzie nacisk na zapoznanie się z zadaniami, zbudowanie relacji zawodowych z kolegami z pracy oraz zrozumienie kultury zakładu pracy. Jednym z celów tego etapu jest doprowadzenie do sytuacji, w której będziesz wykonywał zadania zgodnie ze standardami zakładu pracy i swoimi umiejętnościami.

Kolejnym celem jest akceptacja Twojej osoby jako cenionego współpracownika i pełna integracja z zespołem.

Na początku trener pracy może pomóc w określeniu, kto jest najbardziej właściwą osobą do przeszkolenia Ciebie w zakresie konkretnego zadania.

W niektórych przypadkach trener pracy będzie pracował razem z Tobą w miejscu pracy, a w innych sytuacjach to kolega z pracy lub inna osoba przybliży Ci Twoje zadania.

W każdym z przypadków ważne jest dokładne poznanie zadań do wykonania na danym stanowisku pracy.

Poniższe pytania odgrywają kluczową rolę w przeprowadzeniu analizy konkretnego zadania:

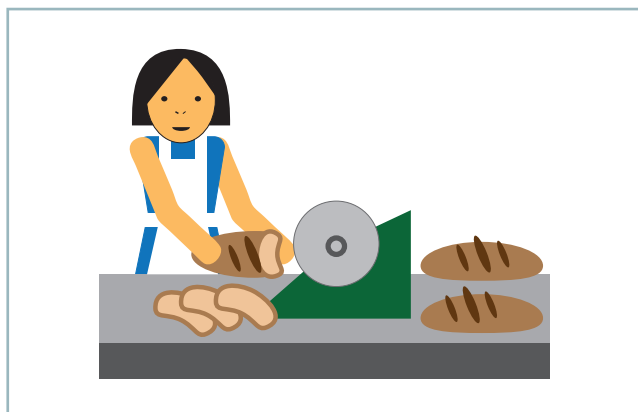
1. Jakie kroki obejmuje zadanie?
2. Jaka jest kolejność tych kroków?
3. Na czym polega zadanie?
4. Gdzie występują punkty styeczne z zadaniami innych pracowników?
5. Jaki jest zazwyczaj termin wykonania zadania?
6. Jakie materiały są niezbędne, by wykonać zadanie?
7. Czy w zakładzie pracy można otrzymać wytyczne na temat wzorcowego sposobu wykonania tego zadania?
8. Jakie są lub mogą być potencjalne problemy?
9. Skąd wiem, że zadanie zostało pomyślnie ukończone?

### **Ważne!**

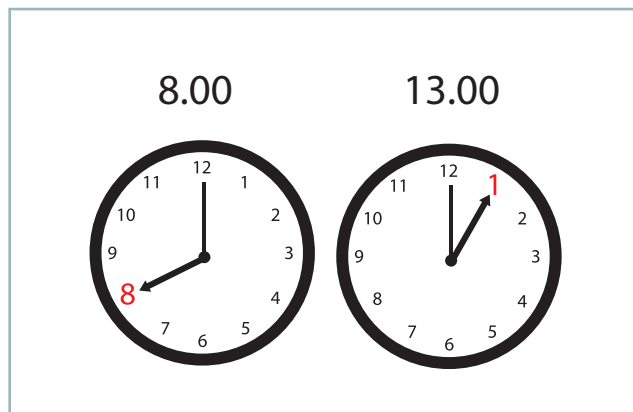
**Pamiętaj, że podczas szkolenia z wykonywania nowych zadań powinniście wspólnie z trenerem pracy w jak największym stopniu wykorzystać istniejące w zakładzie procedury i dostosować je do Twoich potrzeb.**

## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

Stanowisko pracy:  
pomocnik w piekarni



Godziny pracy:  
8.00 – 13.00



### Analiza pracy na stanowisku pomocnik w piekarni

| Godziny pracy | Zadania do wykonania – ogólne  |
|---------------|--|
| 7:50 – 8:00   | Przyjście do pracy, włożenie ubrania roboczego   |
| 8:00 – 8:30   | Datowanie jednostkowych opakowań foliowych, do których pakowany jest chleb, przygotowywanie pojemników zbiorczych na pieczywo  |
| 8:30 – 10:30  | Praca zespołowa przy krojeniu i pakowaniu chleba   |
| 10:30 – 11:00 | Porządkowanie stanowiska pracy   |
| 11:00 – 11:30 | Przerwa  |
| 11:30 – 13:00 | Czynności pomocnicze na terenie ciastkarni <ul style="list-style-type: none"><li>■ składanie pudełek na ciastka,</li><li>■ pakowanie ciastek,</li><li>■ foliowanie pudełek z ciastkami</li></ul> |
| 13:00 – 13:10 | Zakończenie pracy, zmiana ubrania  |

