



Arbejdsplaner og personlig planlægning

Daglig erhvervsrengøring

Undervisningshæftet giver et indblik i planlægningen af en rengøringsassistentens arbejdsdag.

SUS, Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg
Lone Thingholm Lauridsen, AMU Fyn
Rinna Mølgaard, AMU Fyn
Januar 2014

Revideret af:
Anita Gudrun Jensen, AMU Nordjylland
Heidi Baadsgaard, ZBC Roskilde
November 2024, 2. udgave



Arbejdsplaner og personlig planlægning

© Børne- og Undervisningsministeriet (Januar 2014, revideret 2024). Materialet er udviklet af Serviceerhvervenes Efteruddannelsesudvalg i samarbejde med Lone Thingholm Lauridsen, AMU Fyn og Rinna Mølgaard, AMU Fyn, revideret 2024 af Anita Gudrun Jensen, AMU Nordjylland og Heidi Baadsgaard ZBC Roskilde. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde.

Illustrationer/fotos uden anden angivelse af ophavsret, er udviklerens egne eller fra gamle SUS materialer.

SUS

Serviceerhvervenes Uddannelsesudvalg

Vesterbrogade 6D, 4.

1620 København V.

Tlf. 32 54 50 55

www.sus-udd.dk

sus@sus-udd.dk



Indhold

Forord.....	4
Arbejdsplaner.....	5
Forventninger til din rengøring.....	5
Beregning af tid til rengøringsarbejde	6
Tiden beregnet til rengøringsopgaverne	6
Forskellige typer arbejdsplaner.....	6
Programkode.....	7
Dørmærkater	7
Styret programmeret arbejdsplan.....	8
Frekvensplan.....	10
Kvalitetsplan	12
Personlig planlægning.....	13
Gode råd til din personlige planlægning.....	13



Forord

At udføre erhvervsrengøring kræver uddannelse, dette undervisningsmateriale er udarbejdet som grundbogsmateriale til kurset Daglig erhvervsrengøring. Kompendiet er ét af en samling på i alt syv selvstændige kompendier, som samlet dækker målbeskrivelse for kurset Daglig erhvervsrengøring.

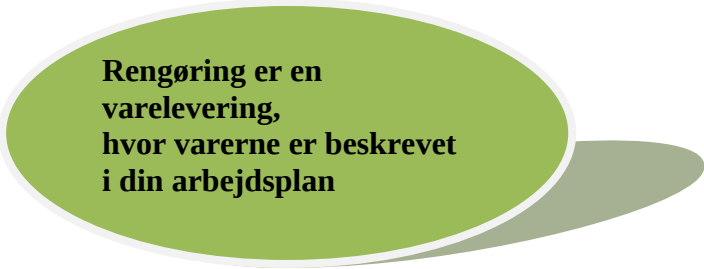


Arbejdsplaner

Rengøringsarbejde er for mange mennesker en selvfølge, at det bliver gjort. Vi bliver ofte først opmærksomme på rengøring, når det ikke bliver gjort og vi føler ubehag ved at være i snavsede omgivelser.

Hjemme hos os selv er det meget forskelligt, hvordan vi gør rent, og hvor meget vi synes der skal gøres rent.

I erhvervsrengøring er det som oftest ikke dig, som har besluttet, hvordan der skal gøres rent og hvor meget der skal gøres rent. Tiden til erhvervsrengøring er nøje beregnet, så det er vigtigt at følge instruktionerne fra arbejdsgiveren omkring metode og arbejdsopgaver.



**Rengøring er en
varelevering,
hvor varerne er beskrevet
i din arbejdsplan**

Forventninger til din rengøring

Din arbejdsgiver forventer at:

- Du overholder de aftaler, som er indgået med kunden. Disse aftaler kan være mundtlige såvel som skriftlige
- At der ikke kommer klager over dit arbejde
- Rengøringsopgaverne bliver udført indenfor den aftalte tid

Brugerne af de lokaler, hvor du gør rent, forventer ofte:

- At arbejdet gøres uden at de behøver tage stilling til noget
- At arbejdet udføres kvalitetsbevidst og professionelt



Beregning af tid til rengøringsarbejde

Erhvervsrengøring udføres for det meste ud fra en arbejdsplan. Denne plan er udarbejdet ud fra de opgaver, som kunden ønsker udført og ikke mindst de opgaver, som kunden betaler for.

Tiden beregnet til rengøringsopgaverne

- ☐ Din tid til at udføre rengøringsopgaverne på din plan er nøje regnet ud. Beregningen er sket ud fra nøgletal og arealberegning.



Nøgletal for gulv:

Nøgletal for gulv er et tal pr. m².

Eksempel:

Lokalet du skal rengøre måler 62,5 m² og nøgletallet for en tømopning er f.eks. 0,08 cmin pr. m²

Tiden beregnet til tømopning af lokalet vil være $(0,08 \text{ cmin pr. m}^2 \times 62,5 \text{ m}^2) = 5 \text{ minutter}$.

Der er også nøgletal for inventar, vinduespudsning og gulvvask. Disse nøgletal kan være forskellige fra firma til firma.

