

Stichting Work-Study, de Work-Factor Raad en de WFGD willen een platform bieden aan Work-Factor gebruikers, arbeidsanalisten, cost engineers en industrial engineers om problemen, oplossingen, ideeën en tips te bespreken. Daartoe zullen we regelmatig een WS Tip sturen aan “WF-leden” en geïnteresseerden.

Mocht dit bericht niet op het juiste adres aankomen stuur het dan door naar geïnteresseerden en laat ons dat weten, svp.

## INSTRUCTIEVAARDIGHEID EN TRAINING

### Deel 9.

#### 5 MAN - MAN INSTRUCTIE

De man-man instructie is in feite een individuele instructie, d.w.z. een samenspel tussen de directe chef of instructeur en de te instrueren operator. Alvorens men met de instructie kan beginnen, dient er aandacht te worden besteed aan de voorbereiding daarvan. Men moet zorgen dat alle benodigde materialen, gereedschappen, machines, enz. aanwezig zijn, goed opgesteld staan en in orde zijn.

Goede instructie hulpmiddelen zullen het overdrachtsproces doeltreffend ondersteunen.

De instructeur moet in elk geval zorgen voor:

- **De betreffende werkinstructiekaart.**  
Is deze niet aanwezig, dan zal hij eerst een work-breakdown analyse moeten maken en een werk-instructiekaart moeten opstellen.
- **Een foutenanalyse.**  
Indien deze niet aanwezig, dient hij deze alsnog op te stellen.
- **Gerede producten.**
- **Voorbeelden van de verschillende fouten die aan het product gemaakt kunnen worden.**
- **Eventueel tekeningen, schetsen, bedradingschema's, enz.**

Het mag niet voorkomen dat men tijdens de instructie bemerkt dat er iets ontbreekt of iets niet goed functioneert. Dit werkt negatief op het resultaat van de instructie.

Onderstaande stelregel gaat vrijwel altijd op:

- \* **EEN GOEDE VOORBEREIDING** → **EEN GOEDE INSTRUCTIE**
- \* **EEN SLECHTE VOORBEREIDING** → **EEN SLECHTE INSTRUCTIE**

De man-man instructie bestaat uit 4 stappen.

#### Stap 1: Kennismaking en motivatie

Het creëren van een goede sfeer is van groot belang voor het resultaat van de instructie.

Spanningen wegnemen en vertrouwen winnen zijn het belangrijkste in het begin.

Pas als de medewerker zich enigszins op zijn gemak voelt staat hij open voor informatie. Een wederzijdse kennismaking is hiervoor een goed hulpmiddel.

Tracht ook te achterhalen wat de medewerker reeds weet en kan en welke werkervaring hij heeft.

Als voortzetting op de kennismaking bespreekt en bekijkt de instructeur samen met de medewerker:

- een voorbeeld van het eindproduct dat hij gaat maken en in grote lijnen de functie ervan
- de onderdelen die hij in dat product gaat verwerken en hun plaats in het eindproduct
- de kwaliteitsaspecten die hierbij van belang zijn.

Op deze wijze wordt de leermotivatie van de medewerker bevorderd. Dit is zeer belangrijk omdat de leermotivatie grotendeels beslist over slagen of mislukken van de instructie.

## Stap 2: Demonstreren en voordoen

De instructeur geeft een overzicht van de werkplek en de gebruikte gereedschappen. Vervolgens begint hij met een globaal beeld te geven van het werk. Hij demonstreert daartoe enkele malen de werkmethode, zonder daarbij veel uitleg of details te verstrekken.

Vanaf nu maakt de instructeur intensiever gebruik van de werkinstructiekaart en start hij met de detailinstructie. Hierbij wordt rekening gehouden met volgende punten:

- demonstreer rustig de volgorde van de handelingen enkele malen achter elkaar
- vertel iets uitgebreider wat er gedaan wordt
- volg de juiste werkmethode tot in de details
- gebruik de juiste benamingen
- houd de aandacht van de medewerker bij de instructie vast door vragend te instrueren en de leerling zoveel mogelijk zelf te laten ontdekken.