## 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy

Szczegółowa analiza zadań leżących w zakresie obowiązków pomocnika w piekarni:

### Zadanie 1

**Datowanie jednostkowych opakowań foliowych, do których pakowany jest chleb, przygotowywanie pojemników zbiorczych na pieczywo**

#### Krok 1



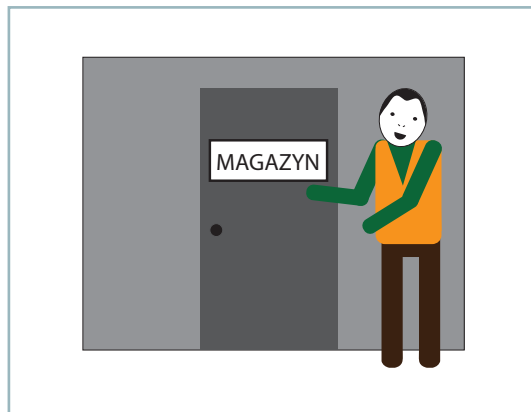
Uzyskanie informacji od kierownika zmiany ile bochenków chleba jest przewidzianych do krojenia na dany dzień.



#### Krok 2



Przyniesienie z magazynu opakowań odpowiedniej wielkości worków foliowych.



#### Krok 3



Ustawienie odpowiedniej daty na datowniku.

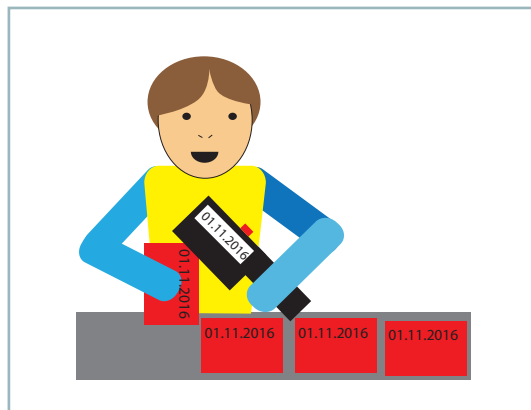


## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

### Krok 4



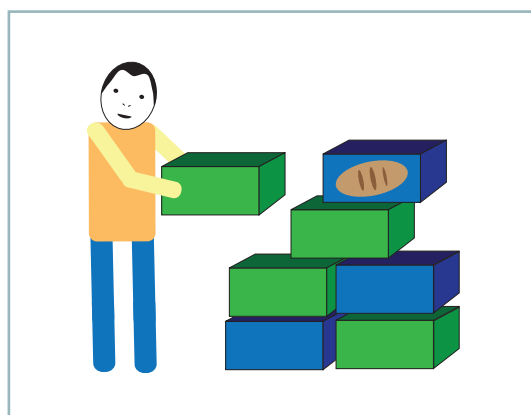
Przybicie daty na każdym worku foliowym przeznaczonym do pakowania chleba.



### Krok 5



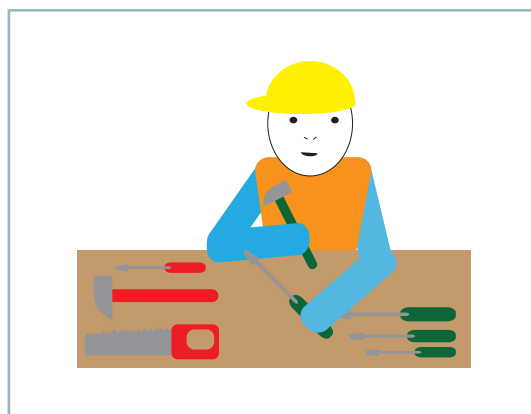
Przyniesienie z magazynu odpowiedniej liczby koszy plastikowych na chleb (2 kolory pojemników zielony i niebieski).



### Krok 6



Przygotowanie stołu i maszyny do krojenia chleba.



## 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy

### Zadanie 2

#### Praca zespołowa przy krojeniu i pakowaniu chleba

##### Krok 1



Przygotowanie wózków z chlebem.



##### Krok 2



Uruchomienie maszyny do krojenia (włączenie czarnym guzikiem).



##### Krok 3



Wkładanie chleba do komory z nożami do cięcia i włączanie guzika uruchamiającego noże, wykładanie pokrojonego chleba na metalowy wsuwak.



## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

### Krok 4



Zakładanie worka foliowego na chleb ułożony na wsuwaku.



