Projekt ten został współfinansowany ze środków programu ERASMUS+ Komisji Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów, a Komisja Europejska oraz SEPIE nie ponoszą odpowiedzialności za jakiekolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

COMPUTATIONAL SENIORS

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

ZESTAW ĆWICZEŃ KREATYWNYCH UNPLUGGED

Organizacja pracy w małej firmie rodzinnej

To ćwiczenie unplugged wprowadza uczestników w zagadnienia związane z organizacją codziennej działalności w małej firmie rodzinnej, takiej jak kawiarnia, sklep, pensjonat czy tawerna. Uczestnicy pracują z realistycznymi kartami zadań (np. obsługa klientów, zarządzanie zapasami, sprzątanie, realizacja zamówień) i symulują dzień pracy. Ustalają priorytety zadań, identyfikują godziny szczytu oraz projektują proste etapy pracy (przepływy zadań). Aktywność ta rozwija umiejętności organizacyjne i rozwiązywania problemów przy użyciu pojęć z zakresu myślenia komputacyjnego bez konieczności stosowania narzędzi cyfrowych .

Projekt ten został współfinansowany ze środków programu ERASMUS+ Komisji Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów, a Komisja Europejska oraz SEPIE nie ponoszą odpowiedzialności za jakiekolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

Zakres tematyczny

Organizacja przedsiębiorstwa i zarządzanie procesami

Czas trwania

90 min

Poziom

Początkujący

Wykorzystane elementy myślenia komputacyjnego

Grupa docelowa

- ☐ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe o niskich kompetencjach cyfrowych
- ☐ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe z ograniczonym formalnym wykształceniem lub kwalifikacjami
- ☑ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe o niskim poziomie uczestnictwa w uczeniu się przez całe życie

Cele kształcenia

Zrozumienie, jak strukturyzowane są codzienne operacje w małej firmie.

Podział zadań biznesowych na łatwiejsze do zarządzania elementy.

Rozpoznawanie godzin szczytu oraz wzorców obciążenia pracą.

- ☑ Dekompozycja
- ☑ Rozpoznawanie wzorców
- ☑ Abstrahowanie
- ☑ Myślenie algorytmiczne

Podejście metodologiczne

- ☑ Gamifikacja
- ☑ Nauczanie oparte na wyzwaniach
- ☑ Uczenie się we współpracy
- ☑ Uczenie się przez doświadczenie

Ustalanie priorytetów dla zadań, które wpływają na satysfakcję klientów i przychody.

Opracowywanie prostych procedur i rutynowych działań w celu efektywnej organizacji pracy.

Obszar kompetencji

a) Kompetencje innowacyjne

- ☑ Kreatywność
- ☑ Myslenie krytyczne
- ☑ Rozwiązywanie problemów
- ☑ Komunikacja
- ☑ Praca zespołowa

b) Kompetencje w zakresie umiejętności informacyjnych

- ☑ Zdolność do uzyskiwania dostępu do informacji, ich rozumienia oraz krytycznej analizy
- ☑ Interpretacja treści cyfrowych i wizualnych
- ☑ Świadomość wpływu mediów i stronniczości przekazu biases

c) Kompetencje życiowe I zawodowe

- ☑ Elastyczność i możliwości adaptacji
- ☑ Inicjatywa i autonomia
- ☑ Umiejętności społeczne i kompetencje międzykulturowe
- ☑ Produktywność
- ☑ Przywództwo i odpowiedzialność

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu zajęć uczestnicy będą potrafili:

- Podzielić codzienną działalność firmy na kluczowe zadania.
- Zidentyfikować wzorce w przepływie klientów oraz obciążeniu pracą (np. godziny szczytu).
- Skupić się na zadaniach o wysokim priorytecie, które mają wpływ na sukces firmy.
- Zaprojektować proste procedury krok po kroku na potrzeby codziennych operacji.
- Usprawnić pracę zespołową i podejmowanie decyzji w kontekście zawodowym.

