

Medborgarskap och kultur – att arbeta i ett annat europeiskt land

Tidsplanering inom bygg och städ sektorn i 4 europeiska länder



– Utbildnings Modul –

Ansvarstagande:

Detta projekt har finansierats med stöd från Europeiska kommissionen. För denna publikation ansvarar endast upphovsmannen, och kommissionen kan inte hållas ansvarig för användningen av informationen däri.

Grundtvig Multilateral Project n° 141 990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Projekt partners:



Information om projektet och resultat: www.ccee.fr

Innehåll

Avsnitt 1. Presentation av modulen

- I.1 Mål 5
- I.2 Mål användare 5
- I.3 Innehållet 5
- I.4 Hur kan man använda modulen 6
- Första grupp aktiviteten 6

AVSNITT II. Kulturella attityder och tidsplanering

- II.1 Undersökningar om kulturella attityder och tidsplanering 7
- II.1.2 Fransmän och tid 10
- II.1.3 Svenska personer och tid 11
- II.2 Personlig test: Har du ordningssinne ? 13

AVSNITT III. Tidsplanering i det dagliga livet

- III.1 Några exempel och ordförråd 14
- III.2 Aktiviteter 17
- III.2.1 Självtudier 17
- III.2.2 Grupp aktiviteter 26

SEKTION IV. Tidsplanering i bygg sektorn.

- IV.1 Information, exempel och ordförråd 32
- IV.2 Aktiviter 35
- IV.2.1 Självtudier 35
- IV.2.2 Grupp aktiviteter 35

AVSNITT V. Tidsplanering i städ sektorn

- V.1 Information, exempel och ordförråd 37
- V.2 Aktiviteter 39
- V.2.1 Självtudier 39
- V.2.2 Grupp aktivitet 40

Avsnitt VI Slutsatser 42

Referenser, länkar. 43





Avsnitt 1. Presentation av modulen

Tid är dyrbart och uppfattningen av tid är relativ. Det kan även variera från en person till en annan eller från en situation till en annan. 24 timmar per dag kan tyckas vara lång i vissa situationer och korta i andra. Tänk bara på de 30 minuter du kan ha använt i din jobb intervju och 30 minuter som du tillbringade prata med en mycket trevlig kollega. De verkar vara längre eller kortare, eller hur? Så en tid verkar längre än den andra - men detta är helt enkelt ett personligt intryck. Men det är 24 timmar vi alla har tillgång till per dygn. När det gäller arbete, förvaltning av tiden är det mycket viktig och särskilt om du är ny i ett annat land är det bra att veta vad andra personer, så som din chef eller dina arbetskollegor kan förvänta sig ifrån dig



I.1 Mål

Utbildnings modulen " Tidshantering" i andra europeiska länder inom bygg och städ sektorn" kommer att förbereda arbetstagarna för att arbeta i andra länder och att få information om de krav som företag har (standarder, tider, priser, arbetstider etc.) i enlighet för olika aktiviteter.

Modulen bygger på hur verkligheten i varje bransch är och kraven i de 4 länder och ger indikationer på tidsplanering i arbeten i dessa länder. Det är inte en komplett utbildning, men ger exempel som utbildare kan lägga till i sina egna utbildningar kan också använda länkarna i slutet av modulen.

I.2 Mål användare

Modulen kan användas före arbetstagaren reser till ett annat land eller efter att de anlänt till det nya landet, för att få bättre förståelse om regler och hantering av tid i vardagen och på jobbet.

Den riktar sig till utbildare, personer som arbetar med migrerande arbetstagare, företag och organisationer som vill inrätta en kort utbildning för utlänningar.

Modulen kan användas i gruppverksamhet eller av en person i eget lärande.

I.3 Innehållet

Innehållet i modulen:

Information och förståelse av kulturella attityder och tidshantering

Tidshantering i det dagliga livet, information och aktiviteter

Tidsplanering i byggsektorn, information och aktiviteter

Tidsplanering i städsektorn, information och aktiviteter

I.4 Hur kan man använda modulen

Modulen kan användas i gruppverksamhet eller av en person i eget lärande.

Denna modul ger information om tidsplanering och vissa övningar. Dessa kan kompletteras med andra enligt behov för eleven med hjälp av länkarna som finns i slutet av modulen.

Första grupp aktiviteten



I början av kursen föreslår vi en kort "ice-breaker".

"Ice breaker"
"60 sekunder = en minut, eller hur?"¹

Vi alla vet att tid är relativ – men vad betyder det egentligen? Deltagarna uppfattar tid olika – jämför deras resultat.

Resurser som behövs

- läraren behöver en klocka
- varje deltagare behöver en stol
- om det finns en klocka i rummet – ta bort den eller dölj den; om den tickar ta bort den helt

Grupp storlek

Alla

Tid

Mellan 30 sekunder och 2 minuter!

Stegvis

- 1 Läraren ber deltagarna att gömma sina klockor
- 2 Sen sätter sig alla tysta med slutna ögon
- 3 Sen ber läraren alla att ställa sig upp med slutna ögon. På kommandot "START"! börjar varje person räkna till 60 sekunder och sätter sig ner när de är färdiga. Det är viktigt att betona att alla måste vara tysta under hela denna övning. När personerna har satt sig ner kan de öppna ögonen men inte innan.

Reflektion och utvärdering

Självklart öppnar detta upp konceptet av tid och varje individs förhållande till tid. Du kan sedan fortsätta att diskutera om det är kulturellt med olika uppfattningar om tid

Även inom kulturellt homogena grupper, kan de här ge ganska spektakulära resultat. Var noga med att inte skratta åt dem som sätter sig sist. De kanske bara har en „långsam“ dag

¹ Source toolkit4 Intercultural learning



AVSNITT II. Kulturella attityder och tidsplanering

II.1 Undersökningar om kulturella attityder och tidsplanering



Begreppet tid varierar stort från varje kultur, till exempel europeiska personer har olika kulturella attityder från asiatiska och det afrikanska folket.

Även södra och norra Europas personer visar skillnader mellan varandra i samband med kulturella attityder. Av denna anledning, har de olika länderna sina egna bästa sätt att hantera tid och nästa avsnitt sammanfattar några av de teorier som har utvecklats på detta område.

Det är dock viktigt att komma ihåg att vi inte är stereotypa personer beroende på deras förmodande nationella kulturer.

Tre viktiga teoretiker i studier av kulturella attityder om tid är Edward T Hall, Alfons Trompenaas och Geert Hofstede.

Polychronic och monochromic tidsuppfattningar

Ett sätt att se på attityder angående tid har utvecklats av Hall (1981), som började publiceras på 1950-talet. Grundläggande för hans teori är hans begreppsbyggnad kulturen som "high context" eller "low context".

I high context kulturer förstår personerna reglerna genom de många kontextuella element som finns - och därmed är reglerna ofta oskrivna och för människor som inte känner till kulturen kan det bli mycket förvirrande, de som är bekant med dessa regler tar det för givet och kanske inte ens är medvetna om dem. Ett exempel är Frankrike.

I en low context kultur, å andra sidan, inte ens de som känner till reglerna tar dem för givet, kan inte förklara dem och därmed undviks mycket missförstånd med dem som inte känner till kulturen. Ett exempel på en low context kultur är Förenta staterna.

När det gäller tidstermer i en high context kultur, är det flexibelt. Målen uppnås men inte nödvändigtvis i ett organiserat sätt, och processen är viktigare än resultatet. Däremot i en low context kultur, tid tenderar att vara monochromic, det vill säga man gör en sak i taget, som kännetecknas av noggrann planering och schemaläggning. Tid är mycket organiserad, med fokus på tidsplanering, och dessutom är resultatet viktigare än processen för att uppnå det.

Man kan ibland höra klagomål, från t.ex. Svenskar eller Tyskar när det gäller att komma i tid i sydliga länder där punktlighet inte är en prioritering.

Det är viktigt när man bor och arbetar i ett annat land för att lära sig de kulturella normerna för tid.