### Krok 5



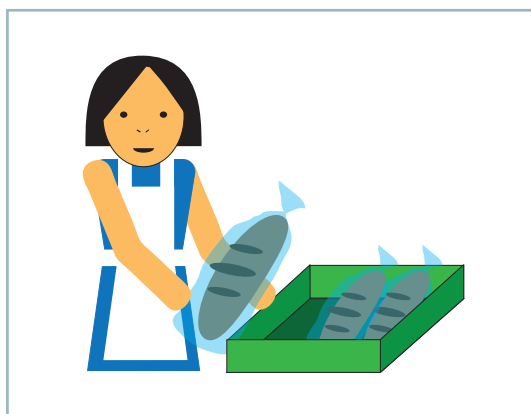
Podawanie worka z chlebem drugiej osobie, która zamyka worek na zgrzewarce.



### Krok 6



Zacinanie worków i układanie po 10 sztuk w opakowaniu zbiorczym (plastikowym koszu).



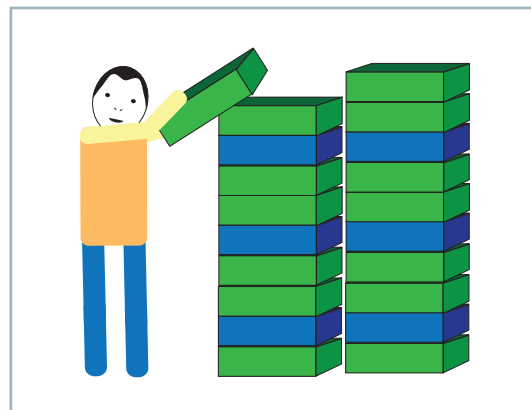


## 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy

### Krok 7



Układanie koszy w słupkach po 10 sztuk.



### Zadanie 3

#### Porządkowanie stanowiska pracy

### Krok 1



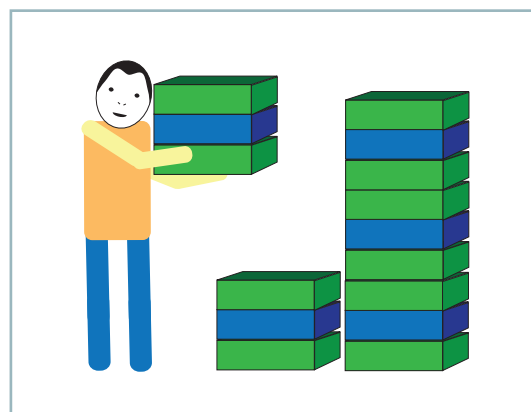
Odprowadzenie do magazynu wózków na chleb.



### Krok 2



Odniesienie pozostałych koszy plastikowych.



## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

### Krok 3



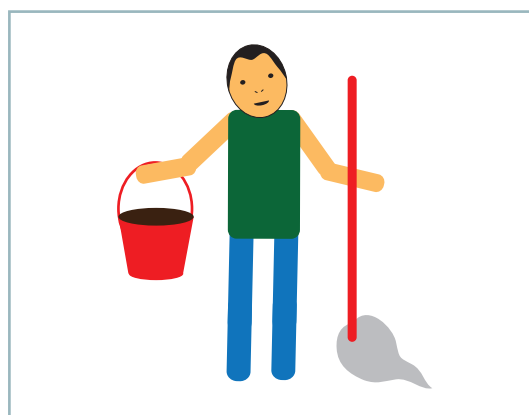
Wyczyszczenie maszyny do krojenia.



### Krok 4



Przyniesienie z magazynu potrzebnych narzędzi (miotła, szufelka).



### Krok 5



Zamiatanie podłogi w pomieszczeniu służącym do krojenia chleba.



## 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy

### Zadanie 4

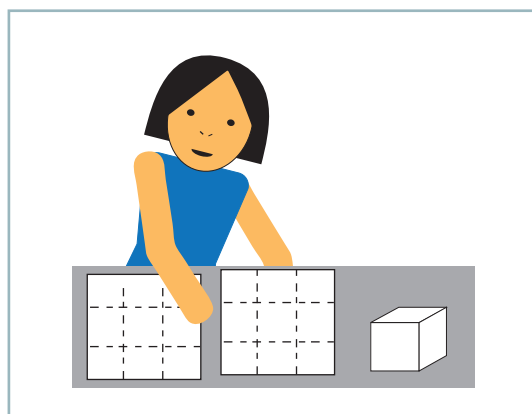
Czynności pomocnicze na terenie ciastkarni (składanie pudełek na ciastka, pakowanie ciastek, foliowanie pudełek z ciastkami)

Czynność stała:

#### Krok 1



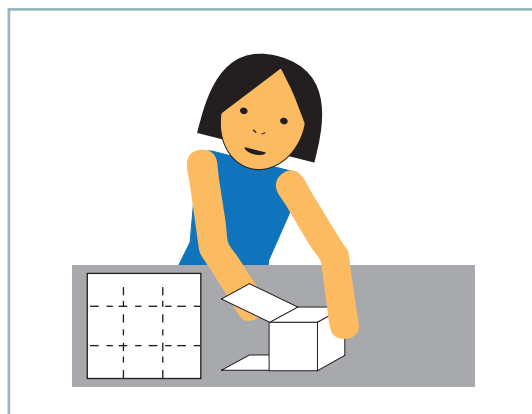
Przygotowanie kartonów do składania.



