MOKYMOSI VEIKLŲ BE KOMPIUTERIO RINKINYS

Pamainų planavimas svetingumo ar turizmo įmonėje

Ši veikla be kompiuterio supažindina besimokančiuosius su darbuotojų pamainų planavimo iššūkiais svetingumo ir turizmo įmonėse, pavyzdžiui, viešbučiuose, restoranuose ir sezoninių paslaugų įmonėse. Dalyviai gauna darbuotojų aprašus (galimą darbo laiką, pareigas, darbo valandų ribas) ir įmonės poreikius (didžiausio užimtumo valandas, kiekvienoms pareigoms reikalingų darbuotojų skaičių). Naudodamiesi kortelėmis ir paprastomis lentelėmis, jie sudaro teisingus ir veiksmingus savaitės darbo grafikus. Veikla ugdo problemų sprendimo ir planavimo gebėjimus taikant informatinį mąstymą be skaitmeninių priemonių.

Tikslinė grupė:

- ☐ žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurių skaitmeninės kompetencijos menkos;
- ☐ žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurie yra įgiję ribotą formalųjį išsilavinimą ar kvalifikaciją;
- ☑ žemos kvalifikacijos suaugusieji, retai dalyvaujantys mokymosi visą gyvenimą veiklose ar mokymuose.

Mokymosi tikslai

Šios veiklos metu suaugusieji besimokantieji ugdys gebėjimus:

- suprasti pagrindinius darbuotojų darbo grafikų sudarymo principus;
- nustatyti apribojimus, susijusius su galimu darbo laiku, pareigomis ir teisės aktuose nustatytomis darbo laiko ribomis;
- sudaryti teisingus ir subalansuotus pamainų planus;
- priimti sprendimus sudėtingose realaus gyvenimo situacijose;
- taikyti informatinį mąstymą organizuojant darbuotojų darbą.

Kompetencijų sritys

a) Inovacijų kompetencijos

- ☐ Kūrybiškumas
- ☐ Kritinis mąstymas
- ☐ Problemų sprendimas
- ☐ Bendravimas
- ☐ Bendradarbiavimas

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje pateikiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Tema

Darbuotojų poreikio planavimas ir personalo valdymas

Trukmė

90 minučių

Lygis

Vidutinis

Taikomi informatinio mąstymo principai

☑ Dekompozicija
☐ Šablonų atpažinimas
☑ Abstrakcija
☑ Algoritminis mąstymas

Metodas

☑ Žaidybinimas
☑ Mokymasis sprendžiant iššūkius
☑ Bendradarbiavimu grįstas mokymasis
☑ Patirtinis mokymasis

b) Informacinio raštingumo kompetencijos

- ☐ Gebėjimas rasti, suprasti ir kritiškai analizuoti informaciją
- ☐ Skaitmeninio ir vaizdinio turinio interpretavimas
- ☐ Žiniasklaidos įtakos ir šališkumo suvokimas

c) Gyvenimo ir karjeros kompetencijos

- ☑ Lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti
- ☑ Iniciatyvumas ir savarankiškumas
- ☑ Socialumas ir tarpkultūrinė kompetencija
- ☑ Produktyvumas
- ☑ Lyderystė ir atsakomybė

Mokymosi rezultatai

Atlikę veiklą suaugusieji besimokantieji geba:

- išskaidyti darbo grafiko sudarymo problemą į atskirus apribojimus;
- atpažinti darbuotojų poreikio dėsningumus (pvz., intensyviausią turistų aptarnavimo laiką, savaitgalius);
- supaprastinti sudėtingus grafiko sudarymo sprendimus sutelkiant dėmesį į pagrindinius veiksnius;
- sudaryti teisingą ir praktiškai įgyvendinamą pamainų grafiką;
- paaiškinti savo argumentus ir sprendimų priėmimo procesą.