Sekventiell kontra synkron tid

Trompenaars studerat hur människor i vissa länder löser dilemman. Senare har han och Charles Hampden-Turner (1997) utvecklat en modell för kultur med sju dimensioner, fem av dem som omfattar de sätt på vilka människor umgås med varandra (Vad är viktigast, regler eller relationer?); individualism kontra kollektivism (Vill vi fungera i grupp eller som individer?), neutral jämfört med emotionella (Visar vi våra känslor?), särskild kontra diffus (Hur separerar vi vårt privatliv och arbetslivet?) prestation vs. benämning (Måste vi visa oss för att få status eller får vi det?) och en om inställning till miljön - intern vs extern kontroll (Har vi kontroll på vår miljö eller kontrolleras vi av den?).

Det är den sjätte dimensionen som är mest relevant här - de olika sätt som samhället ser på tid:

6. Sekventiell kontra synkron (Tror vi att vi gör en sak i taget eller flera saker samtidigt?)

Dessa sammanfattades av Hans Bool:

Det sekventiella sättet - vilket är att föredra i nordeuropeiska länder – där hanterar du tiden i en först-in-först-ut-sätt. Liksom en kö i en affär, måste man dra ett nummer och vänta på sin tur. Människor som har lärt sig att organisera sitt liv på detta sätt tenderar att göra en sak i taget och "De föredrar att planera och hålla på planer när de har gjorts. Tid åtaganden tas på allvar. Att hålla sig till schemat är ett måste" (http://www.7d-culture.nl/Content/dim_6.Htm).

I synkront organiserade kulturer, gör personer oftast flera saker samtidigt. "För dem är tid ett brett band, så många saker kan äga rum samtidigt ... Tid åtaganden är önskvärt snarare än nödvändigt. Planerna kan lätt ändras.

Synkrona människor värderar särskilt tillfredsställelse av samspel med andra personer. Punktlighet beror på vilken typ av relation" (Trompenaars & Hampden-Turner 1997).

I Riding the Waves Kultur (1997) Trompenaars citerar en anekdot om en italiensk slaktare, som, medan han hjälpte en kund med att skiva salami, frågar han om det finns någon annan i kön som är intresserad av att köpa salami. På detta sätt kan slaktaren fortsätta med samma aktivitet som är mer effektiv än den sekventiella metoden. I själva verket exemplet är en blandning av båda, men den sekventiella metoden är den huvudsakliga metoden

Ett annat skolexempel är när du besöker ett museum - i en utländsk synkron kultur - och personen bakom disken pratar i telefon och hänvisar till entrén på samma gång. Detta är ofta en källa till friktion - "Folk är så ohövlig i detta land".

Förhållande mellan människan och tid

Trompenaas studerade också betydelseerna som anges av olika kulturer i dåtid, nutid och framtid. I tidigare orienterade kulturer är det bundet till det förflutna och att det finns respekt för äldre. Nuvarande händelser och situationer kan ses i sitt historiska sammanhang eller mätas mot äldre traditioner.

Enligt Hofstede (2001), kan tidigare orienterad kultur kan även beskrivas som "långsiktig inriktning" och ger vanligtvis upphov till att se värdet av långsiktiga åtaganden, en stark arbetsmoral och förväntning om att belöningar kommer att följa på lång sikt.



På motsvarande sätt beskådade Trompenaas att framtidsorienterade kulturer berör de potentiella och framtida prestationer och att de överlappas med Hofstedes "långsiktiga inriktning", där det förflutna inte ryms i sådant anseende, och ändring och utveckling kan äga rum mycket snabbare.

I Trompenaas "nuvarande orienterade kulturer, är inte det förflutna av någon betydelse - människor lever för tillfället.

I följande tre avsnitt ges exempel på kulturella attityder till tid i Tyskland, Österrike, Frankrike och Sverige.

II.1.1 Tyska människor och tid



I de tysktalande länderna (Tyskland, Österrike, Schweiz) tenderar personer att vara ganska stränga när det gäller att komma i tid. Att vara i tid är även en av de grundläggande kraven för upprätthållande och för att lyckas i ett jobb. Ingen skulle tala om det eftersom det ses som en självklarhet.

Det finns dock regionala skillnader även inom dessa länder när det gäller att tala om tid, och det kan verkligen orsaka missförstånd. Exempel på några av dessa skillnader är t.ex. 07:15 uttrycks olika i Österrike och Tyskland när de pratar med människor, särskilt i informella sammanhang. Det finns en öst-västlig linje tvärs över dessa länder som hjälper oss att veta var folk skulle föredra när man uttrycker tid. För att undvika missförstånd från början, kan det vara till stor hjälp för att ta en närmare titt på dessa regionala skillnader och följande förklaringar.



7:15

På engelska verkar denna information klar och tydligt: "Femton minuter över sju" eller "kvar över sju" är korrekt när det gäller att tala om tid. I västra delen av tyskspråkiga länderna (väster om linjen Kiel - Liechtenstein) skulle folk snarare säga att det är "Viertel nach Sieben" (sv.: kvart över sju), medan i östra området tenderar människor att säga att det är "Viertel Acht" (sv.: en av fyra kvartal till åtta). I vissa delar av Österrike säger man även "Viertel über Sieben" (sv.: kvart över sju) I schwabiska regionen i Tyskland, kan båda sätten användas.

7:30

"Halv sju" uttalas "halb acht" (sv.: 30 minuter eller två kvartal till åtta), är samma i hela regionen.

7:45

I västra delen av de tysktalande länder skulle de flesta säga denna tiden som "Viertel vor acht" (sv.: kvart i åtta), medan i den östra regionen "dreiviertel acht" (sv.: tre fjärdedelar av åtta) I Österrike är det vanligaste sättet "dreiviertel acht" och det gäller över hela landet.



8:00

Klocka åtta är "acht Uhr" eller bara "acht".

I själva verket är det ganska lätt när man har förstått det. Kom ihåg följande: "Viertel" betyder "den fjärde delen" eller "kvartalet", "halb" betyder "halv" och består av två kvartar och "dreiviertel" består av tre fjärdedelar. Så, betyder följande 7:15 = Viertel 8, 7:30 = halb 8 och 7:45 = dreiviertel 8

Men det finns också de mycket formella sätt att berätta tiden, giltigt i alla tyskspråkiga länder och regioner: 7:15 skulle vara "Sieben Uhr fünfzehn" (sv.: Sju femton) 7:30 är "Sieben Uhr dreißig" (sv: sju trettio) och 7:45 är "Sieben Uhr fünfundvierzig" (sv: sju fyrtiofem minuter).

Låt oss nu ta en närmare titt på timmen från 7:00 till 8:00. Minuterna är alltid hänvisade till halvtimme eller kvarts timme.

7:20	Det är "zehn (Minuten) vor halb acht" (sv: 10 minuter till 7:30).
7:25	Det är „fünf (Minuten) vor halb acht“ (sv: fem minuter till 7:30).
7:35	Det är „fünf (Minuten) nach halb acht“ (sv: fem minuter över 7:30)
7:40	Det är „zehn (Minuten) nach halb acht“ (sv: tio minuter över 7:30) eller: Det är „zwanzig (Minuten) vor acht“ (sv: tjugo minuter till 8:00).

Förutom att tala om tid finns det vissa skillnader när man använder namnen på de första två månaderna från region till region: Januar (Tyskland) motsvarar Jänner (Österrike) och Februar (Tyskland) till Feber (Österrike).

Flera sådana särskilda språkliga skillnader relaterade till dialekter och tyskan finns i "Duden - Wie Sagt man in Österreich?: Wörterbuch des österreichischen Deutsch", av Jakob Ebner, tryckt på Brockhaus AG, eller "Wörterbuch Österreichisch - Deutsch", Astrid Wintersberger, tryckta på Residenz Verlag, eller online på hemsidan

<http://www.ostarrichi.org/woerterbuch.html>

I varje fall om du inte är säker på att du förstår din chef eller barnflicka när du ska börja arbeta eller plocka upp dina barn, bör du fråga en gång till och upprepa tiden med hjälp av formella sätt som beskrivs ovan.