#### Krok 2



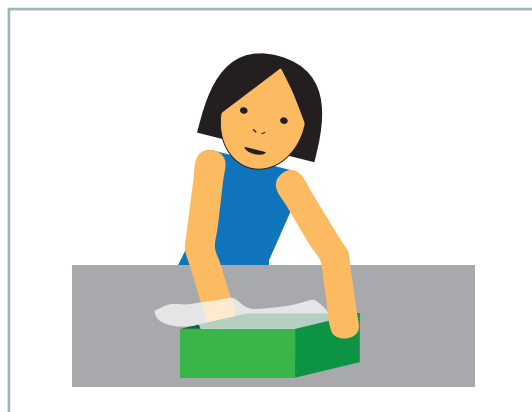
Złożenie kartonu według naciętych i zaznaczonych linii.



#### Krok 3



Wyłożenie każdego złożonego pudełka pergaminem.



## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

Czynności zmienne, w zależności od potrzeb:

### Krok 1



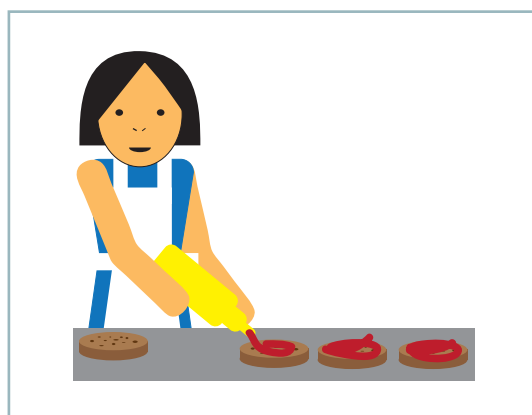
Pakowanie ciastek do pudełek kartonowych wg polecenia kierownika ciastkarni.



### Krok 2



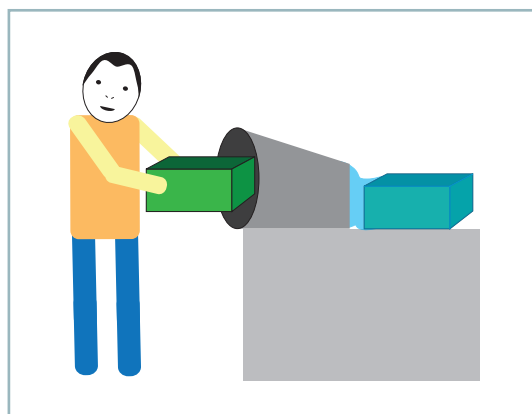
Wyciskanie marmolady na ciastka.



### Krok 3



Obsługa maszyny do foliowania pudełek.

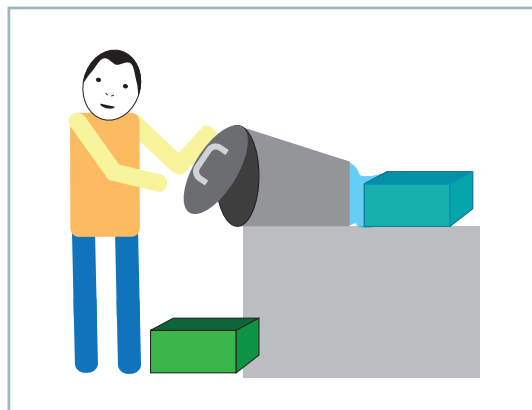


## 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy

### Krok 3 A



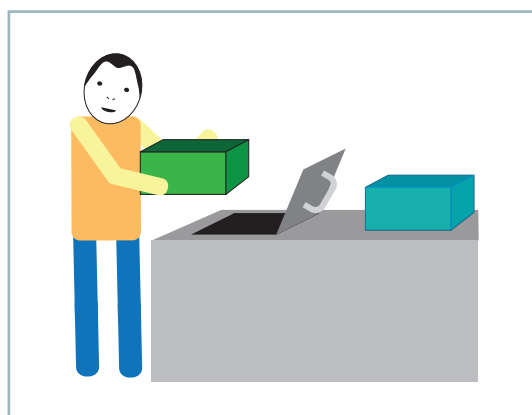
Włożenie pudełka w foliowy rękaw.