Fasilitatoriaus užrašai

- Naudokite spausdintas darbuotojų korteles (galimas darbo laikas, pareigos, valandos) ir savaitės grafiko lentelę.
- Įtraukite realistiškus apribojimus (pvz., didžiausią darbo valandų skaičių, poilsio laiką).
- Pateikite sezono ir ne sezono situacijų.
- Skatinkite diskusiją apie teisingumą ir subalansuotą darbo krūvį.
- Didinkite sudėtingumą įtraukdami netikėtų pokyčių (pvz., nedarbingumą dėl ligos, staigų paklausos augimą).

1 žingsnis. Grafiko apribojimų išskaidymas (dekompozicija)

Dalyviai gauna darbuotojų aprašų korteles su galimu darbo laiku, pareigomis (pvz., padavėjo, registratoriaus, valytojo) ir didžiausiu darbo valandų skaičiumi. Taip pat pateikiamos įmonės poreikių kortelės, pvz., kiekvienai pamainai reikalingų darbuotojų skaičius, didžiausio užimtumo valandos, darbo dienos.

Jų prašoma:

- nustatyti ir surašyti visus apribojimus, pavyzdžiui:
  - darbuotojų galimą darbo laiką (dienas ir valandas);
  - kiekvienoje pamainoje reikalingas pareigas;
  - teisinius ar praktinius apribojimus (pvz., didžiausią darbo valandų skaičių, poilsio laiką);
- suskaidyti savaitės grafiką į mažesnes dalis (dienas ir pamainas: ryto, popietės, vakaro);
- preliminariai numatyti, kurie darbuotojai galėtų dirbti pamainose, dar nepriimant galutinių sprendimų.

Fasilitoriaus pagalba:

- Klauskite: „Ką būtina užtikrinti bet kuriuo atveju?“, „Kas ir kada gali dirbti?“
- Skatinkite aiškumo dėlei užrašyti ar paryškinti pagrindinius apribojimus.

Šis žingsnis padeda dalyviams sudėtingą grafiko sudarymo problemą suskaidyti į lengviau valdomus elementus.

2 žingsnis. Abstrakcija ir prioritetų nustatymas

Dalyviai sutelkia dėmesį į svarbiausius veiksnius, kad supaprastintų grafiko sudarymą.

Jų prašoma:

- teikti pirmenybę esminiams dalykams, pavyzdžiui:
  - užtikrinti, kad kiekvienoje pamainoje būtų darbuotojų visoms būtinoms pareigoms;
  - atsižvelgti į darbuotojų galimą darbo laiką ir teisės aktų ribojimus;
- atsiriboti nuo mažiau svarbių detalių, pvz., asmeninių pageidavimų, neturinčių įtakos veiklai;
- atpažinti darbuotojų poreikio dėsningumus, pavyzdžiui:
  - didesnį darbuotojų poreikį vakarais ar

savaitgaliais;
    - mažesnį darbuotojų poreikį ramesniais laikotarpiais.

Fasilitatoriaus pagalba:

- Skatinkite apmąstyti: „Kas būtina įmonės veiklai?“, „Ką galima lanksčiai keisti?“
- Padėkite dalyviams suprasti, kad supaprastintą problemą lengviau išspręsti.

Šis žingsnis padeda sumažinti sudėtingumą ir sutelkti dėmesį į svarbiausius sprendimų veiksnius.

3 žingsnis. Pamainų paskirstymo strategija (algoritminis mąstymas)

Dalyviai kuria nuoseklią pamainų paskirstymo procedūrą ir sudaro visos savaitės grafiką.

Dalyviai turėtų:

- nustatyti aiškias taisykles, pavyzdžiui:
    - „Pirmiausia paskirti darbuotojus svarbiausioms pareigoms eiti (pvz., registratoriaus, virėjo)“;
    - „Užtikrinti, kad nė vienas darbuotojas neviršytų didžiausio darbo valandų skaičiaus“;
    - „Teisingai paskirstyti pamainas darbuotojams“;
- laikytis nuoseklaus proceso, pavyzdžiui:
    1. pirmiausia suplanuoti intensyviausias pamainas;
    2. paskirti darbuotojus reikalingoms pareigoms eiti;
    3. likusias pamainas užpildyti dirbti galinčiais darbuotojais;
    4. patikrinti paskirstymo teisingumą ir prireikus pakoreguoti.

