

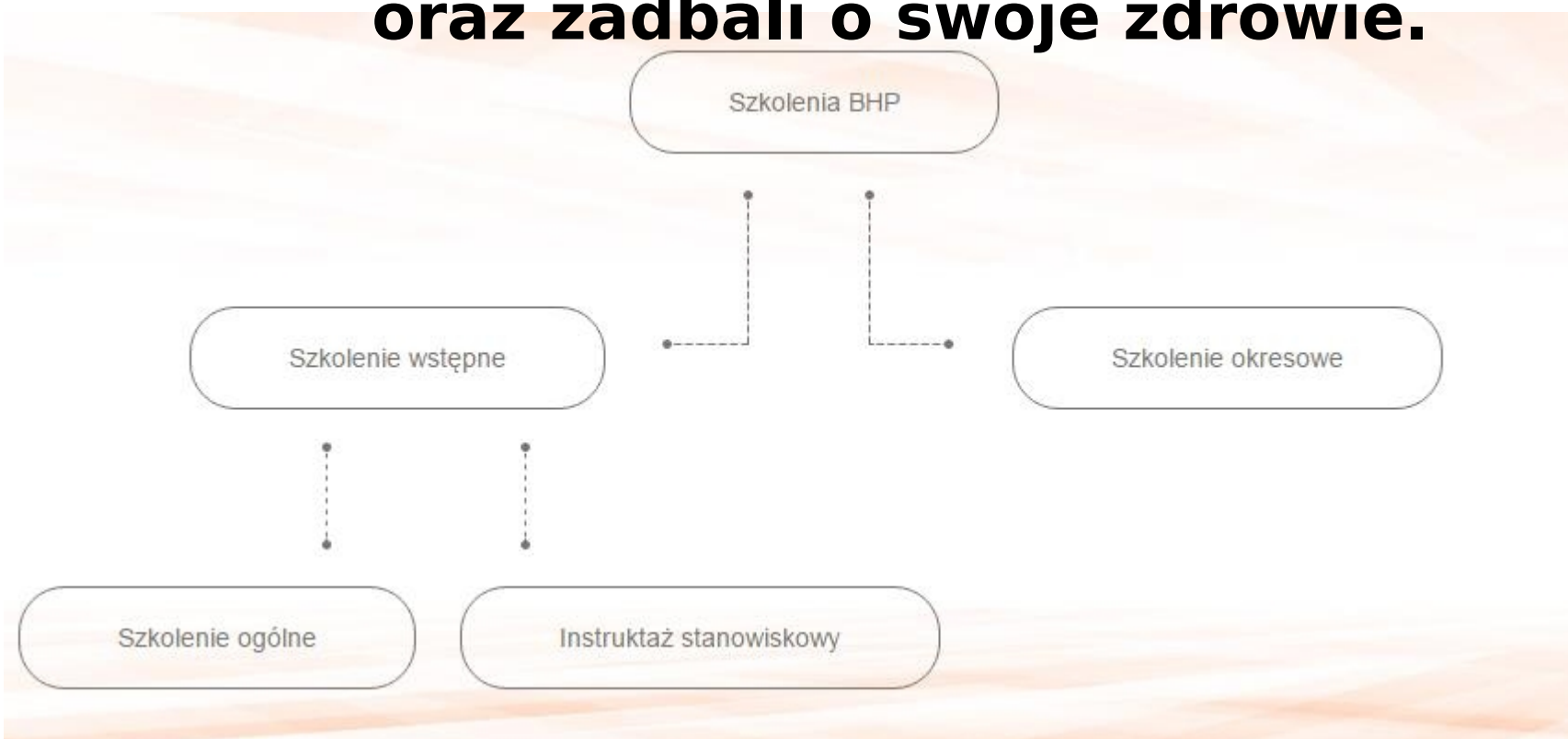
# Szkolenie z zakresu metodyki instruktażu stanowiskowego



**Karol Skorek**  
**Specjalista ds. BHP**  
**Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej**

# Co to jest instruktaż stanowiskowy?

**Instruktaż stanowiskowy jest obowiązkowym elementem szkolenia wstępnego BHP. Przeprowadzany jest po to, aby wszyscy pracownicy poznali zasady bezpiecznej i higienicznej pracy na nowym stanowisku pracy oraz zadbali o swoje zdrowie.**



# Na jakie dokumenty należy zwracać uwagę?

**Zapoznanie z maszynami i urządzeniami -  
podpisy pracowników**

**Zapoznanie z kartami charakterystyki - podpisy  
pracowników**

**Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego - w  
sytuacji zmiany angażu**

**Podpisy pod kartą szkolenia wstępnego**

# Kodeks pracy

**Art. 237[3]. Obowiązek przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

**§ 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.**

**§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.**

**§ 21. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.**

**§ 3. Szkolenia, o których mowa w § 2, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.**

# Kodeks pracy

**Art. 237[4]. Instrukcje i wskazówki pracodawcy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy**

**§ 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.**

**§ 2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.**

**§ 3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.**

**Szczegółowe kwestie zostały uregulowane w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 z późn.zm.).**

# Dla kogo? W jakim celu?

## Dla kogo?

- Dla zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
- Dla zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.
- Dla zatrudnionych na stanowiskach kierujących pracownikami.
- Dla zatrudnionych na stanowiskach inżynieryjno-technicznych.
  - Dla studentów na praktyce studenckiej.
- Dla uczniów szkół zawodowych odbywających praktykę zawodową.

## W jakim celu?

- Zaznajomienie z czynnikami środowiska występującymi na ich stanowiskach pracy.
  - Zapoznanie z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
    - Zapoznania ze sposobami ochrony przed zagrożeniami.
  - Pokazanie metod bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.

## Kiedy?

Przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku.

## Ile powinien trwać?

Nie krócej niż:

- 2 godziny dydaktyczne dla pracowników administracyjno-biurowych.
  - 8 godzin dydaktycznych dla pozostałych pracowników.

## Kto prowadzi?

Osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli posiadają odpowiednią wiedzę, umiejętności i uprawnienia.

# Odnowienie IS

**Instruktaż stanowiskowy należy odnowić w przypadku wprowadzenia zmian warunków techniczno - organizacyjnych na stanowisku robotniczym lub Innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.**

**W szczególności będą to zmiany:**

 **procesu technologicznego,**

 **zmian organizacji stanowisk pracy,**

 **wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia,**

 **wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu niebezpiecznym,**

 **wprowadzenia nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.**

# Jak przygotować i poprowadzić instruktaż stanowiskowy?

- Rzetelnie, biorąc pod uwagę, że ludzie dorośli uczą się inaczej niż dzieci.
- Wykładowca pracujący z dorosłymi znajduje się w innej sytuacji niż nauczyciel w szkole pracujący z dziećmi, bowiem uczy i wychowuje osoby posiadające doświadczenie i ukształtowane nawyki, równe sobie wiekiem a czasami starsze od niego.





# Definicje

- **Dokształcanie** to proces podnoszenia poziomu wiedzy, podwyższania kwalifikacji formalnych, kończy się nadaniem świadectwa, dyplomu.
  - **Metody nauczania** to systematycznie stosowane sposoby pracy nauczyciela z uczniami, umożliwiające osiągnięcie celów kształcenia (szkolenia).
  - **Zasady nauczania** to ogólne normy postępowania dydaktycznego, których przestrzegania umożliwia realizację celów kształcenia

# Definicje

- **Andragogika** to dział pedagogiki zajmujący się kształceniem dorosłych. Andragogika jest nauką o celach, treściach, zasadach, metodach, formach organizacyjnych i środkach kształcenia ludzi dorosłych.
- **Metodyka nauczania** (inaczej zwana dydaktyką szczegółową) obejmuje analizę celów, treści, procesu, zasad, metod, środków i form organizacyjnych nauczania danego przedmiotu lub na danym szczeblu kształcenia.

# Definicje

- **Cele kształcenia** to świadome, z góry oczekiwane, planowane, a zarazem konkretne efekty kształcenia odnoszące się do zmian w strukturze wiedzy, umiejętności i postaw uczących się.
- **Doskonalenie** to proces podwyższania kwalifikacji pracowniczych podlegający na aktualizowaniu, rozszerzaniu, pogłębianiu wiedzy i umiejętności
  - Edukacja to ogół procesów oświatowo-wychowawczych, obejmujących kształcenie i wychowanie oraz szeroko pojmowaną oświatę.

# Definicje

- **Efektywność szkolenia** to optymalny zakres, poziom, trwałość, zdobytej przez uczniów wiedzy oraz umiejętność jej zastosowania w praktyce przy minimalnym ekonomicznie, uzasadnionym nakładzie środków
- **Pedagogika** to nauka o wychowaniu zajmująca się formułowaniem teorii, celów, treści, metod, środków i form procesu wychowania. Zadaniem pedagogik jako nauki jest wyposażenie tych, którzy organizują przebieg nauczania i wychowania w wiedzę o skuteczności różnego rodzaju zabiegów dydaktyczno-wychowawczych.

# Definicje

- Forma nauczania to organizacyjna strona sposobu pracy nauczyciela i uczniów uzależniona od zewnętrznych warunków tej pracy. W zależności od przyjętych kryteriów rozróżniamy między innymi formy nauczania:
  - Szkolne, pozaszkolne.
  - Kursy, szkolenia, seminaria i konferencje, warszaty.
    - Lekcje. Prace domowe. Wycieczki.
    - Stacjonarne. Zaoczne. Wieczorowe.

# Definicje

- Cykl szkoleniowy to zespół działań procesu szkolenia składający się z następujących wyodrębnionych etapów:
  - Analizy potrzeb szkoleniowych.
- Zaplanowania szkolenia i przygotowania do niego materiałów.
- Punktu kulminacyjnego, jakim jest szkolenie.
- Oceny, która może stanowić punkt wyjścia do następnego szkolenia.

# Definicje

- Dydaktyka to nauka o nauczaniu i uczeniu się, o kształceniu i samokształceniu zajmująca się badaniem działalności osób nauczających i uczących się, celów, treści oraz metod, środków i organizacji kształcenia.
- Szkolenie i doskonalenie zawodowe to proces podwyższania kwalifikacji pracowniczych za pośrednictwem różnych form kształcenia i samokształcenia.

# Jak uczą się dorośli?

Jak lubisz się uczyć?

Jakie informacje najlepiej zapamiętujesz?

Czy chcesz od razu wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce?

Co powoduje, że chcesz się uczyć?

Czy szybciej uczysz się na przykładach?

**UWAGA!** Wykładowca pracujący z dorosłymi znajduje się w innej sytuacji niż nauczyciel pracujący w szkole z dziećmi, bowiem uczy i wychowuje osoby posiadające doświadczenie i ukształtowane nawyki, równe sobie wiekiem, a czasami starsze od niego.



# Przygotowanie do zajęć

1. Nauczyciel powinien rozpoznać i docenić wagę doświadczeń zawodowych uczestników oraz stworzyć warunki wykorzystania tych doświadczeń w procesie kształcenia.
2. Nauczyciel nie powinien wykazywać, że wie wszystko i określony temat, tylko pomagać w usystematyzowaniu posiadanej przez uczestników wiedzy, wspierać ich, doradzać i wyjaśniać.

# Przygotowanie do zajęć

3. Nauczyciel powinien wykorzystać umiejętności prowadzenia dyskusji oraz zasady i metody pracy z uczniem dorosłym:

- nie jest możliwe osiągnięcie celów szkolenia bez zaangażowania

i aktywnej pracy wszystkich partnerów procesu szkolenia;

- nauczyciel powinien w procesie kształcenia uwzględniać i przełamywać bariery

utrudniające kształcenie dorosłych:

- o dużą wrażliwość na krytykę,

- o brak pewności siebie spowodowanej obawą przed niepowodzeniem

- o ośmieszeniem się przed grupą i nauczycielem,

- o zaniżona lub zawyżona samoocena,

- o brak zainteresowania tematem zajęć,

- o brak motywacji do kształcenia.

# Każda grupa jest inna...

- **Jaki cel chcę osiągnąć podczas szkolenia?**
- **Jakiego rodzaju treści będę przekazywać?**
- **Ile mam czasu na przedstawienie danego zagadnienia?**
- **Ile osób będzie uczestniczyć w szkoleniu?**
- **Jaki jest wiek, wiedza, poziom wykształcenia i doświadczenia zawodowego słuchaczy?**
- **W jakich warunkach będą się odbywać zajęcia, czy mogę korzystać ze środków dydaktycznych i jakich?**
- **Co wiedzą moim uczniowie, jaką mają osobowość, temperament, zainteresowania?**
- **Jakie metody kształcenia wybrać dla słuchaczy?**

# Metody podające i aktywizujące

**Metody podające** służą do przedstawiania zagadnień nowych i możliwych do poznania głównie w drodze przekazu słownego.

Aktywność ucznia nastawiona jest na odbiór wiadomości, ich zrozumienie i zapamiętanie. Skuteczność tych metod zależy przede wszystkim od wiedzy i umiejętności pedagogicznych nauczyciela oraz warunków, w jakich odbywa się kurs,

**Metody aktywizujące** służą do kształtowania umiejętności i postaw przez stwarzanie warunków do aktywnego udziału uczących się

w zajęciach dydaktycznych. Wykładowca jest organizatorem i koordynatorem pracy uczniów, aktywizuje ich do działań twórczych

i rozwiązywania problemów, stwarza warunki nauki poprzez własne działanie.

# Metody nauczania - podział

Metody nauczania – podział ze względu na aktywność ucznia

## Metody podające

- wykład informacyjny
- opowiadanie
- anegdota
- opis
- wyjaśnienie
- pokaz z objaśnieniem
- instruktaż



## Metody aktywizujące

- pokaz czynności
- instruktaż słowno-poglądowy
- wykład problemowy
- i konwersatoryjny
- dyskusja („burza mózgów”,
- metaplan, metoda okrągłego stołu)
- metoda sytuacyjna
- metoda przypadków
- samokształcenie

# Programy szkoleń

- Pracodawca ma obowiązek zapewnić szczegółowe programy szkoleń instruktażowych dla każdego z posiadanych stanowisk pracy.
  - Warunkiem skuteczności instruktażu stanowiskowego jest właściwy dobór i stosowanie metod nauczania. Forma instruktażu polega, poza ogólnym zaznajomieniem pracownika z działalnością i problemami zakładu pracy, na przygotowaniu go do wykonywania ściśle określonych zadań zawodowych w sposób prawidłowy, sprawny, a przede wszystkim bezpieczny.

# Co powinien zawierać IS?

Zwróć uwagę, że instruktaż stanowiskowy powinien być prowadzony na stanowisku pracy i powinien zawierać:

część ogólną:

- 📖 cel instruktażu stanowiskowego – czyli jakie cele szkoleniowe chcemy zrealizować danym programem szkolenia,
- 📖 uczestnicy szkolenia – czyli kogo będzie obejmował dany program szkolenia,
- 📖 prowadzący szkolenie – w tej części zawieramy szczegółowe informacje na temat osób prowadzących instruktaż,
  - 📖 forma szkolenia,
- 📖 czas trwania instruktażu stanowiskowego – minimalny czas jest ściśle określony przez ustawodawcę i wynosi minimum 8 godzin dydaktycznych (min 2 dla stanowisk administracyjno – biurowych),
- 📖 środki dydaktyczne – w tej części wymieniamy wszystkie środki dydaktyczne, jakie posłużą nam w szkoleniu pracownika,
- 📖 dokumenty odniesienia – w tej części wymieniamy dokumenty, do których będziemy odnosić się podczas szkolenia takie jak np. Rozporządzenia, Instrukcje BHP, Regulamin pracy, Ocena ryzyka zawodowego).

**właściwy instruktaż stanowiskowy**, zgodny z metodyką instruktażu stanowiskowego.

# ETAPY IS

Instruktaż stanowiskowy zapewniający nauczanie metod bezpiecznej pracy powinien składać się z 5 etapów.

- I. Wstępny - omówienie warunków pracy i czynników środowiska pracy,
- II. Pokaz - wykonanie przez instruktora pokazu sposobu wykonywania pracy na stanowisku,
- III. Próba - próbne wykonanie zadania przez szkolonego pod kontrolą instruktora,
- IV. Samodzielna praca - samodzielna praca pracownika pod okiem instruktora,
- V. Ocena - omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika.



# ETAP I - WSTĘPNY

Każde szkolenie powinno zacząć się od wstępnej rozmowy, która umożliwi prowadzącemu instruktąż zorientowanie się, co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników w zakresie pracy stanowiącej przedmiot nauczania.

W tej części postaraj się przekazać najważniejsze informacje o: zakładzie pracy, produkcji, wydziale produkcyjnym, gospodarce magazynowej, transportowej, remontowej, ogólnych warunkach pracy itp., stanowisku pracy (warunkach na stanowisku pracy, wyposażeniu, metodach zaopatrzenia i obsługi stanowiska pracy, kontroli technicznej, wypożyczalni narzędzi, odzieży ochronnej, metodach pracy).

Częstym błędem popełnianym w tej fazie szkolenia jest przekazywanie zbyt wielu informacji będących dla nowego pracownika tylko słowami, niemającymi powiązania z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami. Powoduje to znużenie i/lub zagubienie pracownika.

# ETAP II - POKAZ

1. Prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie. W trakcie pokazu całości przedstawia także, wraz z objaśnieniami, cały proces pracy. Jeśli jest on bardzo skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia.
2. Prowadzący stosuje pokaz częściowy - elementowy, który wynika z analizy układu czynności. Punktem wyjścia jest tu instrukcja szkoleniowa, sporządzona na podstawie technicznej i psychologicznej analizy pracy.
3. Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności. Te węzłowe ogniwa prowadzący demonstruje w zwolnionym tempie, aby umożliwić zaobserwowanie na czym polega trudność.
4. Po pokazie całościowym i fragmentarycznym w celu lepszego utrwalenia przez uczestników szkolenia, prowadzący ponownie pokazuje cały układ czynności.
5. Prowadzący sprawdza efekt pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie ich przez szkolonego pracownika stanowi zakończenie pokazu. Jeśli uczestnik szkolenia popełnia błędy, analizujemy prawidłowe wykonanie. Powtarzanie czynności trwa do czasu osiągnięcia prawidłowego powtórzenia.

# ETAP III - PRÓBA

Pracownik wykonuje próbne zadanie w następujący sposób:

- wstępna, samodzielna próba wykonania pracy, wykonanie w zwolnionym tempie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym głośnym objaśnieniem wykonywania poszczególnych czynności,
- wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnieniem sposobu wykonywania tych czynności,
- wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem,
- ogólny, ponowny pokaz całościowy pracy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

# ETAP IV - SAMODZIELNA PRACA

Jeżeli szkolony **pracownik** poczynił wystarczające postępy i potrafi już pod nadzorem zadowalająco wykonywać nową czynność, należy powierzyć mu samodzielną pracę do wykonania.

**Instruktor** nie powinien w żadnym wypadku cały czas stać obok szkolonego i obserwować jego pracę.

Powinien ograniczyć interwencje do najbardziej niezbędnych. Taktowne i przyjazne odnośnienie się do szkolonego stanowi podstawową zasadę postępowania w trakcie szkolenia.

Trzeba jednak pamiętać, że uczący się musi mieć możliwość zwrócenia się do mistrza z prośbą o wyjaśnienie nasuwających się wątpliwości.

# ETAP V – OCENA

**Ocenę końcową** należy przeprowadzać przed planowanym zakończeniem zajęć, aby w przypadku nieosiągnięcia w zadowalającym stopniu planowanych celów można było podjąć działania naprawcze.

Jeśli cele instruktażu zostały osiągnięte, czas jaki pozostał do zakończenia zajęć można wykorzystać na utrwalenie wiadomości. W przypadku instruktażu stanowiskowego ocena końcowa dotyczy sprawdzania wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy, zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiące podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

# Błędy

Pamiętaj, by nie przekazywać zbyt dużej liczby informacji.

To, co mówimy powinno być powiązane z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami.

Powoduje to znużenie i/lub zagubienie pracownika.



# To już jest koniec.....



**SWOJAK.ORG**

**SPIR  
SWOJAK**



## Lepiej zapobiegać niż leczyć.