### Krok 3 B



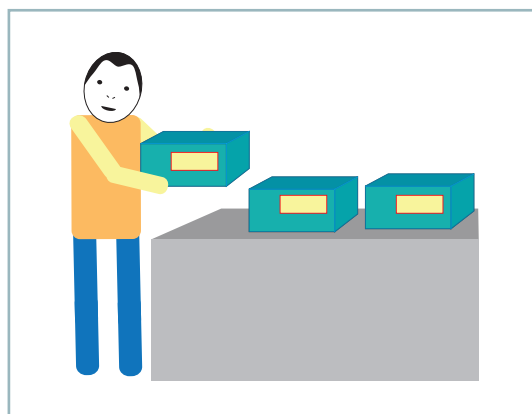
Zamknięcie pokrywy zgrzewającej.



### Krok 3 C



Włożenie zafoliowanego pudełka do komory termicznej.



## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

Analiza zadań do wykonania na stanowisku pracy to inaczej opis cyklu pracy, którą należy wykonać.

Warto wspólnie z trenerem pracy przygotować taki szczegółowy opis, na przykład z wykorzystaniem obrazków lub zdjęć i umieścić go w widocznym miejscu.

Za każdym razem przed przystąpieniem do wykonania zadań możesz przypomnieć sobie spoglądając na instrukcję jak powinien wyglądać cykl pracy.

W przypadku prac zmiennych ważne jest, aby odbywały się na zlecenie osoby, która jest Twoim przełożonym. Ze względu na zmienny zakres zadań do wykonania ułatwieniem może być bieżące przyjmowanie zadań oraz kontrola ich wykonania w określonym systemie.

Na przykład weryfikacja stopnia wykonania pracy w krótkich odstępach czasowych, poprzez przekazywanie ustalonych efektów pracy przełożonemu.



Poza dokładnym poznaniem obowiązków na stanowisku pracy ważne jest, abyś włączył się w zespół pracowniczy w danym zakładzie pracy.

Trener pracy może Ci w tym pomóc. Powinien to zrobić taktownie i w sposób dostosowany do Twoich potrzeb i kultury zakładu pracy.

Ważne jest, aby każdy pracownik znał zasady odpowiedniego zachowania się w miejscu pracy, w tym zachowania dystansu w stosunku do współpracownikowi przełożonych.

## 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy

Jeśli będziesz potrzebować w tym zakresie wsparcia trener pracy może dla Ciebie zorganizować odpowiednie szkolenie i trening. Szkolenie dotyczyć będzie zachowań i umiejętności społecznych, których znajomość jest niezbędna w miejscu pracy.



Istotną rolę w integracji z zakładem pracy odgrywa dostępność zakładu pracy dla wszystkich pracowników. Ważne też jest zachęcenie pracownika do regularnego uczestniczenia we wszystkich wydarzeniach dotyczących wszystkich pracowników.

Oznacza to, że powinieneś brać udział w spotkaniach istotnych z punktu widzenia Twojego stanowiska pracy. Będzie to czasem wiązało się to z koniecznością zaangażowania trenera pracy do wsparcia w zrozumieniu treści spotkania.

Dzięki temu będziesz miał lepszą orientację w tym, co dzieje się w zakładzie pracy i nie będziesz czuł się wykluczony.

Wsparcie w miejscu pracy i poza nim może przybierać różne formy. Pamiętaj, że wsparcie jest udzielane zarówno Tobie, jak i Twoim współpracownikom oraz pracodawcy.

Do obowiązków trenera pracy należy dbanie o to, aby rodzaj wsparcia odpowiadał Twoim potrzebom i był do przyjęcia dla pracodawcy.