II.1.2 Fransmän och tid



Halvvägs mellan Europa och Medelhavsländerna ändvänder den franska tidsaspekten mixat med de övriga ländernas.

Det är en vanlig uppfattning att fransmän i princip alltid är sena till ett möte mellan vänner! Å andra



sidan är de mer punktliga till ett möte som de anser viktiga för dem, t.ex. yrkesmässiga verksamheter till exempel om man skall delta i eller undervisa i en kurs. Men, å andra sidan är det inte så viktigt att komma i tid ... Varför komma i tid till ett möte när alla kommer sent och mötet kommer alltså att börja sent?

I Frankrike, när man har en tid, kommer alla att vara lite sena. Generellt sett fastställs även tiden för mötet i enlighet med denna tendens.

Arbetsmöte i Frankrike startar nästan aldrig i tid, men det är inte korrekt att komma mycket för sent – tiden är inte lika flexibel som i Latin länder.

Edward T. Hall, som nämns ovan, sa att Tyskland, Japan och USA tillhör den kategorin av monochronous kulturer, där stor vikt läggs vid strikt organisation och planering, grundvalen av denna princip är nycklar till framgången i ett företag.

Den latinska kulturen definieras tvärtom av Hall som polychromous, där det viktigaste är inte att allt överensstämmer med detaljerna i planen utan att man koncentrerar sig på resultatet. I en kurs i interkulturell kommunikation, finns exempel på ett affärsmöte mellan tyskar och fransmän, är det vanligt för tyskarna att otåligt vänta på den franska kollega medan den franska person tycker att komma lite sent är normalt och inser inte att det kan ses som oförsämd.

För en fransk person som kommer lite sent till måltiden, även en halvtimme eller mer till en cocktail eller en mottagning, är inte oartigt. För en måltid hos en vän, när man är inbjuden vid middagstid är det okej att vara femton minuter sen. Att komma i tid skulle störa frun som sannolikt inte skulle vara klar. I varje fall bör man inte komma tidigare.

Några råd:

- 1230 för lunch betyder egentligen 1300,
- 1800 för en mottagning betyder egentligen 1830,
- 1900 för en aperitif betyder egentligen 1930,
- 1930 för middag betyder egentligen 20.00.

Men om du har en anställningsintervju, eller om du arbetar i ett företag måste du alltid vara i tid, även om du måste vänta lite!

II.1.3 Svenska personer och tid



Sverige har en kontrollerad tidskultur och att hålla tider är viktigt och förväntas i Sverige. I om man missar en deadline är detta ett tecken på dålig förvaltning och ineffektivitet, och kommer att skaka om folks förtroende. Människor i kontrollerande tidskulturer tenderar att planerar sin tid mycket väl, och det är allmänt en bra idé att följa detta.

Kollektivavtalets normala arbetstid är för heltidsanställda oftast 40 timmar per hel arbetsvecka. Eftersom helgdagar normalt är cirka 80 arbetstimmar under ett år, blir den normala arbetstid faktiskt i genomsnitt 38,5 timmar per vecka. Det finns dock ett ganska stort antal kollektivavtal som har en kortare normal arbetsvecka för vissa typer av arbete, som t.ex. fortlöpande skiftarbete inom verkstadsindustrin.



Etablerad praxis på arbetsmarknaden är för normal arbetstid att den är fördelade över fem dagar i veckan med en daglig arbetstid på åtta timmar (eller något mindre), och med arbetstid med samma tider varje dag. Dock har de senaste åren setts en förändring i riktning mot mer flexibla schemaläggningar av arbetstiden på kollektiv eller individuell nivå.

Flexetid

Många arbetsplatser tillämpar oftare flexetid. Detta innebär att arbetstagaren har rätt att påbörja arbetet mellan exempelvis 07:00 och 9:00 och gå hem efter det fast antal arbetstimmar för dagen, någon gång från 15:00 till 17:00. Kollektivavtal om flexibla arbetstider brukar inkludera regler om "flexbalans", det vill säga antalet plus eller minus minuter en person kan ha per månad och som kan överföras till nästa månad utan någon effekt på lönen.

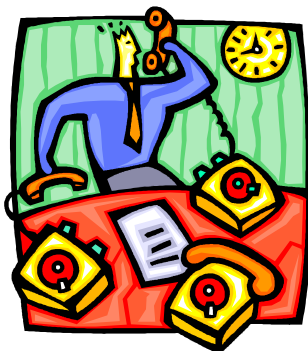
Raster etc.

Den anställde har rätt till nattvila och veckovila, nattvilan bör vara timmarna mellan midnatt och klockan fem på morgonen, veckovilan ska omfatta minst 36 sammanhängande timmar på en 7 dagars period.

Under arbetet har en person rätt till pauser, till exempel för lunch. Under sådana avbrott behöver inte arbetstagaren stanna på arbetsplatsen. Dessutom har den anställda rätt till raster på arbetsplatsen.

II.2 Personlig test: Har du ordningssinne?

Aktivitet: Ett enkelt sätt att kolla din tidsplanering



Försök att göra dessa frågor för att få veta mer om dina personliga vanor och beteenden när det gäller tidshantering.

– Om personer ber dig om en tjänst, stoppar du ofta din egen verksamhet för att hjälpa dem?

- När du startar ditt arbete och träffar andra kollegor, talar du ibland om för dem att du inte har tid för en pratstund?

– Planerar du dina privata aktiviteter framåt i tiden?

– Händer det att du lämnar ditt hem senare än tänkt och missar din buss eller tåg?

– Om du måste planera din dag på jobbet, vet du alltid direkt vad du ska göra först?

– Efter arbetet, känner du dig ibland sig stressad och mycket trött?

Om ditt svar på mer än två av dessa frågor var ja, skulle det vara bra att följa CCEEs Tidsplanerings Modul. Detta är övningar du kan göra på egen hand - all nödvändig information finns i kursen - eller din lärare/utbildare kan använda materialet i klassen. Den beräknade längden är 20 timmar för all information och aktiviteter. För ytterligare aktiviteter, finns det material som ger råd och tips som hjälper dig med din tidsplanering i ditt nya "hemland".



AVSNITT III. Tidsplanering i det dagliga livet

Tidsplanering i arbetsmiljö avser processer, färdigheter och verktyg som ökar effektiviteten och produktiviteten i utförandet av särskilda uppgifter. Det kan omfatta metoder, såsom att upprätta larm i klockor, armbandsur, mobiltelefoner och så vidare för få en påminnelse om att göra något, samt användningen av kalendrar, dagböcker och anteckningar av möten/uppgifter på papper eller elektroniskt. När en uppgift delas upp i delaktiviteter, kan detta användas för att ange tidpunkten för varje deluppgift.

Mer allmänt, tidsplaneringsegenskaper inkluderar: att sätta mål, planera hur man ska uppnå dem, prioritera, eller bestämma vilka mål som är viktigast och bör nås först, fatta beslut, delegera uppgifter till andra personer, och tidsschema

Detta är inte bara kompetenser som krävs av chefer: de krävs också av arbetstagare, oansett nivå, där tiden är begränsad och där särskilda uppgifter måste vara avslutade inom en viss tidsram, till exempel städning av ett hotellrum eller platsättning av ett badrum.

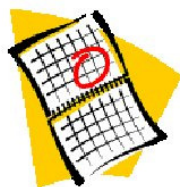
Principerna om tidsplanering tillämpas ofta i det dagliga livet som helhet, vilket ofta innebär både yrkesmässigt och personligt ansvar och behov. Effektiv tidsplanering täcker ett brett spektrum av personlig utveckling av aspekter, från att organisera en bra sov rutin till att hitta balansen mellan arbete och fritid. Många människor måste jonglera mellan familj, arbete och ett socialt liv, därför är grundläggande principerna för planering, självdisciplin och prioritering något som måste uppfyllas om de skall hållas på en hälsosam balans och på en lång sikt.

Att anstränga sig för att titta på ett personligt förhållningssätt till tid kan vara en effektiv start för att analysera hur mycket tid som spenderas på vissa verksamheter. Det är viktigt att analysera aktiviteter och titta på vilken tid som krävs av en person till detta och ifrågasätta om detta är de viktigaste.

III.1 Några exempel och ordförråd

Tidsplaneringsmetoder

Prioritering



Ett sätt att avgöra vikten av en uppgift är att skriva en prioriteringslista. En viktig utgångspunkt är att fråga sig vilka uppgifter som är viktigast. Ett sätt att göra detta är den så kallade ABC-analys:

Aktiviteterna kan rankas av följande allmänna kriterier:

- A - Uppgifter som uppfattas som angelägna och viktiga.
- B - Uppgifter som är viktiga men inte brådskande.
- C - Uppgifter som varken är brådskande eller viktigt.



Om det finns viktiga uppgifter som har skjutits upp på grund av de svårigheter som följer med dem eller den tid som genomförandet av den uppgift skulle kräva, kan det ha en negativ inverkan på en persons yrkes och familjeliv. Om så är fallet är det en bra idé att dela upp dessa stora uppgifter i mindre block. Med mindre uppgifter att slutföra är mindre skrämmande än att ha överväldigande ansvar som verkar för svårt att uppnå.

När denna lista har skrivits kan de mest väsentligaste uppgifterna slutföras först och mindre viktigare uppgifter kan utföras senare.

Vårt råd: Utöver detta, om en uppgift är överväldigande, ta stöd från en vän eller familjemedlem. Detta fungerar också tvärtom: om det är möjligt att erbjuda stöd till en arbetskamrat eller en vän bör man göra det direkt. Om en person uppfattas som samarbetsvilliga och hjälpsamma är det mycket mer troligt att de kommer att få hjälp tillbaka.

Att skriv ner uppgifter är en bra tidsplaneringsteknik som kan kopplas till dina dagsuppgifter. Det viktigaste ska skrivas överst på sidan följt av uppgifter som inte är av högsta prioritet. På så sätt kan de viktigaste utföras och sedan tas bort från listan, vilket ger en känsla av prestation och tillåter mer tid för mindre jobb som skall utföras. Att undvika uppgifter och skyldigheter som kan leda till en förhållning vilket är något många människor är benägna att göra men det är en dålig vana.

Kom ihåg: En uppgiftslista (eller att göra-lista) är en lista över uppgifter som skall utföras (se aktivitet 2).

Sätta personliga mål



När personliga mål är gjorda bör även dessa skrivas på en lista. Dessa mål bör vara specifika och klart definierade, om de är vaga ger de inte tillräcklig ledning. Dessutom bör de vara realistiska och mål bör ha en tidsfrist och att när något har uppnåtts kan en belöning inkluderas.

För mindre uppgifter bör det finnas en mindre uppmuntran och för större prestationer en mer önskvärd belöning.

Genom att veta målen i livet och veta vilken riktning dessa går kommer målen att vara specifika. Genom effektiv tidsplanering av dessa mål blir de mer uppnåeliga en tydlig väg kan utvecklas.

Även att skriva en lista, av antingen mål eller uppgifter, ansvar av liknande natur ska skrivas ner tillsammans för att skapa en möjlighet för att många av uppgifterna kan slutföras samtidigt och i förlängningen leder detta till att arbetet blir klart snabbare och därmed har man en bättre tidsplanering.

Känna igen vad som ödslar Energi och Tids

När listan är skriven och det är tydligt vad som måste uppnås är det nödvändigt att man identifierar "ödsla tid" och att dessa tas bort.

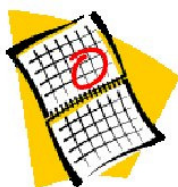
Det kan till exempel behöva tas bort ur en komfortzon och ändra en daglig rutin. "Ödsla tid" innefattar allt från att titta för mycket på TV, spendera alltför mycket tid framför datorn eller ha ett dåligt sömnmönster.

"Ödsla energi" är också en viktig aspekt att beakta när man talar om tidsplanering eftersom dessa kan påverka produktiviteten. Dessa kan bestå av för mycket alkohol (för mycket alkohol påverkar humör och motivation), att inte ha en hälsosam kost eller inte gör tillräckligt fysisk aktivitet. Ytterligare ett sätt att undvika att ödsla energi är att hantera komplikationer och argument på arbetsplatsen och hantera konflikter tidigare än senare. Detta är särskilt viktigt i en professionell miljö, stress är också en aspekt som tar känslomässig energi och hindrar produktivitet.

Genom att känna igen denna energi och tidsödslare kan ha stor inverkan på fritiden och din personliga motivation.

Förutom detta, att veta vilka områden i livet som har en positiv effekt och som har en påverkan är viktigt för att förbättra tidsplaneringen. Detta innefattar avskaffa aktiviteter som är kontraproduktiva vilket skulle ge mer tid för avkoppling och underhållning. Om en sund relation byggs mellan att tillgodose en produktiv daglig rutin och en avslappnad åtanke, kommer kompetensutveckling att vara mer genomförbart. Förutom detta bör även ett belöningssystem för tidsplanering finnas. När en stor uppgift är genomförd eller ett mål har uppfyllts är det viktigt att belöna sig själv genom att göra något roligt som att gå på en promenad, sporta eller att umgås med vänner.

Planera tiden effektivt



Säkerställa att tillräcklig tid ges för att utföra en uppgift kommer att förbättra resultatet och därmed bli mer givande än om något görs färdigt i en hast.

Att tillåta extra tid för vissa aktiviteter kommer att avlasta dig från stress för att hålla en tidsgräns eller slutföra en uppgift.

Till exempel om du behöver arbeta på olika ställen från vecka till vecka (eller till och med från en dag till den andra) extra restiden ska beräknas in ifall resan tar längre tid än du förväntar dig eller du kanske hittar dit du ska omedelbart.

Detta kommer att säkerställa att det finns extra tid för att slutföra alla återstående förberedelserna och ger sinnet en chans att lugna ner sig och ordna tankarna. "Fri tid", som finns när man väntar på möten eller vid resor, kan användas effektivt genom att skriva ner framtida uppgifter som måste kompletteras eller genom att läsa viktig information eller arbetsdokument.

Det är viktigt att komma i håg att en effektiv tidsplanering kommer att göra arbetslivet lättare och inte svårare. Planeringsuppgifter kommer att ta tid i början men med en tydlig blivande planering kommer att garantera att den tid som finns tillgänglig används produktivt. Genom att systematiskt och logiskt skriva ner vad som behöver kompletteras kommer att göra arbetslivet lättare och kommer att ge mer tid till saker som är roliga. Detta kan låta som extra arbete men det är människans natur att utföra saker. Att kunna känna lättnaden av att veta att viktiga uppgifter har genomförts i början av dagen kommer att frigöra sinnet av onödig stress. Det kan, med att ha mål nedskrivna och veta vilka åtgärder som vidtas för att uppnå detta mål kommer man att hålla sinnet fokuserat. Effektiv tidsplanering är något som varje person kan lära sig. Om vissa åtgärder följs är det möjligt att det kan bli mer innehållsrikt i alla områden i livet, så som arbete, familjen eller det sociala livet.

III.2 Aktiviteter



III.2.1 Självstudier

Aktivitet 1:



Nedan kan du hitta några uppgifter du kan ha och som kan skrivas i din uppgiftslista inför morgondagen. Tänk också på att prioritera dem med hjälp av ABC-modellen som beskrivits tidigare

Morgondagens uppgifter	Prioritet
Hämta min nya kollega för att tillsammans åka till byggarbetsplatsen	
...	

Organisera arbetet på den nya arbetsplatsen

Ringa teatern och beställa biljetter

Köpa födelsedagspres

Ringa barnflickan om att jag arbetar övertid i morgon.

Aktivitet 2: 

Nedan hittar du morgondagens dagbok och vissa uppgifter. Använd tabellen för att lista och prioritera dina uppgifter.

Tid	Imorgon	Prioritet (A/B/C)
06:30		
07:30		
08:30		
09:30		
10:30		
11:30		
12:30		
13:30		
14:30		
15:30		
16:30		
17:30		
18:30		
19:30		
20:30		

Uppgifter att lista och prioritera

Din handledare har lämnat ett meddelande att du ska "Städa alla (10) rum på våning 2 innan klockan 14.00" (För varje rum har du max 30 minuter.)

Din chef har bitt dig att börja tidigare och att möta honom på hans kontor klockan 07.30.

Köp lunch på väg till jobbet. Ta först ut pengar vid bankomaten bredvid första spårvagns station.

Ring tandläkaren för en tidsbeställning sent på eftermiddagen. De är kontorstid mellan 09:00-12:00 och 14:00-18:00.

Möte med handledare i hans/hennes kontor innan klockan fyra, en timme före tandläkarbesöket. (Han är tillgänglig mellan 10:00-11:00)

Hämta barnen på dagis klockan 17.00. Om tiden hos tandläkaren blir senare, ringa maken så att han kan hämta barnen.



Under reflektionen bör du tänka på följande:

Vad har jag gjort som inte nödvändigtvis behöver göras?

Om det finns en tid som arbetsgivaren har bestämt för enkla uppgifter, följde jag dessa? Om inte, varför gjorde jag det på ett annat sätt?

Vad har jag gjort som skulle kunna göras mer effektivt?

Om andra personer var inblandade, hur kan jag inkludera dem i min tidsplanering?

Om du måste lita på teamwork i ditt arbete bör du diskutera dina resultat med dina kollegor för att hitta sätt att förbättra din produktivitet och effektivitet.

Denna aktivitet bör upprepas utifrån ett regelbundet schema (till exempel veckovis i början och varje månad efter att det har blivit rutin)



Några personer med personliga mål berättade följande:

Jag vill ha en ny bil nästa år. Min dröm är att ha den nya BMW 3i. Jag skulle leasa den med fullt service paket som de erbjuder idag.

Jag har alltid drömt om att ha ett nytt kök. Mitt mål är att få ett nytt kylskåp och mikrovågsugn i sommar och sedan för att köpa ytterligare lite i taget för att göra det till plats en kock skulle vilja laga mat i.

I slutet av detta år kommer jag att avsluta A-nivå kursen i engelska. Jag började lära mig engelska för 4 år sen och har närvarat i klass i ett år nu

Nu är det din tur. Ta ett papper och en penna och tänk på 5 personliga mål du har. Tänk på vad du vill göra/eller uppnå inom de kommande 12 månaderna. Försök att beskriva det så detaljerat som möjligt. I klassen kan ni sen diskutera era olika mål.

Mina personliga mål är

.....
.....
.....
.....
.....

Aktivitet 4: 

För att hitta om det finns något som ödslar energi och tid i ditt dagliga arbete, försök att tänka på gårdagens arbete.

Skriv ner vad du gjorde från det att du åkte till ditt arbete tills du kom tillbaka hem efter jobbet. Du bör tänka på varje liten detalj så som:

Hur lång tid tog det dig att gå till jobbet och var det som en vanlig dag eller var det någon olycka och/eller tog det längre tid att ta sig dit?

På jobbet började du arbeta direkt eller träffade du kollegorna och pratade med dem?

Var du tvungen att vänta på dina kollegor innan du kunde börja ditt arbete?


Om det fanns en ny leverans planerad till den dagen, kom den fram i tid?

Vet du (och dina kollegor) hur man ska börja arbetet eller behövs det lite tid för att diskutera vem som skulle göra vad/vem som ska informera nästa osv?

Försök att hitta liknande frågor för resten av dagen och göra anteckningar om dina dagliga rutiner. När du reflekterar över din dag, försök att tänka om du kunde ha sparat tid och samtidigt göra ditt arbete på rätt sätt.

Om du har en daglig agenda med dina uppgifter, bör du jämföra resultaten av din reflektion med din personliga tidsplan för att hitta det som ödslar energi och tid.

Om du gör självreflektion i en klass bör du diskutera dina resultat med din handledare och/eller klasskamrate

Aktivitet 5 

“Planera din färdväg till jobbet”

Du har precis blivit anställd i ett nytt företag och imorgon onsdag, kommer vara din första dag på jobbet. Och du kommer inte att arbeta på huvudkontoret där du gjorde anställningsintervjun, sekreteraren gav dig en lapp med adressen där du ska vara klockan åtta imorgon bitti.

<i>Adressen för imorgon är :</i>
<i>Reindorfasse 20</i>
<i>1150 Wien (Österrike)</i>



Använd en stadskarta och tidtabeller för transport medel, du börjar från din hemadress (Stumpergasse 6, 1060 Vienna) planera när du måste lämna hemmet för att vara på arbetet före klockan 08:00. Försök att välja den snabbaste och det billigaste alternativet.

Information och kartor finns på Internet (tex www.map24.at and www.wiener-linien.com)

Uppgift:

När måste du lämna hemmet för att vara på arbetet klockan 07.45?

.....

Hur lång tid tar det med buss alternative spårvagn?

.....

Vilken resväg vore bäst om det blir strejk eller en olycka?

.....

Hur lång tid tog hela resan?

.....

När måste du åka till arbetet om du väljer det billigaste alternativet?

.....

Slutligen, föreställ dig att de är fredag idag och du behöver åka till arbetet på lördag. När måste du lämna hemmet för att vara på arbetet lite före 08:00

.....

Ytterligare aktiviteter:

Prova samma sak i din egen stad/ort och arbetsplats. Skaffa stadskarta och tidtabeller för allmänna transportmedel i din stad. De kan vara till hjälp i din dagliga resa till och från hemmet till din arbetsplats. Kom ihåg att tidtabeller kan ändras och kontrollera hur länge tidtabellerna är giltiga.

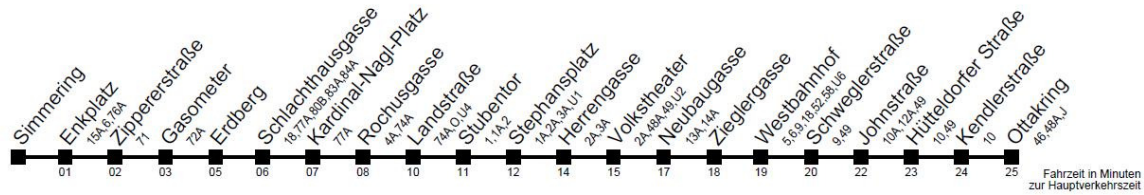
Vårt råd: Vissa offentliga transportmedelsföretag tillhandahåller information om tidtabeller på Internet. De visar ibland en mycket detaljerad tidsplan och ibland ingår även gångtiden när det sker förändringar från ett offentligt transportmedel till den andra. Det är dock alltid bra att ta med 5-10 minuters buffert när du startar din resa.

För vissa organisationer kan du hitta länkar i "referensmaterial, länkar" avsnittet. " Lära sig läsa tidtabeller.

Nedan finner du ett exempel (på tyska från Wiener Linien: www.wiener-linien.at) hur en tidtabell för en av wiens tunnelbana ser ut. Diskutera detta med varandra och hitta andra exempel från andra städer att jämföra dem. (Vissa länkar för denna aktivitet finns i "referensmaterial, länk" avsnittet).