Galiausiai dalyviai:

- lentelėje sudaro vaizdų savaitės grafiką;
- pristato grupei savo sprendimą;
- paaiškina, kaip atsižvelgė į apribojimus, teisingumą ir efektyvumą;
- palygina skirtingas grafikų sudarymo strategijas ir aptaria patobulinimus.

Fasilitatoriaus pagalba:

- Pateikite iššūkių, pvz., „Vienas darbuotojas netikėtai negali dirbti – ką pakeisite?“
- Skatinkite apmąstyti, atkreipdami dėmesį į sąžiningumą ir darbo krūvio pusiausvyrą.

Šis žingsnis padeda dalyviams kurti logiškas, pakartojamas procedūras realioms darbo grafikų sudarymo problemoms spręsti.

Rekomendacijos fasilitatoriui

Prieš veiklą

Pradėkite aptardami teisingo pamainų planavimo svarbą viešbučiuose, restoranuose, kavinėse ir kitose turizmo įmonėse. Paklauskite dalyvių, į kokius veiksnius vadovai turėtų atsižvelgti sudarydami grafikus, pavyzdžiui, darbuotojų galimą darbo laiką, darbo krūvį, klientų paklausą ar teisės aktuose nustatytą darbo laiką. Paaiškinkite, kad suderinti šiuos apribojimus – tarsi išspręsti sudėtingą galvosūkį.

Veiklos metu

Skatinkite dalyvius pagrįsti grafiko sudarymo sprendimus. Klauskite: „Ar kiekvienoje pamainoje pakanka darbuotojų?“, „Ar darbo krūvis paskirstytas teisingai?“, „Kas nutiktų, jei darbuotojas negalėtų dirbti?“ Jei grupės užduotį atlieka greitai, pateikite netikėtą įvykį, pvz., darbuotojo ligą ar išaugusią turistų paklausą, ir paprašykite pakoreguoti grafikus išlaikant teisingą paskirstymą.

Po veiklos

Pakvieskite grupes palyginti grafikus ir aptarti strategijas, kuriomis jos derino darbuotojų ir įmonės poreikius. Pabrėžkite, kad galimi keli tinkami sprendimai, o grafikus dažnai reikia nuolat koreguoti. Apibendrinkite, kaip dekompozicija, abstrakcija ir algoritminis mąstymas padeda veiksmingai planuoti darbuotojų darbą.

DARBUOTOJO APRAŠO KORTELĖ

REGISTRATORĖ



Marija

Registratorė

Galimas darbo laikas

Pr–Pn | 8.00–20.00

Darbo valandų riba

Iki 8 val./d. · 40 val./sav.

- Laisvai kalba angliškai ir ispaniškai
- Negali dirbti savaitgaliais
- Pageidauja rytinės pamainos

LAIKAS: tik darbo dienomis · PAMAINA: ryto / popietės

Pamainų planavimas svetingumo ar turizmo įmonėje · Veiklos kortelė

DARBUOTOJO APRAŠO KORTELĖ

PADAVĖJAS



Kostas

Padavėjas

Galimas darbo laikas

An–Sk | 12.00–24.00

Darbo valandų riba

Iki 8 val./d. · 40 val./sav.

- Gali dirbti popietėmis ir vakarais
- Poilsio diena: pirmadienis
- Turi aptarnavimo sezono metu patirties

LAIKAS: An–Sk · PAMAINA: popietės / vakaro

Pamainų planavimas svetingumo ar turizmo įmonėje · Veiklos kortelė

DARBUOTOJO APRAŠO KORTELĖ

KAMBARIŲ TVARKYTOJA



Elena

Kambarių tvarkytoja

Galimas darbo laikas

Pr–Št | 7.00–15.00

Darbo valandų riba

Iki 6 val./d. · 30 val./sav.