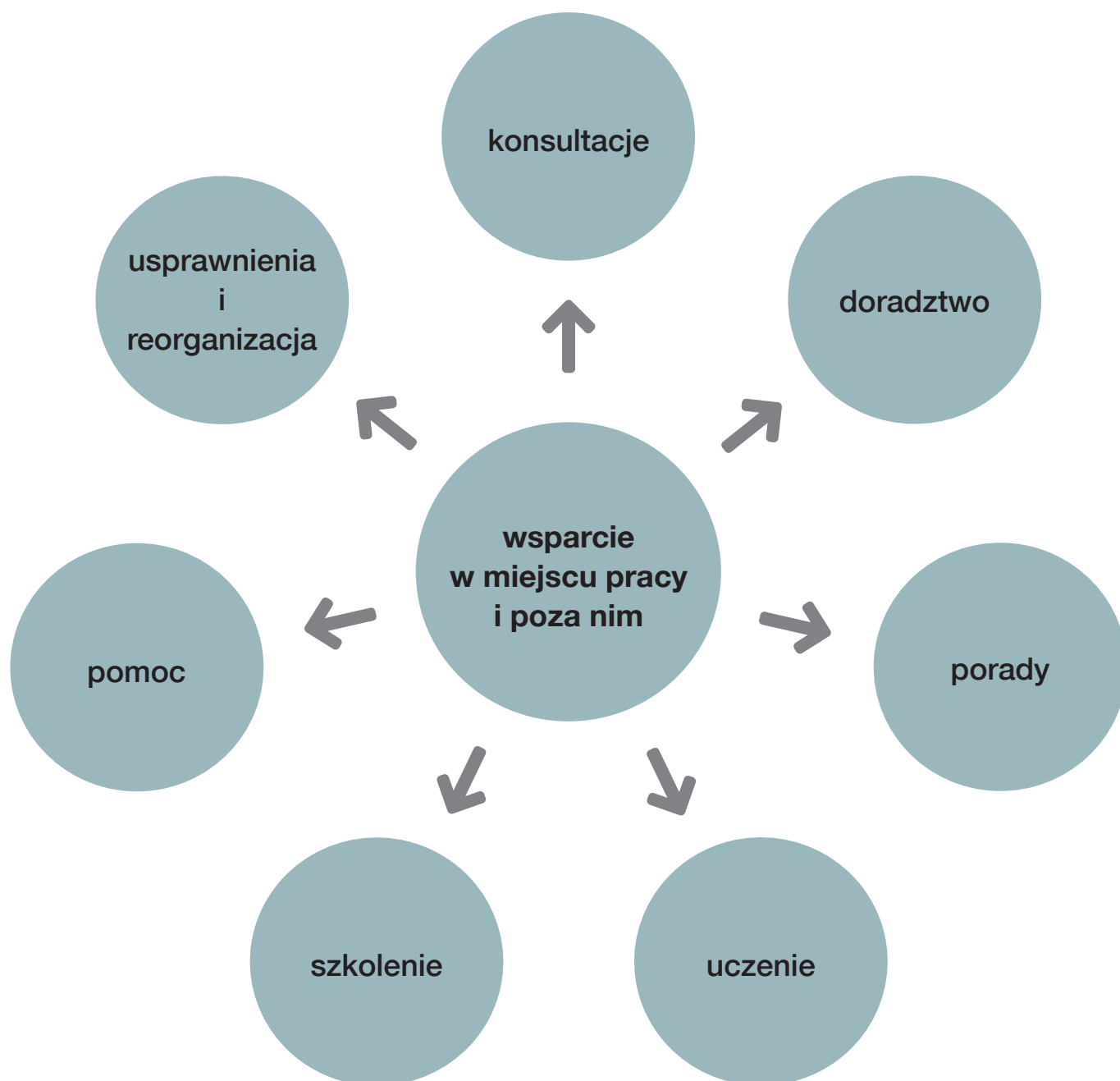
Na rysunku nr 3 znajdziesz różne formy wsparcia w miejscu pracy. Trener pracy powinien Cię wspierać w dokonywaniu świadomych wyborów dotyczących tego w jaki sposób, kiedy, gdzie i kto będzie Cię wspierał.

---

## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

---

Rysunek nr 3. Formy wsparcia w miejscu pracy





## 4.2 Poznawanie stanowiska i kultury zakładu pracy

**Konsultacje** stosowane są w celu zapewnienia wsparcia pracownikowi i pracodawcy. Trener pracy jest w pewnych dziedzinach bardziej kompetentny niż pracodawca i pracownik. Poprzez dzielenie się wiedzą i informacjami może im pomóc w podejmowaniu świadomych decyzji dotyczących konkretnych działań.



**Doradztwo** to bardziej intensywna i długotrwała forma zapewniania wsparcia niż konsultacje. Jest to proces, którego celem jest pomoc pracownikowi w samodzielnym rozwiązywaniu problemów. W procesie doradztwa trener pracy wspiera daną osobę w koncentrowaniu się na sukcesach i traktowaniu porażek jako szansy na nauczenie się nowych rzeczy i zrobienie postępów.

**Porady** dotyczą tego, gdzie można zdobyć dalsze informacje. Trener pracy może Ci poradzić gdzie możesz otrzymać pomoc, jeśli sam nie jest w stanie Ci jej zapewnić. Wsparcie polega tutaj na udostępnieniu nazwisk, adresów i numerów telefonów ekspertów, a czasem też na pomocy w nawiązaniu pierwszego kontaktu.

**Uczenie** pracownika nowych umiejętności przybierać może różne formy. Niektórzy wolą tradycyjne metody nauki oferowane przez pracodawcę. Osoby, które mają trudności w nauce często będą potrzebowały indywidualnego, systematycznego instruktażu, czyli pokazywania jak zdobyć nowe umiejętności.