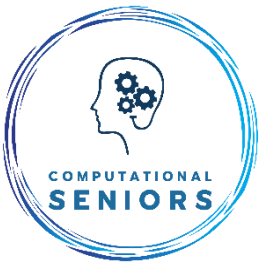
Uwagi

Wykorzystaj wydrukowane karty zadań reprezentujące typowe czynności biznesowe.

Twórz scenariusze (np. pracowity letni dzień kontra spokojny dzień powszedni)

Zachęcaj do odgrywania ról (np. kasjer, kelner, menedżer).

Pamiętaj o możliwości zwiększenia złożoności zadania poprzez dodanie nieoczekiwanych zdarzeń (np. braki w dostawach, nagły napływ klientów).



Co-funded by
the European Union

Organizacja pracy w małej firmie rodzinnej

Krok 1: Dekompozycja zadań.

Uczestnicy otrzymują zestaw kart zadań reprezentujących codzienną działalność firmy (np. otwarcie sklepu, przygotowywanie posiłków, obsługa klientów, zarządzanie zapasami, sprzątanie, przyjmowanie płatności).

Ich zadaniem jest:

- Pogrupowanie zadań w kategorie, takie jak obsługa klienta, przygotowanie, utrzymanie (prace porządkowe) i administracja
- Zidentyfikowanie, które zadania są wykonywane przed otwarciem, w godzinach pracy, a które po zamknięciu firmy
- Przedyskutowanie, które zadania są kluczowe dla sprawnego funkcjonowania przedsiębiorstwa

Wsparcie prowadzącego:

- Zadawanie pytań naprowadzających, takich jak: „Które zadania muszą być wykonane w pierwszej kolejności?”, „Które zadania mogą poczekać?”
- Zachęcanie uczestników do przemyślenia zależności między zadaniami (np. przygotowanie przed obsługą klientów)

Ten krok pomaga uczestnikom rozbić skomplikowany dzień pracy na usystematyzowane i łatwe do zarządzania elementy.

Krok 2: Rozpoznawanie wzorców

Uczestnicy otrzymują różne scenariusze dzienne lub tygodniowe (np. pracowity letni dzień, spokojny dzień powszedni, weekendowy szczyt).

Ich zadaniem jest:

- Zidentyfikowanie wzorców w przepływie klientów, takich jak godziny szczytu (pora obiadowa, wieczory, weekendy)
- Rozpoznanie, jak zmienia się obciążenie pracą w zależności od czasu, sezonu lub rodzaju

działalności
- Przedyskutowanie, które zadania zyskują na znaczeniu w okresach wzmożonego ruchu (np. szybsza obsługa, uzupełnianie zapasów)

Wsparcie prowadzącego:

- Stymulowanie refleksji: „Kiedy w firmie jest największy ruch?", „Jakie problemy pojawiają się w godzinach szczytu?"
- Zwrócenie uwagi na powtarzające się sytuacje, które wymagają wcześniejszego przygotowania

Ten krok pomaga uczestnikom przewidywać zmiany w obciążeniu pracą i rozpoznawać powtarzające się wzorce operacyjne.

Krok 3: Abstrahowanie - Skupienie się na zadaniach o wysokim priorytecie.

Uczestnicy upraszczają proces organizacji pracy, skupiając się na najważniejszych zadaniach.

Ich zadaniem jest:

- Zidentyfikowanie kluczowych zadań, które bezpośrednio wpływają na satysfakcję klientów i przychody (np. obsługa klientów, realizacja zamówień).
- Rozróżnienie między zadaniami o wysokim i niskim priorytecie.
- Tymczasowe zignorowanie mniej istotnych czynności w okresach wzmożonego ruchu w celu utrzymania efektywności.
- Zdecydowanie, które zadania mogą zostać odłożone na później lub uproszczone, gdy wzrasta obciążenie pracą.

