



JOB INSTRUCTION TRAINING methode - JLG Maasmechelen

Eddy Pellaers & Aline Nys
opleiding 15 Jan 2015

JLG[®]
reachingout[™]

INHOUD

- **Job Instruction training: wat is het ?**
- **4 stappen model van de Job Instruction**
- **Hoe Job Instruction goed aanpakken ?**
- **Waarom werkt de Job Instruction methode ?**
- **JLG Maasmechelen Shopfloor Talent Development**
- **Hoe selecteren we trainers ?**
- **Hoe onderdelen van een job aanleren ?**
- **Job Breakdown**

JOB INSTRUCTION TRAINING: WAT IS HET ?

- **Job Breakdown analyse**

- Analyse van de job: wat is belangrijk, hoe moet men elke taak juist uitvoeren
- Doel: standaard-methode hoe elke taak correct dient uitgevoerd
- Job ontleden in hapklare trainings-brokken, die je gemakkelijk kan aanleren

- **Job Instruction Training (methode: 4 stappen plan)**

- Praktische manier van instructies, met demonstraties van de werkelijke taken
- Opleiding dicht bij de échte werkplek (een klaslokaal is minder geschikt)
- Blijf met de leerling werken, tot je 100% zeker bent dat hij de taken correct doet

- ***Leerling / Trainer***

JOB INSTRUCTION TRAINING

- **Je kan niet alles leren op één dag training**
- **Elke dag duurt de “training” maximum 2 uren**
 - “Training” = iets nieuws aanleren, de rest van de tijd is “inoefenen onder begeleiding” van de trainer
 - Een correcte training laat de leerling het belang daarvan ervaren
 - Beginnen met simpele taken, en zo steeds moeilijker
- **Volgende dagen bouwen verder op de kennis en oefening van de vorige dagen**
 - Leerling oefent de aangeleerde taken in
 - Leerling moet ook zelf de job instructions uitleggen (fouten zijn hierbij normaal)
 - Trainer demonstreert eerst, en neemt nadien meer de rol van coach op zich

Functie = 1 of meer Jobs → Taken → Grote Stappen → Aandachtspunten → Waarom

JOB INSTRUCTION 4 STAPPEN MODEL

- **Vorbereidende Stap: Bereid de training grondig voor**
 - Is de Job Breakdown analyse gemaakt ?
 - uit welke Taken bestaat de Job?
 - uit welke Grote Stappen bestaat elke Taak ?
 - welke zijn de Aandachtspunten bij elke Grote Stap ?
 - waarom is elk Aandachtspunt belangrijk ?
 - Is de werkomgeving voorbereid voor de training ?
 - Trainingsomgeving netjes en ordelijk ?
 - Tools en uitrusting voor de training in orde ?
 - Is de veiligheid bij de training in orde ? PBM, omgeving, enz.

JOB INSTRUCTION 4 STAPPEN MODEL

- **Stap 1: Bereid de leerling voor**

- Stel de leerling op zijn gemak (iedereen maakt fouten als hij iets leert)
- Leg de benaming van job en iedere taak goed uit (leerling zal beter onthouden!)
- Ga na wat de leerling reeds kent over de job (aansluiten op aanwezige kennis)
- Wek de interesse van de leerling om de job en taken aan te leren
 - Waarom is deze taak belangrijk, waarom belangrijk voor onze klant en ons bedrijf
- Plaats de leerling in de juiste houding om de taken te leren
 - stand van de handen, plaatsing en vasthouden gereedschap en materiaal
 - juiste en ergonomische houding leerling
 - juiste positie trainer om de taken aan de leerling te demonstreren

JOB INSTRUCTION 4 STAPPEN MODEL

- **Stap 2: Demonstreer de taken**

- Vertel, toon en demonstreer elke Grote Stap, één-voor-één
- Vertel, toon en demonstreer elke Grote Stap, met de aandachtspunten
 - Aandachtspunt = het is noodzakelijk om het op die manier te doen, en niet anders (veiligheid, kwaliteit, methode en techniek, kosten)
- Vertel, toon en demonstreer elke grote stap, met de aandachtspunten en het waarom voor elk aandachtspunt
- Leg alles duidelijk, volledig en geduldig uit
- Geef de leerling niet meer dan hij in één keer kan verwerken
 - voldoende tijd geven om elke Grote Stap te begrijpen en te oefenen
 - dan pas naar de volgende Grote Stap
 - regelmatig herhalen en heropfrissen