**Szkolenie** obejmuje powtarzanie działań, które są konieczne, by udoskonalić jakąś umiejętność. Niezbędna może być poprawa jakości wykonywanych zadań lub też zwiększenie tempa pracy.

Szkolenie pozwala na poczynienie postępów poprzez ciągłą informację o sposobie wykonania zadania oraz korygowanie, jeśli zadanie nie jest właściwie wykonywane.

## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

**Pomoc** w miejscu pracy może być w dłuższym okresie kluczowa dla wykonywania pewnych zadań. Obejmuje ona na przykład wsparcie przy czytaniu, podróżowaniu (w przypadku osoby niewidomej), zapewnienie tłumacza języka migowego na spotkaniach (w przypadku osób niesłyszących) lub osobistego asystenta (w przypadku osób ze znaczną niepełnosprawnością fizyczną lub intelektualną).



**Usprawnienia i reorganizacja** bywają konieczne, aby umożliwić osobie osiągnięcie dobrych wyników w pracy.

Trener pracy pomoże wskazać odpowiednie narzędzia, technologie, pomoce i usprawnienia dla osób które tego potrzebują.

Reorganizacja pracy, czyli zmiana może być konieczna w przypadku tych pracowników, którzy nie są w stanie samodzielnie wypełniać obowiązków, a korzystają z takich samych metod jak inni pracownicy.

Na przykład osoby z niepełnosprawnością fizyczną lub intelektualną mogą być wspierane poprzez niewielką zmianę powierzanych im obowiązków.

Możliwa jest na przykład:

1. zmiana metody, czyli wprowadzenie innej kolejności wykonywania zadań,
2. dodanie nowych etapów,
3. zastosowanie specjalistycznych narzędzi i urządzeń.

Niektóre z usprawnień wymagać mogą specjalistycznego sprzętu technicznego, na przykład dla osób z problemami ze słuchem lub wzrokiem. Inne są prostsze, na przykład:

1. pomoc w organizowaniu (symbole, fotografie, kolory zamiast liter),
2. pomoc w orientacji (schematy, plany, karty zadań, listy rzeczy do wykonania),
3. narzędzia techniczne (kalkulator, mówiący zegar, dyktafon itd.),
4. pomoc w zapamiętywaniu,
5. narzędzia samooceny (narzędzie samokontroli, lista kontrolna, siatka kompetencji, dziennik pracy).

## 4.3 Stabilizacja

Ten etap rozpoczyna się wtedy, gdy nauczysz się prawidłowo wykonywać wszystkie zadania na stanowisku pracy.

Celem jest dalszy rozwój Twoich umiejętności oraz relacji z kolegami z pracy. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach społecznych i towarzyskich jest szczególnie ważna u pracownika z niepełnosprawnością.

Może będziesz potrzebować właśnie takich porad – w jaki sposób kontaktować się ze współpracownikami i realizować kontakty towarzyskie jak najpełniej.

Trener pracy na tym etapie może pomóc Ci nabyć kolejne umiejętności przydatne w codziennej pracy, takie jak:

1. Refleksja nad wykonywanymi czynnościami, w celu dokonania samodzielnej oceny poprawności wykonania.
2. Samonaprowadzanie – czyli analiza sposobów samodzielnego radzenia sobie z problemami w wykonywaniu zadania.
3. Kontrola reakcji – umiejętność reagowania na bodźce zewnętrzne i dostosowywanie tempa pracy do wymagań.
4. Rozwiązywanie problemów – umiejętność naprawiania popełnianych błędów lub odpowiedniego reagowania, gdy dzieje się coś złego w czasie wykonywania zadania.



Podczas tego etapu ważne jest regularne organizowanie spotkań lub rozmów z pracodawcą, w których będziesz brał udział wspólnie z trenerem pracy. Na tych spotkaniach będziecie mogli wspólnie dokonywać oceny Twoich wyników w pracy oraz wyznaczać nowe cele do realizacji.

---

## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

---

Na etapie stabilizacji przydatne może okazać się sporządzenie oceny pracy przez trenera pracy. W tym celu trener pracy może zadać następujące pytania:

1. Czy rodzaj wsparcia okazał się przydatne dla Ciebie i całego zespołu?
2. Czy zostały osiągnięte cele wsparcia?
3. Co należy zmienić?
4. Jakie wsparcie jest wciąż konieczne?

## 4.4 Wycofanie wsparcia

Celem tego etapu jest zmniejszenie zakresu wsparcia w pracy. Doświadczenie pokazuje, że potrzeby w zakresie wsparcia pracowników w miejscu pracy są bardzo różne.

