Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Tømrar

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for tømrarar:*** lese bygningsteikningar, planar og instruksar
* vurdere kva utstyr, materialar og tid som trengst for å gjere ein jobb
* byggje konstruksjonar som skildra i bygningsteikningar
* følgje produkt- og monteringsrettleiingar
* dokumentere kvalitet og avvik i arbeidet
* følgje HMS-rutinar
* kommunisere med kollegaer, kundar, folk frå andre bransjar og leiaren på byggjeplassen
 |

**Lesing**

**Kvar dag vil tømraren**

* lese bygningsteikningar og planar
* lese arbeidsordrane for dagen
* lese tryggleiksinstruksar for byggjeplassen
* lese skilt og oppslag på byggjeplassen
* lese e-postar og meldingar

**Med jamne mellomrom vil tømraren**

* lese fraktdokument ved mottak av varer
* lese sjekklister som andre på byggjeplassen har fylt ut
* lese HMS-informasjon
* lese produkt- og monteringsrettleiingar frå produsentar
* lese detaljerte jobbspesifikasjonar
* lese bransjestandardar og oppdateringar av standardane
* lese miljø- og avfallsplanar

**Av og til vil tømraren**

* lese utdrag frå gjeldande lover, tekniske forskrifter og planar
* lese opplæringsmateriell
* lese arbeidskontrakt, informasjon og skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese av ulike måleinstrument
* lese bedrifta sine interne prosedyrar og instruksar
* lese kart og GPS

**Skriving**

**Kvar dag vil tømraren**

* skrive korte notat til seg sjølv eller andre
* fylle ut skjema og sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet
* skrive arbeidsrapport og oversikt over materialforbruk
* loggføre hendingar i sitt eige arbeid
* fylle ut timelister og arbeidstidsskjema

**Med jamne mellomrom vil tømraren**

* setje opp og kvittere på arbeidsplanar
* registrere fullført arbeid
* skrive detaljerte lister over utstyr og verktøy som trengst for å gjere ein jobb
* dokumentere byggjematerialar som er brukte på ein jobb
* fylle ut arbeidsordrar og tilleggsbestillingar som kunden skal godkjenne
* skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil tømraren**

* skrive korte rapportar som dokumenterer at arbeid er gjort etter dei gjeldande standardane
* skrive notat for å hugse opplæring eller forklaringar
* svare på spørsmål i samband med opplæring og sertifisering
* skrive grunnlag for tilbod og fakturaer
* fylle ut avviksskjema ved alvorlege hendingar
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil tømraren**

* snakke med kollegaer for å koordinere arbeidet
* samarbeide og koordinere med andre aktørar på same byggjeplass
* høyre og svare på instruksjonar frå arbeidsleiaren eller formannen
* rapportere om framgangen i arbeidet
* diskutere og forklare arbeid som er i gang
* høyre på forklaringar av arbeidsplanen for dagen
* delta i lunsj- og pauseprat

**Med jamne mellomrom vil tømraren**

* bestille utstyr og materiell frå leverandørar og lager
* diskutere prosjektet med leiarar på byggjeplassen
* diskutere og føreslå endringar i planar
* høyre på munnlege forklaringar frå personar som gjev opplæring eller informasjon
* delta i og eventuelt leie gruppemøte
* gje instruksjonar til personar som hjelper til med jobben

**Av og til vil tømraren**

* diskutere problem med framgangsmåtar eller utføring med arbeidsleiaren eller andre tømrarar
* forklare for kundar og diskutere med dei om materialval og korleis ein skal løyse problem
* diskutere spørsmål med andre underleverandørar når det oppstår problem
* svare på munnlege spørsmål i opplæring og trening
* snakke med personar som er involverte i oppfølginga av lærlingar
* diskutere og kome med innspel om arbeidsmiljøet
* varsle om og kommunisere omkring hendingar eller ulukker
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil tømraren**

* ta nøyaktige mål
* lage og målsetje skisser
* bruke målestokk
* tolke arbeidsteikningar
* bruke materialar slik at det blir minst mogeleg svinn
* rekne ut og registrere tidsbruk på utført arbeid
* føre materiallister
* lage eit kostnadsoverslag for kundar
* berekne forbruk av materiell og utstyr som går med til jobben

**Med jamne mellomrom vil tømraren**

* rekne om mellom ulike einingar
* vurdere kor mykje tid som trengst for å gjere ein jobb
* kontrollere sin eigen lønsslipp
* setje opp fakturagrunnlag
* kontrollere kostnader og fakturaer

**Av og til vil tømraren**

* rekne ut si eiga akkordløn
* velje akkord eller anbod
* rekne ut kor mykje materialar som trengst på eit prosjekt
* bruke kart, GPS eller vegbok for å rekne ut avstandar og finne dei beste rutene
* vurdere kva mannskap som trengst ut frå framdriftsplanen og arbeidsmengda
* lage overslag over kostnader på større oppdrag
* berekne køyregodtgjersle

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil tømraren**

* kommunisere med arbeidsgjevaren og kundar via digitale verktøy
* leggje inn og sjekke oppdrag og avtalar i kalenderen
* sjekke at det er laga elektroniske arbeidsordrar og rapportar
* bestille delar frå lager eller leverandørar ved behov
* bruke elektronisk utstyr til å gjere målingar
* søkje etter informasjon og instruksjonar på internett og intranettet

**Med jamne mellomrom vil tømraren**

* fylle inn opplysningar frå utførte oppdrag
* sjekke lagerstatus og leveringstid i elektronisk varelager
* sende e-postar med vedlegg
* fylle ut elektroniske timelister
* bruke ulike dataprogram
* sende og ta imot meldingar og e-postar
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* spore varer og finne leveringstider

**Av og til vil tømraren**

* bruke Excel eller andre elektroniske utrekningsverktøy
* bruke teikneprogram til å planleggje bygg og konstruksjonar
* sende e-postar med vedlegg
* bruke GPS for å finne fram til kundar
* jobbe saman i felles digitale dokument
* samanlikne prisar hos ulike leverandørar
* bestille varer for levering til kundar i samband med større oppdrag
* sjekke anbodstenester på internett
* bruke ulike digitale møteplassar for å samarbeid og kommunikasjon
* ta bilete for å dokumentere avvik eller utført arbeid
* setje seg inn i kontraktar og lagre dei i elektroniske arkiv
* bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
* oppdatere elektronisk køyrebok
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke QR- og strekkodar ved behov
* bruke ulike opplæringsressursar