- Dirba ne visą darbo laiką
- Gali dirbti tik rytais
- Poilsio diena: sekmadienis

LAIKAS: Pr–Št · PAMAINA: tik ryto · NE VISAS DARBO LAIKAS

Pamainų planavimas svetingumo ar turizmo įmonėje · Veiklos kortelė

DARBUOTOJO APRAŠO KORTELĖ

VIRĖJAS



Janis

Virėjas

Galimas darbo laikas

Tr–Sk | 10.00–22.00

Darbo valandų riba

Iki 8 val./d. · 40 val./sav.

- Poilsio dienos: pirmadienis ir antradienis
- Būtinas pietų ir vakarienės metu
- Vyriausiasis virėjas – būtinas intensyviausiu metu

LAIKAS: Tr–Sk · PAMAINA: dienos / vakaro

Pamainų planavimas svetingumo ar turizmo įmonėje · Veiklos kortelė

DARBUOTOJO APRAŠO KORTELĖ

PADAVĖJA

👩 Sofija

Padavėja

Galimas darbo laikas

Pr–Sk | 8.00–22.00

Darbo valandų riba

Iki 8 val./d. · 40 val./sav.

- Lankstus darbo laikas
- Gali dirbti savaitgaliais
- Studentė – pageidauja trumpų pamainų

LAIKAS: visa savaitė · LANKSTU · PAGEIDAUJA TRUMPŲ PAMAINŲ

Pamainų planavimas svetingumo ar turizmo įmonėje · Veiklos kortelė

DARBUOTOJO APRAŠO KORTELĖ

APSAUGA



Petras

Apsaugos darbuotojas / naktinis sargas

Galimas darbo laikas

Kt–Pr | 22.00–8.00

Darbo valandų riba

Iki 8 val./d. · 40 val./sav.

- Tik naktinės pamainos
- Poilsio dienos: antradienis ir trečiadienis
- Atestuotas apsaugos darbuotojas

LAIKAS: Kt–Pr · PAMAINA: tik naktinė

Pamainų planavimas svetingumo ar turizmo įmonėje · Veiklos kortelė

DARBUOTOJO APRAŠO KORTELĖ

REGISTRATORĖ



Joana

Registratorė

Galimas darbo laikas

Pr–Sk | 14.00–24.00

Darbo valandų riba

Iki 8 val./d. · 40 val./sav.

- Gali dirbti popietėmis ir vakarais
- Gali dirbti savaitgaliais
- Kalba prancūziškai ir graikiškai

LAIKAS: visa savaitė · PAMAINA: popietės / vakaro

Pamainų planavimas svetingumo ar turizmo įmonėje · Veiklos kortelė

ĮMONĖS POREIKIŲ KORTELĖ

RYTAS

🌅 Rytinės pamainos poreikiai

7.00–15.00

Pamainai reikalingi darbuotojai:

- 1 registratorius – atvykimo registravimas, svečių klausimai
- 2 kambarių tvarkytojai – kambarių valymas ir paruošimas
- 1 padavėjas – pusryčių aptarnavimas

PASTABA. Intensyviausias išvykimo laikas – būtini visi darbuotojai

PAMAINA: ryto · PRIORITETAS: aukštas

ĮMONĖS POREIKIŲ KORTELĖ

POPIETĖ

❋ Popietinės pamainos poreikiai

15.00–22.00

Pamainai reikalingi darbuotojai:

- 1 registratorius – svečių aptarnavimas ir registravimas
- 1 virėjas – vakarienės ruošimas ir patiekimas
- 2 padavėjai – pietų ir vakarienės aptarnavimas

PASTABA. Intensyviausias aptarnavimas – dirba virtuvė ir salė

PAMAINA: popietės · PRIORITETAS: aukščiausias

NAKTIS

🌙 Vakarinės / naktinės pamainos poreikiai

22.00–8.00

Pamainai reikalingi darbuotojai:

- 1 registratorius arba naktinis budėtojas – vėlyvas registravimas
- 1 apsaugos darbuotojas – patalpų saugumas
- Papildomai: 1 padavėjas (vėlyvam baro aptarnavimui)

PASTABA. Minimali komanda – būtina sauga ir pagalba svečiams

PAMAINA: nakties · PRIORITETAS: vidutinis

SAVAITGALIS

📈 Savaitgalio ir piko poreikiai

Šeštadienis ir sekmadienis

Pamainai reikalingi darbuotojai:

- Kiekvienoms pareigoms reikia dar po 1 darbuotoją
- Pietums ir vakarienei būtini virėjas ir 2 padavėjai
- Registratorius turi budėti visą dieną

PASTABA. Savaitgaliais užimtumas išauga 40 % – planuokite atitinkamai

TIPAS: didžiausias užimtumas · PRIORITETAS: kritinis

APRIBOJIMO / SITUACIJOS KORTELĖ

TAISYKLĖS

⚖️ Darbo laiko ir teisingumo taisyklės

- Vienoje pamainoje darbuotojas gali dirbti ne ilgiau kaip 8 val.
- Tarp pamainų – bent 11 val. poilsio (ES darbo laiko direktyva)
- Visą darbo laiką dirbančiam – iki 40 darbo valandų per savaitę
- Ne visą darbo laiką dirbantiems (pvz., Elenai) – iki 30 val./sav.
- Kiekvienam – bent 1 poilsio diena per savaitę

Šių apribojimų pažeisti negalima – taikykite juos prieš skirdami pamainą

TIPAS: privalomas apribojimas · PRIORITETAS: taikyti pirmiausia

APRIBOJIMO / SITUACIJOS KORTELĖ

IŠŠŪKIS

🔄 Netikėtas įvykis – liga

- Situacija: šeštadienį virėjas Janis praneša susirgęs
- Vakarienės atšaukti negalima – svečiai užsiregistravę
- Kito virėjo nėra
- Apsvarstykite: ar Sofija arba Kostas gali padėti virtuvėje?
- Kokia mažiausia komanda gali aptarnauti tą vakarą?

❓ **Kaip keisite grafiką? Kas pavaduos? Ko atsisakysite?**

TIPAS: kintantis iššūkis · TAIKYKITE algoritminį koregavimą

APRIBOJIMO / SITUACIJOS KORTELĖ

SITUACIJA

📊 Sezonas ir ne sezonas

- Sezonas (birželis–rugpjūtis): viešbučio užimtumas 90 %
- Ne sezonas (lapkritis–vasaris): užimtumas 30 %
- Sezonas: visoms pamainoms reikia visos komandos
- Ne sezonas: naktį ir popietę darbuotojų skaičių mažinti 30–50 %
- Apsvarstykite: kam mažinsite valandas? Kaip išliksite teisingi?

❓ **Sudarykite du savaitės grafikus – sezonui ir ne sezonui**

TIPAS: situacija · TAIKYKITE šablonų atpažinimą ir abstrakciją

PLANAVIMO PRIEMONĖ

LENTELĖ

📋 Savaitės grafiko lentelė

Kiekvienos pamainos laukelyje įrašykite darbuotojų vardus

	Pr	An	Tr	Kt	Pn	Št	Sk
Rytas 07–15							
Popietė 15–22							
Naktis 22–08							

PATARIMAS. Pirmiausia paskirkite registratorių ir virėją. Tada užpildykite kitus laukelius. Patikrinkite teisingumą ir valandų sumą.

INFORMACINĖ KORTELĖ

PAREIGOS

🏨 Darbuotojų pareigų apžvalga

Kortelė padės prisiminti kiekvienų pareigų reikalavimus

👤 **Registratorius**	Svečių atvykimas ir išvykimas, telefonas, informacija – būtinas visą svečių aptarnavimo laiką
🍽️ **Padavėjas**	Maisto ir gėrimų patiekimas – būtinas per pusryčius, pietus ir vakarienę
🧹 **Kambarių tvarkytojas**	Kambarių valymas ir paruošimas – daugiausia rytais, prieš registraciją vidurdienį
👨‍🍳 **Virėjas**	Maisto ruošimas ir virtuvės valdymas – būtinas pietums ir vakarienei
🔒 **Apsauga**	Patalpų stebėjimas – daugiausia naktį, prireikus ir ramesnėmis popietėmis

ATMINTINĖ. Šią kortelę laikykite matomą visos veiklos metu