## Stap 3: Nadoen

Instructeur en medewerker verwisselen van plaats.

Vóór de medewerker start met het nadoen, controleert en bespreekt de instructeur met hem de juiste werkhouding. De medewerker gaat nu het werk uitvoeren.

Tijdens dit nadoen vertelt hij, wat hij doet en waarom hij dat zo doet. De instructeur stelt controlevragen om na te gaan of de medewerker het begrepen heeft en deze weet waarom hij bepaalde handelingen zo uitvoert. Bij verkeerde handelingen grijpt de instructeur onmiddellijk in en doet eventueel de handelingen opnieuw voor. Wanneer de medewerker de volgorde van de handelingen kent, wordt verder gegaan met de tweede detailinstructie op dezelfde manier.

Telkens wordt een nieuwe "bouwsteen" aangereikt in de vorm van een deel-instructie, om op die manier het totale werk te leren. Dit herhaalt zich tot de instructeur ervan overtuigd is dat de werknemer de werkmethode onder de knie heeft.

Vanaf dit moment kan de werknemer zelfstandig werken. Voordat de medewerker alleen gaat werken, moet hij ook op de hoogte zijn van de veiligheidsvoorschriften.

Het mag niet voorkomen, dat een medewerker het werk uitvoert, zonder precies te weten welke veiligheidsmaatregelen hij dient na te leveren en waar hij op moet letten.

De instructeur dient daarom ook nog de veiligheidsinstructies te instrueren.

## Stap 4: Nazorg

Het feit dat de medewerker zelfstandig het werk gaat uitvoeren, houdt niet in dat de taak van de instructeur beëindigd is. De nazorg is zeker niet de minst belangrijke fase van de instructie.

De instructeur moet de medewerker nog gedurende een periode begeleiden nl.:

- in het aanhouden van de juiste werkmethode
- het leveren van goede kwaliteit
- het opvoeren van de kwantiteit.

Begeleiden moeten we hier zien als een verzamelwoord voor vele activiteiten zoals: controleren, (her-)instrueren, bijsturen, herinneren, waarderen, motiveren, bespreken, enz.

Als de medewerker begint met zelfstandig werken geldt als richtlijn:

**Eerst kwaliteit.**

**Daarna kwantiteit.**

Hier is geen sprake van een waardeoordeel over de factor kwantiteit, maar hiermede wordt alleen aangegeven waarop de instructeur het eerst zijn aandacht moet richten.

In deze fase van de instructie, controleert de instructeur alle door de medewerker gemaakte producten en bespreekt met hem geconstateerde en mogelijke fouten in het product.

Als uitgangspunt bij deze foutenbespreking, doet de uitgewerkte foutenanalyse dienst.

Als regel geldt, dat voor bespreking alleen fouten in aanmerking komen, die door de medewerker beïnvloed kunnen worden en daarbij ook nog de meeste voorkomende fouten zijn.

De werkwijze is, dat de instructeur aan de hand van voorbeelden de **medewerker zelf** de fouten laat ontdekken. Samen worden daarna de mogelijke gevolgen in het eindproduct besproken.

Pas als duidelijk blijkt dat de medewerker voldoende kennis heeft van de kwaliteitseisen en deze eisen ook in zijn eigen werk meeneemt, kan men de kwantiteit opvoeren door middel van vaardigheidstraining.

Het onderwerp van de WS Tips staat op de Work-Factor Website onder:  
"WF en Management / Praktische stukjes en WS Tips / WS Tips en Nieuwsbrief"  
en kan daar worden ingezien en gedownload.

Voor reacties naar

G. de Vrij

Secr.: Stichting Work-Study / WORK-FACTOR Raad / WFGD

Tel: +31.40.2046048

E-mail: [work-study@onsmail.nl](mailto:work-study@onsmail.nl) of [info@work-factor.nl](mailto:info@work-factor.nl)

Website: [www.work-factor.nl](http://www.work-factor.nl)