U3

Simmering → Ottakring



Montag bis Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
4 50 56	4 50 56	4 50 56	4 50 56
5 04 11 19	5 04 11 19	5 04 11 19 26 34 40 45 50 55	5 04 11 19 26 34 41 49 56
6 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	6 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	6 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	6 04 11 19 26 34 41 49 56
7 - - - - -	7 - - - - -	7 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	7 04 11 19 26 34 41 49 55
8 - - - - -	8 - - - - -	8 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	8 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
12 - - - - -	12 00 05 10 15 19 - - - - -	12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
13 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	13 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	13 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	13 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
14 - - - - -	14 - - - - -	14 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	14 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
15 - - - - -	15 - - - - -	15 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	15 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
16 - - - - -	16 - - - - -	16 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	16 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
17 - - - - -	17 - - - - -	17 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	17 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
18 - - - - -	18 - - - - -	18 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	18 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56
21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56
22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56
23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58
0 08 15 23	0 08 15 23	0 08 15 23	0 08 15 23

Am 24. und 31.12. Verkehr wie samstags Dient zur Darstellung des 5 Minuten Intervalls

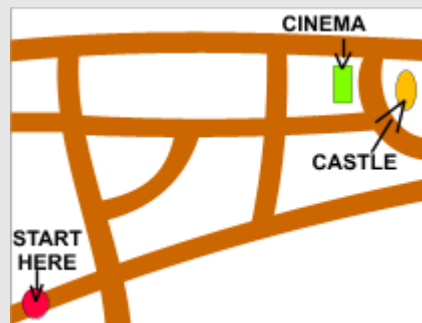
Auskunft
 Wiener Linien: 7909-100
 Änderungen vorbehalten

Projektet har också producerat en ordlista med en allmän ordlista om tidsplanering. Detta kan vara ett komplement till aktiviteter för inläringen och kan användas i en del aktiviteter (t.ex. rollspel). Denna ordlista kan gratis laddas ner från projektets webbplats: www.ccee-project.fr

Aktivitet 6.



Övning om att fråga om vägen och hitta vägen



Fyll i det rätta orden (Använd kartan ovan.)

Bredvid, ursäkta, vänster, rakt fram, tack, framme, rakt fram, höger

- 1- ..., hur kommer jag till bion?
- 2- Gå -----
- 3- Sväng till ----- vid korsningen.
- 4- Gå ____
- 5- Sväng ----- vid slutet av vägen.
- 6- Bion är ----- slottet.
- 7- ----- så mycket.
- 8- Du är -----.

Svar i slutet av avsnittet

Aktivitet 7



Fyll i rätt ord

Vilken väg är bäst att gå till posten? (Använd kartan.)



Ursäkta, hur kommer jag till posten?

- 1 Sväng ----- vid nästa korsning
- 2- Gå sen _____ fram till trafikljusen.
- 3----- vid posten.
- 4-Posten är _____ bion.

Svar i slutet av avsnittet

Aktivitet 8



Fyll i rätt ord

- 1 Stuart kan komma och träffa dig ----- lunchtid.
- 2 Jag träffade honom ----- semestern.
- 3 Jag hämtar dig ----- åttatiden.
- 4 Jag ska hem ----- fyra.
- 5 De kom för att besöka oss ----- min arbetsplats.
- 6 Jag kan arbeta ----- på morgonen, men jag tycker inte om nattarbete.
- 7 Har du haft en bra tid ----- julen?
- 8 Kursen avslutas ----- 15:00 ----- torsdagar.
- 9 Vi har stämt möte ----- sju på morgonen.
- 10 Vi hade en fest ----- sista dagen på arbetet
- 11 Vilken tid kommer du tillbaka----- tisdag?
- 12 Han föddes ----- 8 juni, 1968
- 13 Mötet är ----- juli.

Svar i slutet av avsnittet

Aktivitet 9



Fyll i meningarna nedan

- 1 Jag väntade ----- nio och gick sen hem.
- 2 Om du kommer ----- sju, så hinner vi ta en buss som avgår vid 7,05.
- 3 Kommer du att avsluta arbetet ----- en vecka eller två?
- 4 ----- arbetarna gick, var huset mycket tyst.
- 5 ----- arbete, målade vi och gjorde en hel del annat.
- 6 Jag kan inte minnas när vi lämnade byggnaden: jag tror att det var ----- tio
- 7 Jag var sjuk ----- januari till mars.
- 8 Vi arbetade alla ----- semestern för att måla huset.

Svar i slutet av avsnittet

III.2.2 Grupp aktiviteter

Roll spel – första dagen på jobbet



Dela in i mindre grupper och gör ett rollspel om första dagen på jobbet.

Försök ställa frågor som är viktiga att känna till, exempelvis:

- Har ni flexitid?
- Vilka är arbetstid?
- När är det lunch tid och hur lång är rasten?
- Var hittar jag toaletten, lunchrummet etc.

Diskutera om vad som är viktigt att göra och fråga om när man börjar ett nytt arbete. Detta kommer att förbättra ordförrådet, uttryck, presentationstekniken.

Diskussion i grupp om tidsplanering

Hur planerar du din tid om du har en deadline?

Beräkna tiden det tar att komma till din arbetsplats

Jämför tiden för att ta dig till din arbetsplats om du åker buss eller kör bil?

Hur gör jag en tidsplan?

Om en tidrapport ska skrivas – hur gör jag det?



Diskutera om hur man samarbetar i ett team

Ha en diskussion om vad som är viktigt när du arbetar i ett team.

Vilka kvalifikationer behöver du?

Om du arbetar i en grupp, hur viktig är tidsplanering då och hur ska du hantera detta?

Hur ska du bete dig om du är försenad och gruppen väntar på dig?

Finns det särskilda tidsaspekter inom byggsektorn

Exempel på tid rapport

Tid rapport

Juni, 2010

Anställningsnr.	Namn			Godkänd av
-----------------	------	--	--	------------

Datum	Start	Slut	Lunch	Arbets timmar	Extra timmar	Övertid enkel timmar	Övertid kval timmar	Frånvaro timmar	Orsak för frånvaro Sjukskriven, semester etc	Rapporterade tid	Projekt Nummer
2010-01-01	10:45	12:18	0	1,55						1,55	
2010-01-02	10:00	12:30		2,50						2,50	
2010-01-03											
2010-01-04											
2010-01-05											
2010-01-06											
2010-01-07											
2010-01-08											
2010-01-09											
2010-01-10											
2010-01-11											
2010-01-12											
2010-01-13											
2010-01-14											

2010-01-15										
2010-01-16										
2010-01-17										
2010-01-18										
2010-01-19										
2010-01-20										
2010-01-21										
2010-01-22										
2010-01-23										
2010-01-24										
2010-01-25										
2010-01-26										
2010-01-27										



Exempel på tidsplan.

Projekt: [projekt namn]

Projekt nr: [projekt nummer]

	Sept				Okt				Nov	
Vecka	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Hus										

Svar Aktivitet 6

1. Ursäkta
2. rakt fram
3. vänster
4. rakt fram
5. höger
6. bredvid
7. tack
8. framme

Svar Aktivitet 7

1. höger
2. rakt fram
3. framme
4. mitt emot

Svar Aktivitet 8

1. vid
2. på
3. vid
4. klockan
5. på
6. tidigt
7. över

8. vid, på
9. vid
10. den
11. på
12. den
13. i

Svar Aktivitet 9

1. till
2. vid
3. om
4. när

5. efter
6. vid
7. från
8. hela



SEKTION IV. Tidsplanering i bygg sektorn.

IV.1 Information, exempel och ordförråd



Flextid används ofta i fabriker. Det är en variabel i arbetsschemat i kontrast till traditionella anställningsformer, som kräver att anställda arbetar som standard från 09:00 till 17:00 dagen.

Den normala arbetstiden är 40 timmar i veckan, men inom byggsektorn kan ibland krävas övertid, oftast när det finns många order som ska utföras

På byggarbetsplatser är arbetstiden ofta beroende av tidsfrister. Många arbetstagare arbetar också långt hemifrån och då de har möjlighet att få kompensationsledighet för övertid som kan tas ut på fredagar.

När du har tidsfrister inom byggbranschen är det mycket viktigt att ha ett väl fungerande lagarbete och att alla anställda tar ansvar och är ibland villiga att arbeta övertid.

Dessutom är de olika branscherna beroende av varandra och det är mycket viktigt att följa tidsplanen, annars måste de andra vänta på dig.