Niektórzy pracownicy wymagają wsparcia przez wiele lat, podczas gdy inni potrzebują go wyłącznie na etapie rozpoczynania pracy.

Zasadą zatrudnienia wspomaganego jest oferowanie wsparcia tak długo, jak długo jest ono potrzebne.

Ważne jest jednak jak najdokładniejsze zaplanowanie etapu wycofywania wsparcia, które oferuje Ci trener pracy. Najlepszym rodzajem wsparcia jest wsparcie niewidoczne. Trener pracy będzie nadal dostępny dla Ciebie, ale już nie będzie z Tobą w zakładzie pracy tak często jak podczas szkolenia stanowiskowego.

Wycofanie się trenera pracy jest niezbędne, abyś mógł się rozwijać i nabywać nowe kompetencje.

Na zakończenie tego etapu wspólnie ze swoim trenerem pracy i pracodawcą uzgodnicie formę i zakres wsparcia niezbędnego w przyszłości. Uzgodnicie też działania, jakie zostaną podjęte w przypadku wystąpienia problemów.

Ukończenie szkolenia stanowiskowego powinno kończyć się na osiągnięciu etapu niezależnej pracy, dostosowaniu się do warunków miejsca pracy i korzystaniu z naturalnego wsparcia w miejscu pracy, jeśli jest dostępne.

Nadal możesz otrzymywać dodatkowe wsparcie. Na przykład poprzez przypominanie Ci przez współpracowników zadań przy pomocy schematów czy rysunków. Takie wsparcie będzie stałym elementem Twojego środowiska pracowniczego.



---

## 4. Etapy szkolenia w miejscu pracy

---

Ważne również jest, abyś miał zawsze dostęp do swojego trenera pracy, na wypadek zmian na stanowisku pracy lub w zakresie obowiązków. W takich sytuacjach może być potrzebne powtórzenie szkolenia. Będzie ono dotyczyło nowych zadań, jakie pojawiły się przed Tobą w miarę rozwoju zawodowego.

---

## 4.5 Kontynuacja

---

Jesteś już samodzielnym pracownikiem. Podczas tego etapu trener pracy będzie dostępny tylko, gdy z Twojej strony, bądź ze strony pracodawcy znajdzie potrzeba konsultacji.

Ważne jest także, aby trener pracy pozostawał w kontakcie z Tobą i pracodawcą w uzgodnionych wcześniej sprawach. Dzięki temu będzie w stanie określić potencjalne problemy i zmiany, zanim przerodzą się one w sytuację kryzysową.

Nawet jeśli zatrudnienie w danym miejscu pracy nie będzie dalej możliwe, szybki kontakt z trenerem pracy pozwoli Ci na rozpoczęcie natychmiastowych poszukiwań nowej pracy. Trener pracy będzie mógł Cię wesprzeć w stworzeniu planu dalszego rozwoju kariery.

---

## 5. Bibliografia

---

1. E. Kryńska: *Polski rynek pracy – niedopasowania strukturalne* (2004), IPISS, Warszawa.
2. Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych (2013). *Europejska Unia Zatrudnienia Wspomagane – broszura informacyjna i standardy jakości*. Tłum. T. Korybski. Warszawa: Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych.
3. Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych (2013). *Europejska Unia Zatrudnienia Wspomagane – zbiór praktycznych wskazówek*. Tłum. T. Korybski. Warszawa: Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych.
4. *Szkolenie w miejscu pracy – czas na podjęcie działań. Korzyści dla firm z tytułu organizacji tych szkoleń* (2015), Wiedeń: Austrian Institute for Research on Vocational Training.
5. *Współczesne oblicza kapitału ludzkiego i intelektualnego* (2011). W: F. Byłok, A. Słocińska (red.) Monografie nr 205, Wyd. Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa.
6. *Zadowolenie z pracy a stopień dopasowania do zawodu* (2009). A. Lipińska-Grobelny, K. Głowacka, Przegląd psychologiczny, tom 52, nr 2, 181-194, Instytut Psychologii Uniwersytetu Łódzkiego.



---

## 6. Spis rysunków

---

|  |    |
|--|----|
| 1. Rysunek nr 1 – Dopasowanie pracy .....                | 8  |
| 2. Rysunek nr 2 – Proces szkolenia w miejscu pracy ..... | 16 |
| 3. Rysunek nr 3 – Formy wsparcia w miejscu pracy .....   | 32 |





## Warszawa 2015



[www.trenerpracy.pl](http://www.trenerpracy.pl)

[www.psouu.org.pl](http://www.psouu.org.pl)

[www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)

[www.wson.wroc.pl](http://www.wson.wroc.pl)