

# Alapvető Készségek és Kommunikáció a Takarítási Szektorban



Gyakorlati Összefoglalás  
Irányvonalak  
és  
Oktatási Anyagok



Education and Culture

**Leonardo da Vinci**

# A MUNKÁHOZ SZÜKSÉGES ALAPVETŐ KÉSZSÉGEK

Az utóbbi években, Európa országainak többségében, az „Alapvető Készségek” témakörre egyre nagyobb hangsúlyt fektetnek. Különös figyelem kíséri az úgynevezett „funkcionális analfabetizmus” és „funkcionális számolási készség-hiány” jelenségét, amelyet az alábbi általánosan elfogadott meghatározással írhatunk le:

*„Az írni-olvasni tudás (írás-olvasás), egy bizonyos nyelv olyan szintű ismerete, és a matematika (számolókészség) olyan szintű használata, amely általában szükséges a munkahelyi működéshez és a társadalomban való helytálláshoz”.*

A jelen tanmenetet legfőképpen a felnőtt-oktatási szolgáltatók, tanárok, oktatók számára készült. Különböző modulokból áll. A legfőbb fejezetek a célcsoport írás-olvasás és számolás-készségeiről szóló információkat tartalmaznak, amelyek lehetővé teszik az anyag sokoldalú felhasználását a különböző specifikus elvárásoknak megfelelően.

A legfontosabb cél, hogy felruházza a munkavállalókat jobb olvasás-írás és számolás-készségekkel (számok, mérések, számítások, olvasott szöveg megértése, rövid írásbeli feladatok). A tananyag azokra a fontosabb szociális és kommunikációs készségekre is fókuszál, amelyek elengedhetetlenek ebben a szakmában.

## ÍRÁS-OLVASÁS: DIDAKTIKAI HÁTTÉR

### Tanulási tartalmak és célok

- A munkavállalás előtt át kell tekinteni a szókészletet, annak érdekében, hogy még a munkavállalás előtt önbizalmat szerezzen az ügyfél. Erre a legmegfelelőbb eszköz a technikai szókincs áttekintése.
- Be kell építeni és gyakorolni kell a szóbeli/írásbeli technikai szókincsset, amit előzőleg a tanuló az oktató segítségével elsajátított. Fel kell tudni ismerni ezeket a szavakat egy írásos anyagban.
- Mondatokat kell szerkeszteni, amelyek leírják egy tipikus takarítási folyamatot. Ennek a gyakorlatnak a célja, hogy az ügyfél használja a technikai kifejezéseket a mondatokban, tovább fejlessze a technikai szókincsét a megfelelő tevékenységet leíró igékkel. Ezeken kívül a gyakorlat még azt a célt is szolgálja, hogy az ügyfél leírhasson vele rutin-helyzeteket.
- Kulcsszavak felismerése, amelyek egy személy beazonosításához szükségesek. Ezek azt a célt szolgálják, hogy egy formanyomtatványon felismerje az ügyfél a személyes adatokat.
- Az események kronologikus sorrendben történő elmondása, annak érdekében, hogy elmagyarázhatjuk a takarítási folyamat különböző szakaszait.
- A szakmai kifejezések összefoglalása
- Tér-érzékelési készségek fejlesztése azáltal, hogy el kell igazodnia az ügyfélnek az épületen belül, és lokalizálnia kell különböző tárgyakat/helyeket
- Gazdagítani kell a szókincsset azáltal, hogy tiszta utasításokat adunk.
- Takarításhoz használatos termékekkel kapcsolatos oktatás
- Szakmai szókincs beépítése

- Takarítási technikákkal kapcsolatos oktatás
- A karbantartási tolokocsi működésével kapcsolatos oktatás

## **SZÁMOLÁSI KÉSZSÉG**

### **Oktatási tartalmak és célok**

Összpontosítani kell a számolási készség hatására a munkahelyi körülményekre és a mindennapi munkára.

Annak érdekében, hogy az alkalmazottak megszerezzék és/vagy tökéletesítsék alapvető számolási készségeiket, a takarító személyzet számára szervezett kurzusokon legfőképpen olyan módszereket és eszközöket kell használni, amelyek elsősorban az ellátandó munkahellyel és munkahelyi feladatokkal kapcsolatosak. Az ilyen jellegű képzés egyik célja, hogy tudatosítsa a tanulóknál, és ismereteket szolgáltasson a matematikai információk valamint a nyelvezet használatával kapcsolatban, és megismertesse velük az alkalmazandó számításokat a megfelelő eredmények eléréséhez.