Tidsplaneringstips

- Lär dig att delegera
- Oavsett hur liten din verksamhet är, det finns ingen anledning för dig att sköta det mesta. För effektiv tidsplanering, måste du låta andra bära en del av lasten.
- Upprätta rutiner och håll dig till dem så mycket som möjligt.
- Slösa inte tid på att vänta.
- Inom byggsektorn är det också viktigt att du har körkort. En orsak är tiden men det är också mycket svårt i vissa yrken att använda andra former av transporter.

Grupp aktiviteter

Sant eller falskt om byggsektorn



Du har just gått in i ett nytt samhälle av sannings talare och lögnare. Du och de andra säger ibland sanning och ibland lögn. Detta samhälle vet när de har ljugit för dig och när du får höra sanningen.

Partnerna måste gissa om ett påstående är sant eller falskt. Om båda spelarna svarar korrekta, går man vidare. Om båda är felaktiga, gå vidare. Om en är korrekt och ett är fel, den personen som har fel åker ut.

1. Singla först slant. Om det blir "krona" talar du sanning, och om det blir "klave," ljuger du.
2. Berätta historier med anknytning till byggsektorn och/eller tidsplanering. Din spelkompis måste då gissa om du talat sanning eller en lögn. Om båda är korrekta, gå vidare. Om båda är felaktiga, gå vidare. Om ett är korrekt och ett är fel, åker den ut som gissat fel.
3. Upprepa steg ett och två tills en person återstår och den blir vinnare.

Material som behövs: Pris, Extra mynt, Tid

Använd 10 till 20 minuter till spelet, beroende på gruppens storlek. Dela ut ett pris till den som vinner.

Ha en diskussion i gruppen om tidsord - Tidsaspekter i olika länder.

Till exempel i Sverige om du säger att det är brådskande – gör man det direkt - kanske inte i Italien??

Ord att diskutera:

- Nu
- Brådskande
- Omedelbart
- Imorgonbitti
- Imorgon kväll
- Inte senare än..
- Kom I tid
- Inom en timme
- Snart
- Det tar en minute
- Deadline
- Börjar

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries



- Slutar
- En lång tid
- Vänta ett ögonblick
- Senaste
- För närvarande
- Nyligen
- Kommer i tid
- Kommer att bli sen
- En tidsperiod

Ordföråd

Några användbara fraser för bygg sektorn:

Kan ni hjälpa mig med detta?
När är deadline?
Hur mycket tid har vi?
Hur gör jag detta?
Var kan jag hitta -----?
Vem ska jag kontakta om jag är sjuk?
Vem kontaktar jag om jag är försenad?
Har vi en GPS?
Hur ska jag köra för att komma dit?
Hur kommer jag till arbetsplatsen?
Vem är min handledare?
Vem har ansvaret för -----?
Har du licens för detta?
Vem är kontaktperson för facket?
När kommer detta att vara klart?
Vilken tid har vi lunch?
Var försiktig var du går
Akta huvudet.
Under uppbyggnad.
Var försiktig, detta är bräckligt.
Vad är klockan?
Anläggningsområdet
Spänn fast säkerhetsbältet

IV.2 Aktiviteter

IV.2.1 Självstudier



Aktivitet 1

Skriv i de korrekta orden:

1. Jag föddes ____ 18: e oktober ____ 1968 ____ klockan fyra ____ eftermiddagen
2. Jag har inte sett min chef ____ augusti
3. Han har inte varit här ____ två veckor
4. Arbetet ____ klockan sju så du måste vara här ____ tio i sju.
5. Vår chef kommer att vara här ____ tionde juli. Han kommer vara här ____ två veckor.
- 6 Vi har inte kunnat sova ____ hela natten på grund av buller.
7. Klockan fyra är ____ klockan 17:00
8. Det är viktigt att komma ____ tid vid en anställnings intervju.

Svar i slutet av avsnittet

IV.2.2 Grupp aktiviteter



Scenario

Mr Ali Yilmaz är en turkisk arbetstagare som bor i Stockholm och arbetar för ett byggföretag. Bolaget ska bygga en lägenhet strax väster om staden. Han kommer att arbeta tillsammans med andra kollegor med detta arbete. Hans handledare berättar för honom exakt vad de ska göra. Så Mr Yilmaz vet om sina arbetsuppgifter.

För det första måste Yilmaz komma till byggarbetsplatsen vid rätt tidpunkt. Jobbet börjar kl 8.

– Han måste fråga sin chef hur man tar sig till arbetsplatsen. Vilken typ av transport måste han använda?

– Efter att han har valt rätt transport, beräknar han sedan hur lång tid det tar att nå arbetsplatsen. Han har användning av en stadskarta. Och så måste han lära sig tidtabellerna för de offentliga transportmedlen i staden (Stockholm).

Arbetsuppgifter för gruppen

Genom att använda scenariot ovan, kan gruppen göra olika rollspel och andra uppgifter.

Planering och uppgifter

En tidplan bör utarbetas av handledaren. Denna tidsplan bör diskuteras i grupp. Handledaren har att förbereda en förteckning där vissa uppgifter är viktiga och vissa uppgifter är också akuta. Till exempel är lagarbete mycket viktigt för byggsektorn. Väggarna behöver putsningsarbeten först. Så Mr Yilmaz bör gipsa väggarna först. Senare kommer väggarna målas av andra kolleger.

Annars kommer de få vänta på honom. Det innebär att en del jobb är mycket brådskande. Så Mr Yilmaz måste sätta gipsningen högst upp på listan

För övriga uppgifter, måste han följa tidsplanen.

Så Mr Yilmaz bör förbereda en uppgift för nästa dag

Rollspel

När Mr Yilmaz blir sjuk, skall han meddela sin chef först och få hjälp om hur man går till en läkare.

Mr Yilmaz missade bussen idag. Så han är försenad. Han vet att han skulle informera sin chef först. Han ber om ursäkt för förseningen. Mr Yilmaz berättar för en vän hur många timmar han arbetar per dag, när det är lunch och hur långa raster han har.

Svar Aktivitet 1

- | |
|------------------|
| 1. den,år,vid,på |
| 2. sen |
| 3. på |
| 4. börjar,vid |
| 5. den, i |
| 6. på |
| 7. före |
| 8. i |



AVSNITT V. Tidsplanering i städ sektorn

V.1 Information, exempel och ordförråd

För att hantera din tid du måste veta hur man ska organisera dig

För rengöring är de tre mål som skall uppnås följande:



själv.

– Kvalitet

– Kvantitet

- Tid

Kvalitet definieras av specifikationer i form av resultatet. Den mäts genom:

- Själv bedömning
- Intern kontroll
- Och utvärdering med kunden

Frekvensen av arbetet:

Arbetet definieras i en specifik miljö och uttrycks ofta i m²/tim.

Till exempel: våttorka ett termoplastiskt golv är ungefär 400 till 1000 m²/tim, beroende på storleken av golvet och tillståndet på golvet.

Frekvensen av arbete ändras enligt:

- Den metod som används (våt torkning eller dammsugning)
- Om det inte är mycket smutsigt eller mycket smutsigt
- Ålder och skick på byggnaderna
- Inredningen (tomma eller mycket inredda byggnader)
- Typ av beläggning (termoplast, textil, pelleterad etc.)
- Nivåer i arbetsområdet (trappor eller flera etapper)

Några exempel på uträkning vid städning

	Lite belastning	Normal belastning	Hård belastning
Dagligt underhåll av kontor	230 m ² /h	180 m ² /h	130 m ² /h
Dagligt underhåll av korridorer	270 m ² /h	250 m ² /h	230 m ² /h
Dagligt underhåll av toaletter		40 m ² /h	
Dagligt underhåll av klassrum	220 m ² /h	210 m ² /h	170 m ² /h

Det är mycket olika i städbranschen.

Till exempel inom hotellbranschen, kan städning ske av hotellet personal eller av ett externt företag.

Kontrakt förhandlas fram beroende på antal rum.

Så kvadratmeter på kontor som ska rengöras är identiska varje dag men i hotellbranschen ändras antalet rum hela tiden, beroende på beläggningen.

Beroende på situationen är arbetet och betalningen mycket olika.

Till exempel kan personal i en stor hotell kedja betalas för att städa cirka 16 rum på åtta arbetstimmar med en paus för lunch. De anställda hos ett inhyrt städbolag måste städa 20 till 23 rum på sex timmar.

Det är mycket viktigt för dig att veta arbetsförhållandena och i synnerhet lönen, eftersom situationen kan förändras från ett företag till ett annan.

Ordföråd

Uttryck för hur ofta

Varje dag = dagligen = regelbundet

En gång per vecka = veckovis

En gång i månaden = månadsvis

Två gånger per månad = var 15 dagar

Varannan månad

Kvartalsvis = Varje 3 månader
Halvårsvis = Var 6:e månad eller två gånger per år
En gång per år = årligen
Två gånger per år = Halvårsvis

Underhåll frekvens

– Dagligen eller regelbundet underhåll är det som praktiseras varje dag och som genomförs med t.ex. dammsugare, fläckborttagning

– Veckovis underhåll motsvarar den verksamhet som man gör en gång per vecka, det varierar beroende på kundens krav och kostnader.

V.2 Aktiviteter

V.2.1 Självtudier

Aktivitet 1

För att förbereda och organisera ditt arbete måste du veta hur mycket tid som behövs för att utföra städningen. Använd tabellen ovan för att färdigställa nedanstående tabell.

rum		Tid som behövs
kontor	40 m ²	
klassrum	150 m ²	
korridor	25 m ²	

Svaren i slutet av detta avsnitt

Aktivitet 2

1. Du har just blivit erbjuden 30 tim/veckan, du ska arbeta 5 dagar i veckan.

Hur många timmar per dag kommer du att arbeta?

2. Idag har Mary varit sjukskriven i 3 månader.

Hon slutade arbeta _____.

3. Din kollega arbetar från 7.00 till 12.00 och från 15.30 till 19.00.

Hur många arbetstimmar _____?

4. Nu är det år 2010

William har arbetat i städ sektorn i 10 år. Han har arbetat för Neatandtidy företag i 5 år. Alltså började han i branschen år _____ och har arbetat för Neatandtidy sen _____

Svar i slutet av avsnittet

V.2.2 Grupp aktivitet



Scenario

Mr Osman Ates, en turkisk arbetstagare som bor i Paris och arbetar inom hotellbranschen i centrala Paris. Han diskuterar med sin chef om hur man tar sig till sin arbetsplats från hemmet. De bestämmer att det bästa transportmedel för honom är tunnelbanan.

Mr Ates beräknar tiden för att komma till hotellet. Han lär sig också hur man tar sig till hotellet. Jobbet börjar kl 9. Så han måste lämna hemmet kl 8. Det tar honom 50

minuter med tunnelbana att nå hotellet.

Så han kommer att vara på jobbet i tid.

Han ska arbeta fram till 18:00.

Han vet hur man använder en stadskarta.

Arbetsuppgifterna på hotellet och lönen har fastställs av hotellet chef. Till exempel ska han rengöra 32 hotellrum. Mr Ates måste veta den tid som behövs för att utföra städningen. Här blir det 15 minuter för varje rum som ska städas. Så Mr Ates har utarbetat en tidsplan.

När han blir sjuk, måste han underrätta sin chef först, och gå till läkaren.

Han vet också när det är lunch är och hur långa raster det är.

Mr Ates missade bussen en dag. Då måste han först informera hotellets manager och be om ursäkt för detta.

Några rollspel- är baserade på ovanstående scenario (dessa är bara exempel – ovanstående scenario kan användas på många olika sätt)

1 Du har precis fått ett samtal från en viktig kund. En av dina anställda kom väldigt sent till jobbet igår. Kunden är ursinnig!

Vad säger du till din arbetstagare och vad kan ha svara?

Du: ...

Arbetstagaren: ...

Du: ...

2 Du arbetar i ett team. Din kollega verkar inte vara så noga i sitt arbete. Han glömmer att tömma några soptunnor och dammar väldigt slarvigt för att bli klar snabbare.

Vad säger du till din kollega?

Du ...

Din kollega: ...

Du: ...

3 Du måste ge dina arbetsdagar till en ersättare.

Hur gör du?

Du ...

Din ersättare: ...

4 Du har bestämt din semester. Du måste prata med din arbetsgivare för att se om det passar för henne/honom.

Vad säger du till din arbetsgivare?

Du: ...

Din arbetsgivare



Svar Aktivitet 1

Tid som behövs: kontor 10 min, klassrum 40 min, korridor 6 min

Svar Aktivitet 2

1/ 6tim 2/ April 3/ 8.30 4 / 2000 2005



Avsnitt VI Slutsatser



Tidsplanering avser färdigheter, verktyg och tekniker som används för att hantera tid för att lyckas med specifika uppgifter, projekt och mål.

Denna uppsättning består av en rad olika aktiviteter, och dessa omfattar planering, fördelning, sätta mål, delegering, analys av tid, övervakning, organisering, schemasättning och prioritering. Ursprungligen avsågs tidsplanering bara för företag eller verksamheter, men till slut har termen breddats till att även omfatta personliga aktiviteter också. Ett tidsplaneringssystem arrangeras av en kombination av processer, verktyg och tekniker.

Kom ihåg: **10 Tips för bättre tidsplanering**

- Identifiera din egen inställning till tid
- Erbjud dig att hjälpa till när det passar ditt eget arbete när andra ber om hjälp eller stöd
- Lär dig att känna igen tid och energi slösare och försök undvika dessa
- Dela upp stora uppgifter
- Prioritera
- Organisera aktiviteterna som en sekvens och slå ihop dem som hör ihop eller har samma förfarande.
- Om det finns uppgifter andra kan göra be dom om hjälp – om uppgifterna inte är viktiga kanske du kan hoppa över dem eller göra dem nästa dag
- Inkludera buffert tid för vad du tänker och vill göra
- Slutligen avsätt tid till dig själv och din personliga inre balans
- Planera in tid till att regelbundet reflektera över din tidsplanering

Referenser, länkar.

Referenser

Hall, E. T. (1981), *Beyond Culture*.

Hofstede, G. (2001), *Culture's Consequences: Comparing Values, Behaviors, Institutions and Organizations Across Nations, 2nd Edition*.

Trompenaas, A. & Hampden-Turner, C. (1997), *Riding the Waves of Culture: Understanding Diversity in Global Business*.

Länkar

Österrike

www.wiener-linien.com – Här hittar du tidtabeller, priser och möjligheter till att byta mellan de olika transportsystemen som inkluderar spårvagn, buss, tåg, tunnelbana, Cat (City airport Train) Badnerbahn

www.oebb.com – Om du måste pendla från en stad till en annan, kan du behöva kontrollera tillgängliga tåg och bussar hos det Österrikiska järnvägsbolaget ÖBB. Du kan hitta tidtabeller och biljettpriser (inom Österrike) och mer information här.

www.map24.com – hemsida med kartor

www.wien.gv.at/stadtplan/ - Stadskartor för Wien

www.dartmouth.edu/~acskills/success/time.html - mer tips för tidsplanering

Frankrike

http://chohmann.free.fr/management/matrice_eisenhower.htm

http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

Tyskland

www.dbb.com

Sverige

www.Skanetrafiken.se

Tågtabeller för Skåne

www.SJ.se

Tågtabeller för Sverige

www.resplus.se/Resplus/Flersprak/English/

Resa med Resplus innebär att du köper hela resan med tåg av SJ, Tågkompaniet, Merresor eller Veoliatransport tillsammans med anslutningar för den regionala kollektivtrafiken, Arlanda express och Destination Gotland



Hemsidor med övningar

Hörövning – badrum (Svenska)

www.digitalasparet.se/safovn/c/40023badrum.htm

Hörövningar– vardagsrum (Svenska)

www.digitalasparet.se/safovn/c/40025vardags.htm

Länkar om tidsplanering

www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm

www.studygs.net/timman.htm

www.smartdraw.com/specials/ppc/timelines.htm?id=137562&gclid=COb757DN_Z0CFc8UzAodqID0pw