

Pamata un Saskarsmes prasmju apmācība dzelzceļa sektorā



Kopsavilkums

Vadlīnijas
un
Mācību materiāli

Pamatiemaņas darbam
Apvienotā pamatiemaņu un komunikācijas apmācība neapmācītiem darbiniekiem piecos
dažādos Eiropas darba sektoros



Education and Culture

Leonardo da Vinci

PAMATPRASMES DARBĀ

Pēdējo gadu laikā pamata prasmju jautājums ir nonācis Eiropas valstu uzmanības lokā. Īpaša uzmanība tiek pievērsta “funkcionālai lasītprasmei” un “funkcionālai rēķināšanas prasme”, kas definētas kā “spēja lasīt, rakstīt un runāt attiecīgajā valodā, un spēja pielietot matemātiku tādā līmenī, kas nepieciešams darba vietā un sabiedrībā”.

Šis palīglīdzeklis ir radīts galvenokārt pieaugušo izglītības piedāvātājiem, treneriem un pasniedzējiem. Tas sastāv no dažādiem moduļiem. Galvenās nodaļas veltītas informācijai par mērķa grupu, lasītprasmi, rēķināšanas prasmi un sociālām iemaņām, kas ļauj elastīgi izmantot zināšanas, atkarībā no dažādām specifiskām prasībām.

Galvenais mērķis ir dot iespējas darbiniekiem ar uzlabotām pamata prasmēm gan lasītprasmē, gan rēķināšanas prasmē (skaitļi, mērvienības, rēķināšana, lasīšanas uzdevumi, īsi rakstiski uzdevumi). Šajā palīglīdzeklī pievērsta uzmanība arī svarīgām sociālām un komunikatīvām iemaņām, kas sevišķi nepieciešamas attiecīgajā profesijā.

LASĪT UN RAKSTĪT PRASME: DIDAKTISKAIS FONSS

Modulis 1: Darbavietas dokumentu izpratne

Informācija darbā tiek nodota mutiskā, rakstiskā vai vizuālā formā. Informācija par veselību un drošību var būtiski ietekmēt darbinieku drošību, ir svarīgi, lai visi to saprastu. Kursa dalībniekiem ir jābūt spējīgiem uztvert un interpretēt informāciju no dažādiem tekstu un grafisko attēlu veidiem. Informācijas apjoms ir dažāds – sākot ar brīdinājuma zīmēm un beidzot ar apjomīgiem procedūru aprakstiem. Tekstu dažāda formāta ietekmē veidu, kādā tie lasāmi.

Lai lasītu un saprastu rakstītu informāciju kursa dalībniekiem jāizprot:

1. Formāts;
2. Valoda.

Kursa dalībniekiem varētu būt nepieciešams atbalsts sekojošos jautājumos:

1. Teksta formāta un struktūras izpratnē;
2. Specifiskiem tekstiem raksturīgās valodas atpazīšanā, piemēram, informācija un instrukcija;
3. Saprast nepazīstamu tehnisku terminu nozīmi.

Kursa dalībniekiem jādod iespēja praksē izmantot valodu, ko izmanto veselības un drošības jomās, ieskaitot brīdinājuma zīmju veidus, piemēram, norādošās un aizliedzošās. Kursā dalībniekiem jāsniedz virkne piemēru ar pozitīvām, negatīvām un nosacījuma instrukcijām, lai viņi viegli varētu atšķirt dažādas izteiksmes un instrukciju tipus.

Kursa dalībnieki jāiedrošina uzdot jautājumus vai pašiem sameklēt nepazīstamu vai tehnisku terminu nozīmes. Iespējams, ka apmācāmajiem būs jāpalīdz izmantot vārdnīca. Svešvārdu vārdnīcas pielietošanai apmācības kursa ietvaros var būt nepieciešama skolotāja palīdzība..

Mācību rezultāti

- Atpazīt dažādus informācijas veidus.
- Izlasīt un apkopot informāciju.
- Ātri atrast informāciju.

- Mācību saturs un mērķis (1. – 21. uzdevums).
- Drošības informācijas lasīšana.
- Paziņojumu izpratne.
- Procedūru izpratne.
- Blokskārtu procedūru izpratne.
- Darba drošības politikas izpratne.
- Drošības politikas izpratne.
- Vārdnīcu izmantošana.
- Informācijas atrašana – satura rādītājs.

Modulis 2: Komunikācija darbā

Lielākā daļa informācijas darba vietās tiek nodota mutiski, tajā skaitā arī darba drošības informācija un instrukcijas. Kurša dalībniekiem ir jāspēj uzmanīgi klausīties, lai varētu precīzi izpildīt instrukcijas. Ir svarīgi, lai viņi uzdotu jautājumus, pārbaudot un apstiprinot informāciju.

Lai uzmanīgi klausītos un pareizi reaģētu uz doto informāciju, kurša dalībniekiem jāspēj:

1. Uzklusēt un uztvert galveno domu un detaļas;
2. Uzdot jautājumus, lai pārbaudītu un apstiprinātu detaļas.

Lai sniegtu skaidru informāciju un instrukcijas, kurša dalībniekiem jāspēj:

1. Sniegt tiešas un skaidras instrukcijas saprātīgā kārtībā;
2. Runāt skaidri un atbilstoši situācijai.

Kurša dalībniekiem var būt nepieciešams atbalsts šādos jautājumos:

1. Saprast klausīšanās mērķi (lai ieklausītos atsevišķās detaļās);
2. Atšķirt būtisko no nebūtiskā;
3. Uzdot svarīgus jautājumus;
4. Dot skaidri izklāstītas instrukcijas;
5. Runāt skaidrā un tiešā valodā.

Aktivitātes šajā sadaļā ir balstītas uz lomu spēli un darbu pāros. Kursa dalībniekiem būs nepieciešams atbalsts, lai īstenotu visas aktivitātes. Katras aktivitātes uzdevumi ir detalizēti jāizskaidro. Nevajadzētu paļauties uz faktu, ka kursa dalībnieki paši precīzi izpildīs instrukcijas. Izglītotāja uzdevums ir modelēt situācijas un sniegt piemērus šajā aktivitāšu veidā, kas daudziem kursa dalībniekiem ir jaunums.

Jānodod iespējas izmēģināt runāšanas un klausīšanās prasmes dažādās ikdienas darba situācijās, gan tiešā dialoga veidā, gan pa telefonu. To var veikt praktiski izpildot tādus uzdevumus kā diskusijas, improvizācija un lomu spēle. Tomēr jāatceras, ka uzdevumiem jābūt organizētiem un strukturētiem.

Kursa dalībniekiem šķitīs, ka sākumā ir vieglāk runāt tieši par viņu darbam raksturīgām un specifiskām tēmām. Vēlāk viņi var paplašināt savas prasmes, runājot par mazāk zināmām tēmām, kas saistītas ar viņu darbu.

Ja uzdevumā veikšanas laikā ir nepieciešams lasīt, nepieciešamas darbības ar skaļiem, ir rūpīgi jāizvēlas, kurš to darīs un jāsniedz nepieciešamais atbalsts. Esiet gatavi izlasīt darba uzdevumus ar katru kursantu individuāli, lai pārliecinātos, ka kursa dalībnieki var tekoši lasīt un interpretēt domu.

Sagaidāmie rezultāti

- Aktīva klausīšanās.
- Skaidra komunikācija.
- Informācijas saprašanas pārbaude un apstiprināšana.

Mācību saturs un mērķis (22. – 33. uzdevums; skat. No 46. – 55.lpp.)

- Instrukciju ievērošana un izskaidrošana.
- Informācijas uztvere telefonā.
- Informācijas pārbaude un apstiprināšana.
- Jautājumi, lai saņemtu vairāk informācijas.
- Komandas darbs.
- Informācijas un instrukciju sniegšana.
- Informācijas avots.

Piezīme: šeit ir divas lapas ar pamat materiāliem:

1. Komplekts no 3 "informācijas" (zils) un 3 "instrukcijas" (zaļš) kartiņām, lai izpildītu pirmās trīs klausīšanās aktivitātes. Katram kursantu pārim jāizdala viens pilns komplekts. Lai nepārvērstu to par lasīšanas aktivitāti, kartiņas jāsaģriež un pareizā secībā jāsaliek divās kaudzītēs ar tekstu uz leju.

2. **Izglītotāja** vajadzībām ir dots parauga scenārijs 6., 7. un 8. aktivitātēm, mutiskie jautājumi 7. un 8. aktivitātēm. Ir svarīgi, lai aktivitāte tiktu veikta kā lomu spēle un nevis lasīšanas uzdevums.

SKAITĪT PRASME: DIDAKTISKAIS FONSS

Pirmais modulis : Mērsistēma

Lai dzelzceļa darbinieki spētu būt atbildīgi par savu un citu cilvēku drošību darbā, ir nepieciešams, lai viņi spētu saprast un sekot darba norādēm un drošības noteikumiem, kas saistīti ar mērsistēmām. Īpaši svarīgi tas ir tiem darbiniekiem, kuri strādā sliežu tuvumā.

Pastāv daudz dažādas mērvienības, kuras tiek lietotas dzelzceļa sfērā. Dzelzceļa darbiniekiem tās ir jāsaprot:

- dažādas mērvienības, piemēram, garums, svars, tilpums u.c.;
- pareizi mērvienību saīsinājumi;
- aptuvens katras vienības lielums;
- kā viena mērvienība pielīdzinās citai (piemēram, milimetri un metri);
- kādas mērierīces lietot un kā tās lietot;
- kuros gadījumos drīkst mērīt aptuveni un kuros gadījumos precīzi;
- mērvienības saistītas ar matemātiskām un virziena norādēm.

Nekādā gadījumā nedrīkst pieņemt, ka kursants (it sevišķi cittautieši) brīvi pārvalda valodu, kas saistīta ar matemātiku.

Piemēram: termini, kurus lieto, lai aprakstītu lielāko un mazāko attālumu, var būt pārprasti. Ir ļoti svarīgi, lai dažāda veida apzīmējumi būtu zināmi un saprotami.

Praktiskie piemēri mērvienību apgūvē ir labākā mācību metode. Mērķis - nodrošināt klausītājus ar piemēriem, kurus iespējams izpētīt, sākot ar viegliem un beidzot ar sarežģītākiem piemēriem, uz kuriem nepieciešams sniegt daudz precīzāku atbildi. Nepieciešams likt uzsvāru uz iemaņām, kuras būtu jāpapildina ar zināšanām.

Turpmākās aktivitātes uzsvā metriskās garuma mērvienības. Līdzko garuma mērvienības ir saprastas, var sākt apgūt svāra un tilpuma mērvienības.

Ievāro: Mērierīces ir dažādas un var atspoguļot mērus dažādos veidos. Tas var būt par iemeslu kursantu apjukumam. Nepieciešams iepazīt dažādas mērierīces un izcālt mērvienības uz tām.

Sagaidāmie rezultāti:

- Apgūti dažādu mērvienību saīsinājumi.
- Zināma metru pielīdzināšana milimetriem.
- Prot pārvērst milimetrus metros un metrus milimetros.
- Prot noteikt un izmērīt attālumu darbā nepieciešamajās situācijās.

Mācību saturs un mērķis (34. – 47. uzdevums; skat.55 – 62.lpp.).

- Dažādu mērvienību saīsinājumu atspoguļošana.
- Dažādu mērsistēmu pārzināšana.
- Metrisko mērvienību lietošana un pārveidošana.
- Attāluma novērtēšana.
- Instrukcijās iekļauto mēru izpratne.
- Darba drošība.
- Attālumi.

Otrais modulis: vilcienu saraksti

Ir ļoti būtiski, lai darbinieki, kuri apkalpo pasažierus, spētu klientiem sniegt nepieciešamo informāciju un paskaidrot par iespējamiem vilcienu reisu atiešanas laikiem. Ir jāsaprot, pēc kādas sistēmas darbojas vilcienu atiešanas saraksti.

Vilcienu saraksti var būt ļoti sarežģīti. Kursā dalībniekiem ir jāsaprot:

- Kā izkārtoti saraksti;
- Kā atrast un saprast informāciju sarakstos;
- Tekstu raksturojošās iezīmes, piemēram, treknraksts, ieēnotais raksts, simboli un saīsinājumi;
- Kā lietot ierakstus rindās un slejās, lai iegūtu informāciju.

Informācijas daudzums vilcienu sarakstos var būt kursantam mulsinošs. Vislabākā metode sarakstu iepazīšanai un spējai ar tiem operēt ir koncentrēšanās uz vienu pamatinformāciju. Iesākumā jāpaskaidro, ka vilcienu saraksti ir izkārtoti ērtā un pareizā veidā, ka ar to palīdzību var iegūt daudz noderīgu ziņu. Jāatdala slejas no rindām, jāparāda kā ar papīra palīdzību, piesedzot vienu vai otru, var koncentrēt uzmanību uz vienu pamatinformācijas veidu.

Jāuzsver un jāapspriež saīsinājumu nozīme, kā arī teksta raksturojošās iezīmes, piemēram, ar treknrakstu izceļ staciju nosaukumus, ar krāsu vai ieēnošanu izceļ specifisku informāciju u.c. Jāpārliecinās, ka kursants saprot, kā sarakstos izkārtoti vilcienu atiešanas laiki. Līdzko kursants ir iepazinis sarakstu izkārtojumu, var likt viņam atrast sarakstā noteiktu reisu.

\

Mācību rezultāti

- Saprot un pareizi lieto saīsinājumus un citu informāciju vilcienu sarakstos .
- Prot nolasīt un saprast informāciju sarakstos.

Mācību saturs un mērķis (58. – 62. uzdevums; skat.69. – 72.lpp.).

- Datumu izpratne.
- Informācijas nolasīšana un tās interpretācija.

DARBA DROŠĪBAS ASPEKTI

Saturs un mērķi

1. Papildus drošības pasākumi.



Leonardo da Vinci

Šis projekts ir ticis finansēts ar Eiropas Komisijas LEONARDO DA VINCI programmas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo tikai autoru viedokli un Eiropas Komisija nevar tikt uzskatīta par atbildīgu par jebkādu šajā publikācijā iekļautās informācijas izmantošanu.

© 2006 BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining, Vienna, Austria
Print: Plankopie Eder, Vienna, Austria

Šī publikācija ir tikusi izstrādāta LEONARDO DA VINCI pilotprojekta "Darba pamatiemaņas - apvienotā pamatiemaņu un komunikācijas apmācība neapmācītiem darbiniekiem piecos dažādos Eiropas darba sektoros" ietvaros

Projekta numurs: A/04/B/F/PP-158.132

Nekomerciāliem nolūkiem šīs publikācijas lejupielādes versija vismaz līdz 2009.gada 30.septembrim projekta mājas lapā:

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