Vegye figyelembe a következőket:

- biztosítsa az alapvető matematikai tudás felfrissítését (magyarázat és bemutatás) és bizonyosodjon meg arról, hogy minden résztvevő megérti annak a tartalmát (összeadás, kivonás, szorzás, osztás, stb.)
- ne gyakoroljon semmiféle nyomást, biztosítson elég időt a tanulóknak az egyes gyakorlatok elvégzéséhez.
- tananyagokat és példákat úgy kell összeállítani, hogy gyakorlati vonatkozásúak és a valódi gyakorlatban megtapasztalható helyzetekhez közel állóak legyenek.

Annak érdekében, hogy a tanult anyagokat nyilvánvalóvá tegyünk a tanulóknak számára és bebizonyíthassuk a gyakorlati hasznát, a munkahellyel kapcsolatos tartalmakra kell fókuszálni.

- valódi anyagok használata, például olyan formanyomtatványok, amellyel a tanulók a mindennapi munkájuk során is találkozhatnak (pl. csak bizonyos cégeknél használatos formanyomtatványok stb.). Ennek célja az oktatási tartalmak alkalmazhatóságának bizonyítása.
- kérje és ösztönözze a tanulókat, hogy hozzák el saját minta-formanyomtatványukat.
- a gyakorlatok mindig megfelelő alapot szolgáltatnak a közös tapasztalatcserére, konstruktív visszajelzésekre a tanulók készségeivel kapcsolatban, erős és gyenge-oldalak kiderítésére, beszélgetésekre a múltbeli sikerekkel és kudarccal kapcsolatban, jövőbeni perspektívák kifejezésére stb.. Ezáltal, ezek az alapvető számolási készséget fejlesztő gyakorlatok megfelelő kiindulópontot jelentenek a kommunikációs képzési egységek felé (szociális készségekkel kapcsolatos képzéssel is összekapcsolható), amelyek során a tanulók azt gyakorolhatják, hogy miként adhatnak át egymásnak információkat a lehető leghatékonyabban.
- ezek a gyakorlatok megfelelő írásos előkészítést szolgáltathatnak az osztályban előadandó különböző szerepjátékoknak pl. intenzív gyakorlati szociális-készségekkel kapcsolatos képzések esetében.
- az alábbi gyakorlatokat egyedileg kell végezni, ismétlő ellenőrzési feladatokként. Hasonlítsa össze az eredményeket az osztályban.

A csatolt gyakorlatok az alábbi aspektusokkal foglalkoznak:

- Alapvető számolási készségek, matematikai információk felhasználásával
- Az alapvető számtani műveletek használata
- A négy alapvető művelet felhasználása az idő megfelelő szervezésére
- Az óra, napok, hónapok ismerete
- Napló használata

## **KOMMUNIKÁCIÓS KÉSZSÉGEK**

### **Oktatási tartalmak és célok**

- Bemutakozás
- Egy beszéd kronologikus sorrendbe-állítása

## **MUNKAVÉDELEM**

### **Tanulási tartalmak és célok**

- Piktogramok
- Biztonság
- Kézmosás
- A karbantartási tolokocsi működése



Education and Culture

## Leonardo da Vinci

© 2006 BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining, Bécs, Ausztria,  
Nyomtatta: Plankopie Eder, Bécs, Ausztria

Ezt a kiadványt a LEONARDO DA VINCI kísérleti projekt „A munkához szükséges alapvető készségek – Kombinált Alapvető Készség és Kommunikációs Képzés az Alacsony Készség-szinttel Rendelkező Dolgozók Számára, Öt Különböző Európai Munka-szektorban” elnevezésű kurzus keretein belül fejlesztették ki.

A jelen projekt finanszírozása az Európai Bizottság LEONARDO DA VINCI programja által nyújtott támogatásból valósult meg. A jelen kiadvány kizárólag a szerző álláspontját tükrözi. Az Európai Bizottság nem vonható felelősségre a jelen anyag tartalmával és annak bármilyen felhasználásával kapcsolatban.

A projekt száma: A/04/B/F/PP – 158.132

Kizárólag nem-kereskedelmi célokra, a jelen kiadvány letölthető változata elérhető 2009 szeptember 30-ig a projekt honlapján:

<http://www.basic-skills-for.work-.org>