JOB INSTRUCTION 4 STAPPEN MODEL

- **Stap 3: Taken inoefenen en herhalen**

- Laat de leerling de taken inoefenen, terwijl je fouten verbetert
 - leerling doet de taak een eerste keer, maar zonder verdere uitleg
- Laat de leerling de taken opnieuw doen, terwijl hij de grote stappen uitlegt
- Laat de leerling de taken opnieuw doen, terwijl hij de aandachtspunten uitlegt
- Laat de leerling de taken opnieuw doen, terwijl hij het waarom voor elk aandachtspunt uitlegt
- Herhaal de cyclus totdat je zeker bent dat de leerling alles goed begrijpt
- Corrigeer fouten onmiddellijk om geen slechte gewoonten aan te kweken

JOB INSTRUCTION 4 STAPPEN MODEL

- **Stap 4: Volg de leerling op**

- Laat de leerling de taken inoefenen
- Vertel de leerling wie hij om hulp kan vragen (trainer, collega, anderen)
- Controleer regelmatig de vooruitgang van de leerling
 - Controle-vragen ontwikkelen en deze stellen
 - “Go and see” ter plaatse, hoe de voortgang van de leerling is
 - Elk uur opvolgen in het begin, nadien meermaals per dag, wekelijks
- Stimuleer de leerling om vragen te stellen
 - Hoe? Waarom? Wat als ik een fout maak? Waar vind ik hulp?
- Schakel over van trainer (voordoen) naar begeleider (hulp indien nodig)
- Geeft de leerling zelf verantwoordelijkheid, maar hou er een oogje op
- De leerling is “gekwalificeerd” als hij de taken zelfstandig volgens de gestelde eisen (standaarden) kan uitvoeren. Hij kan dan zonder begeleiding werken.

HOE JOB INSTRUCTION GOED AANPAKKEN ?

- **1. Vooraleer je de Job Instruction begint:**
 - Is de Job Breakdown analyse grondig gebeurt ?
 - Job → Taken → Grote Stappen → Aandachtspunten → Waarom
 - Wat hiervan moet specifiek getraind worden? En aan wie? Plan opstellen
 - Plan de tijd van trainer en leerling(en) (in meerdere sessies?)
 - Zorg ervoor dat de werkplek proper en ordelijk is
 - Zijn alle tools en gereedschappen klaar en aanwezig
 - Zorg dat iemand de normale job van de trainer overneemt, zodat die niet gestoord wordt tijdens de training
 - Ontwikkel geleidelijk aan een trainingplan voor multi-functie operators

HOE JOB INSTRUCTION GOED AANPAKKEN ?

- **2. Tijdens de Job Instruction:**

- Zorg voor de veiligheid van de leerlingen en de trainer
- Ga er nooit van uit dat de leerling de job of taken reeds kent
 - Begin met iedere leerling vanaf nul, nadien zie je wel
 - Toets wat de leerling reeds kent
- Herhaal totdat je tevreden bent dat de leerling de taken grondig kent
- Controleer of de leerling de handelingen goed uitvoert
 - Stuur fouten onmiddellijk bij, geef tips, moedig aan, wees positief
- Evalueer regelmatig de voortgang van de leerling

HOE JOB INSTRUCTION GOED AANPAKKEN ?

- **3. Na de Job Instruction:**

- Wees duidelijk over hetgeen in die job verwacht wordt
 - Hoeveel aantallen per post of uur, welke efficiency, welke techniek of methode
 - Welke kwaliteit, foutenmarge, veiligheidseisen enz.
 - Raadplegen documentatie, hulp van trainer en collega's enz.
- Evalueer het werk van de leerling onmiddellijk na het einde
 - Stuur bij waar nodig, moedig aan, motiveer de leerling meermaals
- Kweek ook goede veiligheidsgewoonten aan
- Controleer de voortgang van de leerling door controle-vragen te stellen
- Geef extra uitleg of hulp als dat nodig is

“ Als de leerling het niet goed geleerd heeft, dan heeft de trainer het niet goed aangeleerd “

WAAROM WERKT DE JOB INSTRUCTION METHODE ?

Het is de juiste manier om iets aan iemand aan te leren:

1. Mensen leren geleidelijk, in kleine stappen, door stap-voor-stap te demonstreren, door zelf te laten doen, en door ze te begeleiden
2. De trainingsstappen moeten afgelijnd zijn, en in een standaardproces gegoten worden, om ze effectief te kunnen aanleren
3. Om de stappen samen te voegen is extra tijd en extra begeleiding nodig terwijl het werk wordt uitgevoerd
4. Op de werkvloer is leren en aanleren een voortdurend proces, dat een band schept tussen trainer en leerling
5. De voornaamste taak van de leidinggevende is trainer te zijn, en de medewerkers te begeleiden in hun werk
6. Kwaliteit en productiviteit zijn het resultaat van deze lange-termijn aanpak

“ SHOPFLOOR TALENT DEVELOPMENT ”

BEREID DE ORGANISATIE VOOR

- Analyse van de behoeften: *wat doen we goed? waarin kunnen we verbeteren?*
- Organisatiestructuur
- Ontwikkelingsplannen: *welke toekomst komt op ons af?*
- Trainingsplannen: *welke kennis en ervaring moeten we hiervoor verwerven?*
- Trainers selecteren en ontwikkelen: *wie gaat dit aanleren?*



