

תיאור המטלה

תיק
סידור חפצים (בארונות, על מדפים, במקומות המקובלים)
הקלדה
מענה לטלפון
העבר שיחות לשלוחות השונות של מרכזיית הטלפונים
צילום מסמכים ושכפולם
אירוח, הגשת שתייה וכיבוד קל למעסיק ולאורחיו

מיומנויות נדרשות

סדר וארגון
מיומנויות שיח
מוטוריקה (גסה ועדינה)
קואורדינציה (תיאום)
הפעלת ציוד משרדי מתקדם
(מעבד תמלילים, מכונת צילום, מרכזיית טלפונים).

הכשרת מכשירים, כלי עבודה, אביזרים וחומרים

ציוד משרדי

בכיתה

לימודי ידע קוגניטיבי ניהול שיח

מיון לפי קבוצות

יכולת כתיבה

מושגים הקשורים באירוח: שתייה חמה, שתייה קרה, כיבוד קל

הכרת כלים

והשימוש בהם

הכרת הציוד המשרדי

הכרה של הטלפון המשרדי והפעלתו

הכרה של מכונת צילום והפעלתה

הכרת מכשירים וכלים להכנת שתייה חמה.

תרגול כישורים

ומיומנויות

מיון חפצים וסידורם בקבוצות

תרגול שיחה בטלפון

תרגול שיחה עם המעסיק

תרגול שיחה עם אורחים במשרד

תרגול שיחה עם עובדים במשרד

הפעלת מכונות במשרד

הגשת שתייה וכיבוד קל

הכרת תהליכי עבודה

הבנה של התהליך. מתי מתחילה משימה ומתי היא מסתיימת.

הכרת

נורמות בעבודה

דבקות במשימה עד סיומה

שמירה על דיסקרטיות

טיפול יחסי נאותים עם המעסיק, עם עובדים אחרים ועם

אורחים.

מילוי

תפקידים כיתתיים

סידור ארון הציוד בכיתה

סידור מדפים בכיתה

הכנה של שתייה וכיבוד קל, והגשתם לתלמידי הכיתה בכל יום

בשעה מסוימת

סידור השולחן של המורה.

בבית הספר

עזרה במשרד ההנהלה
עזרה למזכירה של בית הספר
עזרה לשרת של בית הספר (צילום במכונת צילום).

במקום העבודה

עבודה חלקית

עזרה בעבודות חלקיות לפקיד או למזכירה במשרד (כמו מיון כלי הכתיבה, סידור תיקים על מדף, מיון לקופסאות וכו').

עבודה נתמכת

אחריות לעבודות מסוימות במשרד, בתמיכה של הפקיד או של המזכירה בשעת הצורך.

יזמות

ביצוע עבודות קבלניות (צילום מסמכים, קלדנות וכו').



שיחות קבוצתיות

משימה – תיוק תיקים וקלסרים בארון.

האירוע – ערמת תיקים הונחה על השולחן. אמרו לי לתייק אותם בארון. פתאום ראיתי שהשעה שלוש, ועוד מעט המונית תגיע לקחת אותי. עזבתי הכול על השולחן ורצתי להסעה.

שלב I

משמעות האירוע

סובייקטיבי

בסדר גמור, חששתי להפסיד את ההסעה
המזכירה כעסה עליי, ואני מרגיש שטעיתי.

אובייקטיבי

אנשים הגיעו לפגישה בחדרו של המנהל, הוא נזקק לתיק אבל לא מצא אותו
המשרד נראה מבולגן
המנהל והמזכירה כעסו מאוד
המזכירה אמרה למנהל שאני סתם מפריע לה ואיני עוזר כלל
המנהל אמר שאולי ישלחו מישהו אחר במקומי.

שלב II

פיתוח

דרכי פעולה

לארגן את הזמן (להתבונן בשעון, ולא לעשות דברים אחרים בזמן ביצוע המשימה)
להודיע למזכירה כשלא מספיקים לסיים את המשימה בעבודה
לבקש עזרה מחבר שסיים את משימותיו
לבקש שלא יתנו לתייק את כל התיקים בבת אחת, אלא מספר תיקים מועט בכל פרק זמן
לבקש לעבוד בתיוק עם חבר
לתרגל עבודות תיוק במשרד בבית הספר
לבקש לבצע עבודות אחרות במשרד.

שלב III

מאמצי התמודדות אני מסתכל על שעון הקיר בשעה 2:30 ומתחיל לסדר את השולחן. בשעה 3:00, כשהמונית מגיעה, אני משאיר שולחן נקי.

הישגים ותוצרים – אני מצליח לסיים משימות.
כשאני מבין שלא אצליח לסיים משימה
אני מודיע על כך לאחראי (או למזכירה).
כשאני מבין שלא אצליח לסיים
את המשימה בזמן אני מבקש עזרה.

שלב IV
הערכה אני פקיד אחראי.