Wsparcie prowadzącego:

- Zadawanie pytań typu: „Które zadania są najważniejsze w godzinach szczytu?", „Co można opóźnić bez negatywnego wpływu na firmę?"
- Kładzenie nacisku na ustalanie priorytetów

i podejmowanie decyzji pod presją.

Ten krok pomaga uczestnikom zmniejszyć złożoność problemu i skupić się na tym, co najważniejsze dla efektywnego funkcjonowania firmy.

Krok 4: Myślenie algorytmiczne - Tworzenie procedur i organizacji pracy.

Uczestnicy tworzą procedurę krok po kroku (przepływ pracy), aby efektywnie zorganizować pracę podczas typowego dnia.

Ich zadaniem jest:

- Opracowanie prostych zasad, takich jak:
    1. „Przygotuj kluczowe elementy przed otwarciem".
    2. „Przydziel role na czas godzin szczytu".
    3. „Uzupełniaj zapasy w momentach mniejszego ruchu".
- Uporządkowanie zadań w jasną sekwencję, na przykład:
    1. Procedura otwarcia (sprzątanie, przygotowanie, rozstawienie towaru/przygotowanie stanowisk)
    2. Okres obsługi (obsługa klienta, realizacja zamówień)
    3. Strategia na godziny szczytu (podział zadań, priorytetowe traktowanie klientów)
    4. Procedura zamknięcia (sprzątanie, kontrola stanów magazynowych, przygotowanie na kolejny dzień)

Na koniec uczestnicy:

- Prezentują swój przepływ pracy grupie
- Wyjaśniają, jak ich plan podnosi efektywność i poprawia obsługę klienta
- Porównują różne podejścia i dyskutują nad ulepszeniami

Wsparcie prowadzącego:

- Zachęcanie do praktycznego myślenia: „Czy to sprawdziłoby się w prawdziwej firmie?"

- Wprowadzanie potencjalnych wyzwań (np. braki kadrowe, nagły napływ klientów) i pytane, jak przepływ pracy dostosowuje się do tych zmian

Ten krok pomaga uczestnikom projektować usystematyzowane, powtarzalne procedury służące do skutecznego zarządzania pracą.

Wskazówki dla prowadzącego

Przed rozpoczęciem aktywności

Rozpocznij od wprowadzenia do tematu poprzez omówienie popularnych rodzajów małych firm rodzinnych, takich jak kawiarnie, piekarnie, sklepy spożywcze, pensjonaty czy restauracje. Zapytaj uczestników, jakie codzienne zadania są ich zdaniem niezbędne, aby takie firmy działały sprawnie. Wyjaśnij, że efektywna organizacja pracy podnosi zarówno satysfakcję klientów, jak i wpływa na lepsze samopoczucie pracowników.

W trakcie aktywności

Zachęcaj uczestników do dyskusji o tym, dlaczego niektóre zadania powinny mieć wyższy priorytet niż inne. Zadawaj pytania naprowadzające, takie jak: „Co się stanie, jeśli to zadanie zostanie opóźnione?”, „Które czynności bezpośrednio wpływają na klientów?” lub „Jak zreorganizowalibyście pracę w godzinach szczytu?”. Jeśli to uzasadnione, wprowadź nieoczekiwane sytuacje, takie jak nieobecność pracowników, braki w dostawach lub nagły napływ klientów, i zachęć grupy do odpowiedniej modyfikacji swojego przepływu pracy.

Po zakończeniu aktywności

Poproś każdą grupę o zaprezentowanie swojego przepływu pracy i wyjaśnienie, jak zorganizowano obowiązki w ciągu dnia. Zachęcaj uczestników do porównywania różnych podejść oraz do identyfikowania dobrych praktyk, które mogłyby podnieść efektywność. Podkreśl na koniec, że myślenie komputacyjne wspiera organizację miejsca pracy, pomagając ludziom strukturyzować zadania, rozpoznawać powtarzające się sytuacje i opracowywać skuteczne procedury.