BEPAAAL DE KRITISCHE KENNIS

- Begrijp de nodige kennis en vaardigheden
- Doe een grondige Job Breakdown: Taken & Stappen
- Identificeer de Aandachtspunten & Redenen
- Job Breakdown op papier (gebruik het formulier)



DRAAG DE KENNIS OVER

1. Bereid de leerling voor
2. Demonstreer de Taak
3. Taken inoefenen en herhalen
4. Volg de leerling op



CONTROLEER DE KENNIS EN RESULTAAT

- Ga na of de opleiding geslaagd is
- Waterval-aanpak (master, trainer, leerling)
- Pas het leerproces aan
- Leren is een continue inspanning

“ SHOPFLOOR TALENT DEVELOPMENT “

- **Vragen, om na te gaan hoe we onze training momenteel aanpakken:**
 1. Wat deed je de eerste twee dagen in je nieuwe job ?
 2. Welke belangrijke zaken werden je toen uitgelegd ?
 3. Heeft je leidinggevende je de verwachtingen i.v.m. de job uitgelegd ?
 4. Kreeg je een trainer die verantwoordelijk was voor jouw leren ?
 5. Wanneer heb je voor het laatst een nieuwe job of taak geleerd ?
 6. Hoe was die training ? (tijd, aandacht, detail, ... die trainer eraan besteedde)?
 7. Had je indruk dat de trainer de job goed kende ?
 8. Vind jij dat je job voldoende / goed / perfect kent om 'm goed uit te voeren ?
 9. Ken je de verwachtingen i.v.m. veiligheid ?
 10. Ken je de verwachtingen i.v.m. kwaliteit ?
 11. Kent en begrijpt jouw leidinggevende de vereisten voor jouw job?
 12. Welke voorstellen heb jij om de huidige training te verbeteren ?

Resultaat: Is dit goed ? Waar kunnen we verbeteren ?

HOE SELECTEREN WE TRAINERS ?

- **Hoe herken je een “natuurtalent” geschikte trainer ?**
 1. Kan en wil leren
 2. Kan zich aanpassen en is flexibel
 3. Is echt bezorgd om de anderen
 4. Geduldig en volhardend
 5. Neemt verantwoordelijkheid
 6. Stelt van nature de zaken in vraag
 7. Is positief ingesteld

- **Welke vaardigheden kan je aanleren om een geschikte trainer te worden ?**
 1. Observeren en een job kunnen analyseren
 2. Effectief communiceren
 3. Aandacht hebben voor detail
 4. Kennis hebben van de job en de taken
 5. Respect voor collega's (aanvaard worden als trainer)

ONDERDELEN VAN EEN JOB HOE DEZE AANLEREN ?

1. Fundamentele vaardigheden (geldig voor meerdere jobs)

training in fundamentele kennis (vb. takels, mechanica, veelgebruikte tools)

2. “Kern” van deze specifieke job

werkstandaarden + job breakdown → JI 4 stappen methode, OJT, mentoring

3. Bijkomende kennis die nodig is om je job uit te oefenen

job breakdown → JI 4 stappen methode

4. Beoordelen en policies toepassen

Standaarden, geschreven policies, enz. → klaslokaal, OJT, mentoring

5. Know-how op langere termijn opbouwen

OJT en mentoring

Routine-taken in-cycle	Out-of-cycle bijkomende taken	Beoordelen & policies toepassen
- Consistent repetitive cycle - Consistent repetitive sequence	-Consistent work procedure - Inconsistent random sequence	- No cycle - No sequence

JOB BREAKDOWN

1. Ontleed de Job in *Taken*, en dan in *Grote Stappen*

- Volgens graad van moeilijkheid of complexiteit
- Volgens locatie (waar de taak gebeurt)
- Volgens tools hiervoor nodig
- Volgens cyclustijd hiervoor nodig

2. *Aandachtspunten* bij elke *Grote Stap* zijn *allerbelangrijkst*

- Waarom is het “critical” dat dit deel van de job gebeurt ?
- Verwoordt dit in positieve statements
- Aandachtspunten:.. safety + quality + technieken + productivity + cost
- ALTIJD de reden voor elk aandachtspunt aanduiden: “waarom moet dit ?”

GROTE STAPPEN / MAJOR STEPS	AANDACHTSPUNTEN / KEY POINTS	WAAROM ? /REASONS FOR KEY POINTS
- Step # 1 - Step # 2 - etc	- Veiligheid / safety - Kwaliteit / quality - Methode en technieken / techniques - Kosten / costs - Efficiency, snelheid, aantallen, enz.	- Waarom zo ? - Wat indien zo niet ?