

Temat: Organizowanie pracy ludzi

Podstawa programowa:

24. Praca i przedsiębiorczość. Uczeń:

3) stosuje w praktyce podstawowe zasady organizacji pracy (ustalenie celu, planowanie, podział zadań, harmonogram, ocena efektów).

Kompetencje kluczowe:

- kompetencje informatyczne,
- inicjatywność i przedsiębiorczość,
- kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne.

Czas trwania: 1–2 godziny lekcyjne.

Skrócony opis lekcji

Uczniowie dowiadują się, w jaki sposób należy planować przedsięwzięcia, aby osiągnąć zamierzony rezultat; uczą się poprawnie formułować cel główny i cele szczegółowe. Planują w zespołach organizację wymyślonego przez siebie wydarzenia szkolnego, układając harmonogram; głosują na – według nich – najbardziej atrakcyjne wydarzenie.

Cele lekcji:

- dostarczenie uczniom wiedzy na temat konieczności szczegółowego planowania różnych przedsięwzięć,
- uświadomienie konieczności formułowania celów każdego większego przedsięwzięcia,
- dostarczenie uczniom wiedzy na temat zasad sporządzania harmonogramu.

Słowa kluczowe:

- zasady organizacji pracy,
- cel główny,
- cele szczegółowe,
- podział zadań,

Autor: Anna Klimowicz
Poziom kształcenia: gimnazjum
Przedmiot: wiedza o społeczeństwie

- harmonogram pracy.

Formy, metody i techniki:

- dyskusja,
- e-learning,
- praca w zespołach,
- prezentacja,
- głosowanie.

Oczekiwane rezultaty

Po zajęciach uczeń:

- wyjaśnia, na czym polega planowanie przedsięwzięć,
- potrafi formułować cel główny i cele szczegółowe przykładowego przedsięwzięcia,
- wymienia cechy poprawnie sformułowanego celu,
- wyjaśnia rolę lidera/kierownika przedsięwzięcia zespołowego.

Do prowadzenia zajęć niezbędne będą:

- sala, w której można ustawić krzesła w dużym kręgu,
- papier pakowy,
- taśma malarska do przylepienia papieru na ścianie,
- mazaki dla każdego zespołu,
- tablica interaktywna z rzutnikiem,
- jednostka e-learningowa „Organizacja pracy ludzi”.

W celu przygotowania się do poprowadzenia zajęć należy:

- zapoznać się z instrukcją do jednostki oraz jednostką e-learningową „Organizacja pracy ludzi” i wybrać fragmenty z części Wiedza – ekrany 4, 5, 14 – do wykorzystania na lekcji,
- przygotować kserokopie materiału pomocniczego 1 i 2 dla zespołów.

Proponowany przebieg zajęć:

1. Poproś uczniów, aby podali przykłady źle zorganizowanych przedsięwzięć, które zakończyły się porażką lub zostały ukończone z dużym opóźnieniem. Zapytaj, jakie ich zdaniem były przyczyny niepowodzeń. Zapisz najbardziej interesujące propozycje na tablicy.
2. W trakcie dyskusji porównaj zespoły ludzi, którzy realizują tego rodzaju przedsięwzięcia, do orkiestry lub zespołu muzycznego – o ile najlepsi artyści ćwiczą ze sobą przez długie lata, powtarzając na próbach te same utwory nieskończoną ilość razy, w szkole lub w pracy nie zawsze mamy możliwość współpracowania z wybranymi przez nas osobami. Nierzadko wykonujemy też coraz trudniejsze i bardziej skomplikowane zadania. Podsumuj dyskusję stwierdzeniem, że wszystkie przedsięwzięcia – zarówno te mniejsze (zorganizowanie wycieczki klasowej, budowa domu, otwarcie sklepu mięsnego), jak i te na dużą skalę (zorganizowanie festiwalu muzycznego, budowa stadionu, uruchomienie produkcji nowej serii kosmetyków) – wymagają odpowiedniego zorganizowania pracy ludzi, którzy w nich uczestniczą. Aby zademonstrować uczniom przykład dobrze zorganizowanej pracy, posłuż się teraz częścią Wiedza z jednostki e-learningowej „Organizowanie pracy ludzi” i wyświetl ekran 4. i 5.
3. Podziel uczniów na kilka grup liczących od 4 do 6 osób. Rozdaj każdej grupie arkusz papieru i markery. Następnie powiedz, że zadaniem każdej grupy będzie zaplanowanie organizacji jakiegoś wydarzenia (np. wystawy rysunków uczniów, koncertu „młodych talentów”, turnieju szachowego, slamu poetyckiego), poprzez ułożenie prostego harmonogramu. Powiedz uczniom, że pierwszym warunkiem dobrze zorganizowanej pracy jest dobre zaplanowanie wszystkich działań. Po pierwsze, należy poprawnie wyznaczyć cel główny przedsięwzięcia, zgodnie z określonymi warunkami. Cel musi być mierzalny, konkretny, osiągalny, istotny i określony w czasie. Żeby pomóc uczniom zrozumieć te pojęcia, podaj im kilka przykładów niepoprawnie sformułowanych celów, a następnie zastanówcie się wspólnie nad ich wadami i przedyskutujcie możliwe rozwiązania. Możesz posłużyć się materiałem pomocniczym 1. Po dyskusji daj każdej grupie dwie minuty na sformułowanie własnego celu przedsięwzięcia, które chce zrealizować i zapisanie go na górze arkusza (należy go ułożyć poziomo). Podkreśl, że to bardzo ważne, aby wszyscy członkowie zespołu zaakceptowali wybrany cel i rozumieli go w ten sam sposób. Dodaj, że w przypadku, gdy przedsięwzięcie jest bardziej złożone, warto podzielić cel główny, np. na cele szczegółowe, do których zostaną następnie

przypisane poszczególne działania. W ten sposób tworzy się drzewo przedstawiające hierarchię celów i działań.

4. Następnym krokiem jest zaplanowanie działań, które należy wykonać, aby zrealizować założony cel główny. Poproś uczniów, aby narysowali na arkuszu tabelę podzieloną na cztery kolumny, tak aby w pierwszej kolumnie znalazły się nazwy działań, w drugiej – imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za ich wykonanie, w trzeciej – potrzebne materiały, a w czwartej – termin wykonania (czas trwania czynności wyrażony w liczbie dni i/lub podanie daty rozpoczęcia i zakończenia działania). Wzór tabeli do wypełnienia przedstawiono w materiale pomocniczym 2. Powiedz uczniom, że harmonogram może przyjąć również formę wykresu liniowego, na którym oznacza się czas trwania poszczególnych działań za pomocą kolorowych pasków o różnej długości. Dodatkowo uzyskujemy informację o zależnościach przyczynowo-skutkowych pomiędzy działaniami, czyli o tym, jakie działanie należy zakończyć, aby móc rozpocząć kolejne. Pokaż uczniom taki rodzaj harmonogramu, wyświetlając ekran 14.
5. Teraz poproś uczniów wpisanie do arkusza nazw co najmniej trzech działań i wypełnienie pozostałych komórek tabeli. Poinformuj, że po upływie 10 minut wskażesz jedną osobę z każdej grupy, która zaprezentuje zaplanowane przedsięwzięcie.
6. Po zakończeniu prezentacji przeprowadź głosowanie – przedsięwzięcie, które uczniowie uznają za najciekawsze, najlepiej zaplanowane i zaprezentowane, będzie miało szansę na realizację. Być może uczniowie zdecydują się wtedy na powołanie większego zespołu projektowego i przygotowanie szczegółowego harmonogramu.
7. Podsumuj lekcję, mówiąc, że za każdym razem bardzo ważna jest rola kierownika. Do niego należy decydujący głos podczas układania harmonogramu. Kierownik na bieżąco kontroluje też realizację przedsięwzięcia. Poproś uczniów, aby zastanowili się nad tym w domu i przygotowali listę co najmniej pięciu cech dobrego kierownika wraz z uzasadnieniem. Poleć uczniom zapoznanie się z całością jednostki e-learningowej „Organizowanie pracy ludzi”.

Materiał pomocniczy 1. Jak poprawnie formułować cele?

Cel sformułowany niepoprawnie	Problemy	Rozwiązanie
poprawianie warunków nauki w szkole	cel zbyt ogólny – nieokreślony w czasie, niekonkretny	wyznaczenie celów szczegółowych, np. zmniejszenie liczby uczniów w klasach do 25, wyposażenie sal lekcyjnych w stanowiska komputerowe
złapanie wszystkich złodziei samochodów	cel nieosiągalny	zwiększenie wykrywalności sprawców o 5 procent w ciągu roku
wymiana stolików z zielonych na czerwone	cel nieistotny	Wyznaczenie innego celu, który będzie miał istotny wpływ na realizację innego celu
poprawa wizerunku przedszkola wśród hydraulików	cel niemierzalny, wizerunek przedszkola jest nieistotny z punktu widzenia hydraulików	wyznaczenie celu, który będzie istotny dla wszystkich stron
zorganizowanie fajnej imprezy	cel niekonkretny i niemierzalny, określenie „fajny” jest subiektywne	wyznaczenie celów szczegółowych, sprecyzowanie, co oznacza słowo „fajny” dla określonej grupy docelowej

Materiał pomocniczy 2

Działanie	Osoby	Materiały	Termin wykonania
1			
2			
3			

Słownik

Podział zadań (funkcji, obowiązków czy odpowiedzialności) wynika zawsze z udziału poszczególnych członków czy też zespołów **w realizacji nadrzędnych celów** organizacji jako całości. Opracowując strategiczne dokumenty i precyzując koncepcję naszego przedsiębiorstwa, zawsze dokonujemy **rozłożenia celów** całościowych na cząstkowe aż do takiego stopnia szczegółowości, by można je było w postaci zadań przypisać określonym wykonawcom (komórkom, stanowiskom), rozliczanym następnie ze skuteczności w ich realizacji.

Harmonogram może wskazywać tylko następstwo, kolejność czynności, może być uzupełniony o przewidywany (bądź oczekiwany) czas trwania, może też zawierać wymagane (lub wyliczone) terminy (data, godzina) początku i końca czynności; pomaga uświadomić zakres czynności oraz zależności między nimi, ułatwia też nadzorowanie i wczesne wykrywanie zagrożeń realizacji.