

## Instruktaż

W potocznym znaczeniu słowo instruktaż znaczy tyle, co przekazanie niezbędnych informacji do działania w określonej dziedzinie.

Instruktaż, albo omówienie, stanowi metodę towarzyszącą pokazowi lub ćwiczeniom. Termin instruktaż jest terminem szerszym od omówienia. Instruktaż może być ustny lub pisemny. Pisemny winien wyrażać się językiem umownym, jak np. rysunkiem technicznym lub odpowiednimi symbolami.

Jest wiele form instruktażu, wybór odpowiedniej z nich zależy od danej sytuacji dydaktycznej. Jedną ze znanych form instruktażu jest instruktaż słowno-poglądowy. Instruktaż ten jest metodą kompleksową, w skład której wchodzi różne proste metody, takie jak: opis, wyjaśnienie, opowiadanie, pogadanka i pokaz.

Ze względu na miejsce i funkcję w procesie szkolenia, instruktaż dzielimy na:

- wstępny,
- bieżący,
- końcowy.

Ponadto wyróżniamy instruktaż:

- frontalny (polega na udzielaniu wyjaśnień i wskazówek wszystkim słuchaczom, jeśli mają oni wykonywać jednakowe czynności),
- grupowy (przeprowadza się w mniejszych grupach),
- indywidualny (przeznaczony jest dla pojedynczego słuchacza).

Instruktaż może być instruktażem ogólnym lub szczegółowym (stanowiskowym). Powinien on być zawsze konkretny, związany i praktyczny.

### Instruktaż wstępny.

Instruktaż ten powinien być wyczerpujący, ale też krótki, treściwy i w pełni zrozumiały dla słuchaczy. Celem instruktażu wstępnego jest:

- przygotowanie słuchaczy do zaplanowanej pracy i wywołanie u nich gotowości do najlepszego wykonania jej,
- pokazanie i objaśnienie należytego wykonania określonych czynności,
- zwrócenie uwagi na odpowiednią organizację pracy,
- omówienie przepisów bhp i ppoż. związanych z określonym stanowiskiem pracy.

Na zakończenie instruktażu wstępnego należy zadać słuchaczom pytania sprawdzające wiedzę. Następnie, w krótkiej pogadance, wyjaśnić wątpliwości dotyczące instruktażu i powtórzyć ważne wskazówki. Instruktaż wstępny ma wytworzyć w słuchaczu stan pogotowia intelektualnego, zrozumienie zadania, wykształcenie prawidłowych nawyków oraz dążenie do jak najlepszego wykonania powierzonych mu obowiązków.

### Instruktaż bieżący.

Instruktaż bieżący ma najczęściej charakter indywidualny. Polega on na dawaniu wskazówek poszczególnym słuchaczom, które zwykle dotyczą prawidłowej postawy w czasie pracy, prawidłowego posługiwania się maszynami, urządzeniami, narzędziami, oszczędnej gospodarki surowcem i materiałami, organizacji pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania kultury miejsca pracy, ładu i porządku.

Zauważone błędy omawia się indywidualnie z zainteresowaną osobą, nie ma bowiem potrzeby absorbowania uwagi innych, u których błąd ten nie występuje. W czasie instruktażu bieżącego zwracamy szczególną uwagę na jakość pracy, prawidłową gospodarkę materiałową (eliminujemy marnotrawstwo materiałów) oraz prawidłową eksploatację maszyn i urządzeń (przestrzeganie okresów przeglądów i napraw).

Jeśli jakiś błąd występuje u większej grupy osób, należy przerwać pracę i zastosować instruktaż

zbiorowy, podczas którego podajemy dodatkowe wyjaśnienia, a w razie potrzeby przygotowujemy pokaz właściwego sposobu wykonania danej czynności.

Instruktaż bieżący przeprowadza się w czasie tzw. obchodów, zwracając uwagę na całokształt procesu nauczania.

Podczas obchodu stanowisk pracy należy sprawdzić:

- organizację stanowiska pracy,
  - stan maszyn, urządzeń i narzędzi,
  - prawidłowość sposobów pracy i przestrzeganie przepisów,
  - znajomość przez pracowników dokumentacji technicznej,
  - zaplanowanie procesów technologicznych,
- oraz przyjąć i ocenić wykonywaną pracę.

### Instruktaż końcowy.

Instruktaż końcowy to podsumowanie wyników zajęć i dokonanie oceny pracy słuchaczy. Umiejętna ocena jest rzeczą trudną i ma duży wpływ na zachęcenie lub zniechęcenie słuchacza do dalszej nauki. Ocena powinna dotyczyć jakości wykonywanej pracy, jej tempa z uwzględnieniem norm czasowych, stosowanych sposobów wykonywania pracy, w tym przestrzegania zasad bhp, oszczędności materiałów i surowców oraz samodzielności pracy poszczególnych słuchaczy. Należy podkreślić postępy osiągnięte przez poszczególne osoby w czasie zajęć. Ocena powinna być sprawiedliwa i taktowna — dotyczy bowiem osób dorosłych — często wrażliwych na punkcie swojego „ja”. Dobrze jest zwrócić uwagę na prace wyróżniające się, a potem przystąpić do omawiania błędów. Omawiając je należy wyjaśnić przyczyny ich powstania i wskazać sposoby zapobiegania im w przyszłości. Należy o tym mówić tonem spokojnym i życzliwym.

### Instruktaż stanowiskowy (szczegółowy).

Celem instruktażu stanowiskowego (szczegółowego) jest wykształcenie u pracowników umiejętności:

- bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych na danym stanowisku pracy,
- identyfikacji zagrożeń występujących na danym stanowisku,
- ochrony przed występującymi zagrożeniami.

Instruktażowi stanowiskowemu poddają się osoby nowo zatrudniane, pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, w przypadku zmiany warunków techniczno organizacyjnych, oraz osoby ze stanowisk roboczych i innych, których charakter pracy wiąże się bezpośrednio z produkcją, jej kontrolą lub narażeniem na zagrożenie zawodowe. Instruktaż stanowiskowy obowiązuje również uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz studentów odbywających praktyki zawodowe.

W instruktażu stanowiskowym uwzględniamy:

- rodzaj i rezultat pracy,
- materiały wyjściowe, surowce używane na stanowisku pracy,
- czas, miejsce i rodzaj stanowiska na jakim praca ma być wykonana,
- elementy (operacje, procesy) na jakie praca ma być rozłożona,
- zagrożenia istniejące w poszczególnych elementach,
- szczególne wymagania bhp stawiane pracownikom na stanowiskach pracy. Przeprowadzając instruktaż stanowiskowy należy uwzględnić zagadnienia dotyczące ochrony pracy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku.