

8. Gaia

Lantokiko anomalia eta gorabehereri buruzko informazioa. Bilerak eta ekitaldiak prestatzen laguntzea.

Lantokiko anomalia eta gorabehereri buruzko informazioa

Kontrol-lanak

Lan egiten duzun eraikineko korridoreak eta gelak berrikusi behar dituzu, eta dena ondo dagoela egiaztatu.

Segurtasun-sistemak ezagutu behar dituzu, hala nola alarmak. Adibidez, sute- edo lapurreta-alarmak daude.



Jakin behar duzu non sar daitekeen pertsona bat eta non ez.

Badira, nagusiak bezala, bulego eta areto guztietara joan daitezkeen pertsonak.

Badira beste pertsona batzuk,
erabiltzaileak esate baterako,
areto batzuetara bakarrik joan daitezkeenak.



Eraikinaren zaintzari buruzko gorabeherak
segurtasun-arduradunari jakinarazi behar dizkiozu.

Anomaliak

Eskatzen dizkiguten zereginak non egiten ditugun
esan nahi du lantokiak.

Oso garrantzitsua da lantokiaren ingurua zaintzea,
segurtasunez eta modu osasungarrian lan egin ahal izateko.

Zaindu beharko dituzun gauzen adibideak honako hauek dira:
lanpostuaren argitasuna, tenperatura, zarata, etab.

Edozein langilek laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak
behar ditu, eta modu seguru eta osasuntsuan
lan egiten lagundu behar du.

Zure erantzukizuna da antzemandako anomalien berri ematea.

Zure eguneroko lanean, instalazioko bulegoetako giltzen ardura hartu beharko duzu, honen ardura eta beharrezko baimenak badituzu: Ireki eta itxi, argiak piztu eta itzali, pertsianak igo eta jaitsi, berogailua edo aire girotua piztu edo itzali, adi egon beharko duzu edozein anomalia detektatzeko.

Anomalia bat akats bat da.

Esate baterako:

- Pitzadura bat horman edo sabaian.
- Itogina edo hezetasuna leihoetan eta ateetan.
- Tantaka ari den iturria.
- Egoera txarrean dagoen entxufea.
- Funtzionatzen ez duen argia.
- Urtu den bonbilla edo fluoreszentea.
- Hautsi den kristal bat.
- Ahula dagoen apal bat.
- Funtzionatzen ez duen berokuntza edo aire girotua.
- Funtzionatzen ez duen fotokopiagailuak.
- Egoera txarrean dauden eserlekuak.



Begiratu ondo bulegoak edo eremuak, identifikatzeko.

Anomalia horiek guztiek eragina dute lanean.

Horregatik, oso garrantzitsua da arduradunari jakinaraztea, konpon daitezen.

Anomalia horien berri emateko,

honako jarraibide hauek jarrai ditzakezu:

- Idatzi data, lekua eta anomalia. Idatzi argi eta garbi.
- Identifikatu anomalia garrantzitsua edo premiazkoa den.

Anomalia langileentzako arriskutsua bada, jakinarazi berehala.

Esate baterako kristal baten haustura,
edo berokuntza falta.

Jakinarazi anomalia, ezagutzen dituzun adeitasun-arauak erabiliz.

Intzidentziak

Intzidentzia bat zeregin bat egitean
edo zeregin hori egitean
pertsonekin ezartzen dugun harremanean
gertatzen den zerbait da.

Ustekabean gertatzen da,
eta lanaren garapen normala eten edo zaildu egiten du.

Zure lanean akatsak gerta daitezke,
eta horiei konponbidea bilatu behar zaie.

Garrantzitsuena komunikatzea da,
azkar konpontzeko.

Konpondu dezakezun arazo bat bada,
egin ezazu eta gero jakinarazi.

Aitzitik, konpontzen ez badakizu,
berehala jakinarazi ezazu.

Lasai egon, arazo guztiek dute konponbidea.

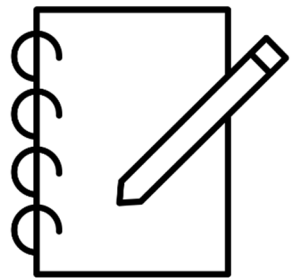
Adibidez:

Premiazko fotokopiak
egiten ari zara eta
makina hondatzen da,
edo ez dago paperik.

Inzidentzia behar bezain larria dela uste baduzu,
zer gertatu den idatzi behar duzu,
eta berehala jakinarazi zure nagusiari, zer egin erabakitzeko.

Inzidentzia horien berri emateko,
honako jarraibide hauek bete behar dituzu:

1.- Idatzi data, lekua eta gertatutakoa ahalik eta argien.



2.- Inplikaturik badago, idatzi izenak eta zer gertatu den.

3.- Ezagutzen dituzun adeitasun-arauak erabiliz komunika ezazu anomalia.

Batzuetan, zure zereginak oztopatzen dituzten egoerak
sortzen dira lanean, adibidez:



- Eztabaida bat lankide batekin,
- Egiteko agintzen dizuten eta zure eginkizunen barruan ez dagoen zeregin bat,
- Bisitari haserre bat...

Egoera horiei erantzuteko, oso garrantzitsua da honako orientabide hauek jarraitzea:

- Lasai egon.
- Izan jarrera positiboa, intentzio ona, izan zintzoa, barkatu behar izanez gero.
- Entzun egin behar duzu, esaten digutena kontuan hartuta, eta ulertu, erantzuna emateaz gain.

Entzuten duzunean, begiratu aurpegira eta adi egon.

- Hitz errazak erabili, gizalegezkoak.
- Adeitsu eta errespetuz jokatu, aurpegi txarrik jarri gabe, hasperen egin gabe, haserretu gabe.

Gatazkak normalak dira pertsonetikiko harremanetan, erabiltzen ikasi behar dugu.

Horrela, gure harremanak hobetu egiten dira, hobeto komunikatzen gara, estimatzen gaituzte, lanean lagun dezakegu, alai, seguru, konfiantzaz, eroso eta erlaxatuta egongo gara.

Bilerak eta ekitaldiak prestatzen laguntzea

Gelak egoera onean egon daitezen prestatu behar dituzu.



Horrek esan nahi du honako hauek egiaztatu behar dituzula:

- Berokuntza neguan eta aire girotua udan.
- Leihoak eta aireztapen-sistemak.
- Argia egokia izatea.
- Behar den teknologia guztia egotea. Hala nola, internet, ikus-entzunezko sistema edo entxufe nahikoak.
- Gela garbi eta ordenatuta dagoela. Larrialdietako irteerak erabil daitezkeela.

Bilera edo ekitaldi batean behar den material suntsikor guztia prest egoteaz ere arduratu behar zara.

Material suntsikorra amaitzen denean edo aparatuak eta altzariak hondatzen direnean abisatu behar duzu.

Bulego batean egunero erabiltzen diren papergintzako gauzak **material suntsikorra** dira. Adibidez, boligrafoak, folioak, karpetak, grapagailuak,...

Eta batzuetan, "bilera-gelak" antolatu beharko dituzu eskatzen dizutenean, adierazitako parte-hartzaileentzat beharrezkoak diren eserleku, karpeta, boligrafo eta ur-botilen kopuruarekin.

Eta hori guztia jakinaraziko zaizun protokoloaren arabera.

Iturri bibliografikoa:

Temario Oposiciones EP: Bloque 6: Anomalías. Plena inclusión 2015.

<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/temario-oposiciones-ep-bloque-6-anomalias/>