

Stichting Work-Study en de Work-Factor Raad willen een platform bieden aan Work-Factor gebruikers, arbeidsanalisten, cost engineers en industrial engineers om problemen, oplossingen, ideeën en tips te bespreken. Daartoe zullen we regelmatig een WS Tip sturen aan “WF-leden” en geïnteresseerden.

Mocht dit bericht niet op het juiste adres aankomen stuur het dan door naar geïnteresseerden en laat ons dat weten, svp.

INSTRUCTIEVAARDIGHEID EN TRAINING

Deel 3. Werkinstructiekaarten

Leren door vallen en opstaan is in bepaalde gevallen misschien een goede manier van leren. Echter daar waar gewerkt wordt en waar gepresteerd moet worden, is het noot goed.

Instrueren = helpen leren. Helpen leren via een “geleid” leerproces.

Een geleid leerproces verloopt volgens een bepaald patroon, volgens een min of meer vaste volgorde.

Om dit in de praktijk te kunnen toepassen dient voor elke werkinstructie die gegeven moet worden, een werkinstructiekaart voorhanden te zijn.

De basis voor het opstellen van een werkinstructiekaart is een JOB BREAKDOWN analyse.

Dit is een analysemethode waarmee de directe chef of instructeur het werk “uit elkaar kan rafelen” of opdelen in:

- BELANGRIJKE STAPPEN, en
- KRITIEKE PUNTEN

BELANGRIJKE STAPPEN zijn de deelhandelingen, in een juiste volgorde beschreven, en de elementen waaruit het werk is samengesteld. Elementen zijn subdelen die te onderscheiden of te herkennen zijn, vanwege een duidelijk begin en einde (WAT TE DOEN).

KRITIEKE PUNTEN zijn belangrijke en essentiële punten bij elke STAP. Hierin wordt aangegeven HOE de stap op een goede, verantwoorde, veilige en effectvolle manier kan worden uitgevoerd.

Een JOB BREAKDOWN-analyse verplicht de opsteller ervan naar het werk te kijken als iemand die niets van het werk kent.

Met behulp van de uitkomst van de JOB BREAKDOWN en overig beschikbare documenten (o.a. fabricagevoorschriften, bedradingschema’s, enz.) kan men dan een werkinstructiekaart opstellen.

Naast de belangrijke stappen en de kritieke punten uit de JOB BREAKDOWN komen in de werkinstructiekaart ook de volgende aspecten aan bod:

- WAAROM
- CONTROLE, WAAR OP LETTEN
- ACTIE

Een werkinstructiekaart ziet er dan uit als weergegeven in Fig. 4a en 4b.

Door het opstellen van een dergelijke werkinstructiekaart wordt men gedwongen een instructie goed voor te bereiden.

Verder is het duidelijk dat het opstellen van werkinstructiekaarten een eenmalige zaak is, die echter bij wijzigingen up-to-date gehouden dient te worden.

Bovendien is de werkinstructiekaart een goede geheugensteun die, mits verpakt in een doorzichtige plastic hoes, opgehangen kan worden aan de werkpost. Door ze daar permanent op te hangen en up-to-date te houden hebben de betrokken operators steeds de juiste informatie tot hun beschikking.

Afdeling:		Werkinstructie:		Blad:	
Bewerking:				Datum:	
STAPPEN		SLEUTELPUNTEN – KRITIEKE PUNTEN			
WAT TE DOEN	HOE EN WANNEER	WAAROM	CONTROLE, WAAROP LETTEN		AKTIE, VERVOLG
....

FIG. 4a. VOORBEELD WERKINSTRUCTIEKAART

		WERKINSTRUCTIE:		BLAD:	
				Datum:	
BELANGRIJKE STAPPEN	KRITIEKE PUNTEN	WAAROM	WAAROP LETTEN	ACTIE	
....	

FIG. 4b. VOORBEELD WERKINSTRUCTIEKAART

Het onderwerp van de WS Tips staat op de Work-Factor Website onder:
"WF en Management / Praktische stukjes en WS Tips / WS Tips en Nieuwsbrief"
en kan daar worden ingezien en gedownload.

Voor reacties naar

G. de Vrij

Secr.: Stichting Work-Study / WORK-FACTOR Raad / WFGD

Tel: +31.40.2046048

Fax: +31.40.2010432

E-mail: work-study@onsmail.nl of info@work-factor.nl

Website: www.work-factor.nl

