

Erhvervsfag – GF1

Arbejdspladskultur

Arbejdspladskultur omhandler normer, roller, adfærd og regler, bl.a. kvalitets- og sikkerhedsbestemmelser på en arbejdsplads. Faget omfatter metoder til planlægning af arbejdsopgaver med en hensigtsmæssig anvendelse af ressourcer og tid. Faget omfatter metoder, der kan styrke elevens kompetence til at bearbejde, reflektere, diskutere og handle hensigtsmæssigt i forhold til arbejdspladsens problemstillinger. Endvidere omfatter faget sociale og kulturelle aspekter som de psykiske, sociale, inkluderende og sikkerhedsmæssige problemstillinger, der kan styrke elevens forudsætninger for at indgå på en arbejdsplads.

Faget er et dannelsesfag, der skal medvirke til at give eleven en grundlæggende og historisk forståelse af virksomheder og arbejdsmarkedet generelt. Faget skal perspektivere den enkeltes liv i forhold til beslutninger, der påvirker den enkeltes ansættelse og inklusion i en virksomhed. Faget omfatter praktiske øvelser, der skal gøre eleven parat til at omsætte viden om arbejdspladskultur til mødet med arbejdsmarkedet.

Der er afsat 39 timer til faget.

| Progression | Læringsmål | Indhold | Bedømmelse |
|---|---|---|--|
| Begynder Identificere og referere Rutineret Anvende simpel teori og formidle Avanceret Redegøre og analysere Ekspert Diskutere og sammenligne, dokumentere med faglige eksempler | Afprøve egen rolle i deltagelsen i samarbejde om arbejdsopgaver og efterfølgende kunne reflektere over processen. Se: https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/692#idc84e8a35-4fa2-4be4-b0aa-b5f1598c4cb5 Undervisningens mål er, at eleven på grundlæggende niveau kan: 1. Anvende forståelse hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes. 2. Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces. 3. Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser. 4. Diskutere arbejdspsykologiske emner og interkulturelle faktorerens indflydelse på menneskers adfærd. 5. Reflektere over egen rolle og egen deltagelse i samarbejde om arbejdsopgaver. | Gennem inddragelse af elevernes egne erfaringer, praktiske øvelser og i samspil med andre vil eleverne arbejde med forståelsen for arbejdspladskultur, og hvad begrebet dækker over. Her inddrages reflektive øvelser og planlægningsprocesser. | Faget bliver afsluttet med et bestået/ikke bestået. Der vil blive lagt vægt på deltagelse i timerne, øvelserne samt præsentationerne |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 6. Forholde sig hensigtsmæssigt til enkle og overskuelige eksempler på samspillet mellem den enkelte medarbejder og virksomheden. | | |
|--|---|--|--|

| | Skemalagt tid | Overordnet tema | Formål |
|-----------------|---------------|---|--|
| Forløb 1 | 4 timer | Arbejdspladskultur og den historiske udvikling | At introducere eleven til formel og uformel arbejdspladskultur, og gøre eleven bevidst om hvem der bærer ansvaret for arbejdspladskultur på en arbejdsplads. Herunder ses på den historiske udvikling fra den meget hierarkiske arbejdspladskultur til den kultur i dag, hvor den enkelte medarbejder har indflydelse og medansvar. |
| Forløb 2 | 6 timer | Normer og kultur på arbejdspladsen | At eleven får en forståelse for selve hverdagen på en arbejdsplads – og hvordan fælles grundlæggende værdier, tavshedspligt og loyalitet er en del af 3 grundlæggende sammenhænge: ledelse, medarbejder og sociale sammenhænge. |
| Forløb 3 | 4 timer | Samarbejdsrelationer | At forstå vigtigheden af at alle samarbejdsrelationerne skal fungere godt på en arbejdsplads, da gode relationer er med til at styrke glæden ved at gå på arbejde. Eleverne skal få en forståelse for at et godt fællesskab giver større stolthed ved at arbejde på virksomheden – og derved skaber virksomheden ofte større resultater. |
| Forløb 4 | 4 timer | Personlighedstyper | At introducere eleven til forskellige personlighedstyper, og reflektere over egen person. |
| Forløb 5 | 8 timer | Konflikter og konfliktløsning | At eleven får en indsigt i hvordan konflikter er et vilkår i mødet mellem mennesker. Eleven skal her arbejde med, hvordan konfliktløsning kan anvendes via den gode samtale, og hvilke roller en tillidsmand og sikkerhedsrepræsentant har på en arbejdsplads. |
| Forløb 6 | 5 timer | Organisering af arbejdsopgaver | At eleven undersøger hvor væsentlig en del af kulturen på en arbejdsplads handler om, hvordan man løser arbejdsopgaverne, og dermed hvordan opgaverne er organiseret og planlagt. Dette for at eleverne får en forståelse for, at det ikke er sikkert, det er noget, der bliver talt om, fordi det ses som en naturlig del af hverdagen. Netop derfor er det en central del af arbejdspladskulturen. |

| | | | |
|-----------------|---------|---|--|
| Forløb 7 | 4 timer | Organisering af arbejdspladskultur | At eleven introduceres til personalepolitik, lovgivning, ligestilling og sikkerhed på en arbejdsplads. |
| Forløb 8 | 2 timer | Den globale arbejdsplads | At eleven får en forståelse af det globale arbejdsmarked og det Indre Marked, og hvilke overvejelser og handlinger det kræver for en arbejdspladskultur, at ens kollegaer kan komme fra andre lande og kulturer. |
| Forløb 9 | 2 timer | Fremtidens virksomhed | At få eleven til at reflekterer over mulighederne for fremtidige virksomheder i kraft af den teknologi, som er i rivende udvikling. |

Løbende evaluering:

Elevens udbytte af undervisningen evalueres løbende. Evalueringens formål er at understøtte progressionen i elevens læring, og at sikre at eleven reflekterer over sin faglige udvikling i sammenhæng med faget og erhvervsuddannelsen som helhed. Konkret vil der undervejs blive anvendt både formativ evaluering med fokus på den enkeltes elevs progression og summativ evaluering med fokus på en vurdering af opnået kompetencer.

Afsluttende prøve:

Faget bliver afsluttet med et bestået/ikke bestået. Der vil blive lagt vægt på deltagelse i timerne, øvelserne samt præsentationerne.