Den samlede arbejdstid kan derfor indeholde:

- Den detaljerede beregning af tiden til rengøring (tid beregnet ud fra nøgletal).
- Driftsteknisk tid; opgaver som til- og afrigning af vogn og maskiner, gangtid fra rengøringsrum til område og måske fra område til område.
- Personlig tid, herunder kaffe- og middagspauser alt efter arbejdstimer.

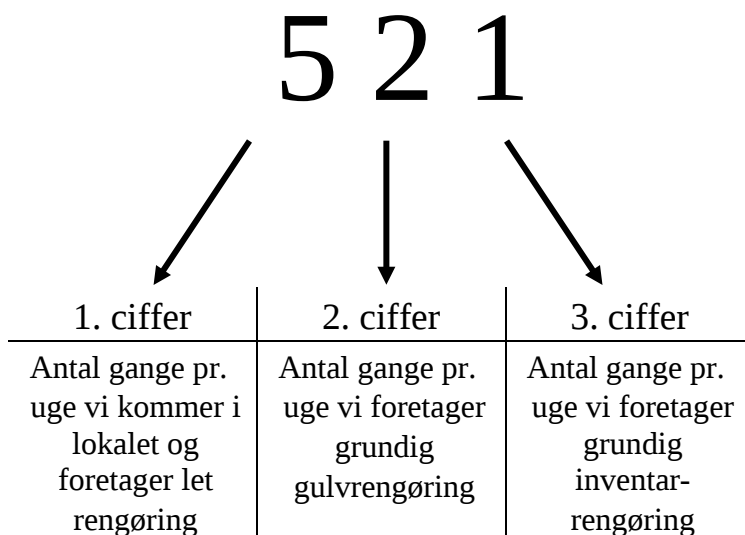
Forskellige typer arbejdsplaner

- Styret programmeret arbejdsplan
- Ikke styret programmeret arbejdsplan
- Frekvensplan
- Kvalitetsplan



Programkode

Rengøringen af et lokale kan vises i et rengøringsprogram, der består af tre cifre. De tre cifre og deres betydning er:



Dørmærkater

Mange firmaer bruger også dørmærkater, som fortæller dig og brugerne af lokalet, hvilke dage der er grundig gulv- (G) og grundig inventar- De andre dage skal du udføre en let almindelig rengøring i lokalet.

Firmanavn		
	G	I
Mandag		
Tirsdag	X	
Onsdag		
Torsdag		
Fredag	X	X
Lørdag		
Søndag		



Styret programmeret arbejdsplan

I en styret programmeret plan er arbejdet fastlagt på bestemte ugedage for de forskellige rum.

Eksempel på styret plan for et klasseværelse:

Arbejdsplan for område A	
Daglig inventar rengøring ▪ Udluftning ▪ Papirkurve og affaldsbeholdere tømmes ▪ Aftørring af borde og andre vandrette flader ▪ Aftørring af tavle ▪ Aftørring af kontaktsmittepunkter	Ugentligt arbejde Mandag: ▪ Aftørring af reoler Tirsdag: ▪ Aftørring af hylder (max højde 1.80m) Onsdag: ▪ Afstøvning af radiatorer ▪ Vask af gulv med kopmetode og eftertørring Torsdag: ▪ Afvaskning af døre Fredag: ▪ Aftørring og støvsugning af stole
Daglig gulv rengøring ☐ Tørmopning	
Grundigt inventar rengøring ▪ Aftørring af reoler ▪ Aftørring af hylder (max 1.80m) ▪ Afstøvning af radiatorer ▪ Afvaskning af døre ▪ Aftørring og støvsugning af stole	
Grundig gulv rengøring ☐ Vask af gulv med kopmetode og eftertørring	
Periodisk rengøring ▪ Afstøvning af tavlebelysning ▪ Afstøvning af højsiddende belysning	



Arbejdsplaner og personlig planlægning

Sammen med planen vil der være en områdeoversigt.



Fordel: Ved en styret plan er, at det er nemt at overskue, hvornår arbejdet skal gøres. Det er nemt for en afløser at finde ud af, hvornår arbejdsopgaverne skal udføres.

Ulempe: Ved en styret plan er, at arbejdet kan blive ensformigt og det kan være svært at være fleksibel i forhold til eventuelle kundeønsker.



Frekvensplan

En frekvensplan beskriver alle de objekter, du skal rengøre, og planen angiver en fordeling af, hvor ofte rengøringen skal foretages: dagligt, ugentligt og periodisk.

Eksempel på frekvensplan:

Arbejdsplan for område A				
Rengøringsfrekvens	F1	F2	F3	F4
	Klasselokale Kontor	Mødelokale Vindfang	Gang Trappe Depot	Toilet Bad Omkklædning
Udluftning	daglig	daglig	daglig	daglig
Papirkurve og affaldsbeholdere tømmes	daglig	daglig	daglig	daglig
Aftørring af borde og andre vandrette flader	daglig	daglig	daglig	-
Aftørring af tavle	daglig	-	-	-
Aftørring af kontaktsmitteflader	daglig	daglig	daglig	daglig
Aftørring af reoler	ugentlig	daglig	-	-
Aftørring af hylder (max højde 1.80m)	ugentlig	daglig	-	daglig
Afstøvning af radiatorer	ugentlig	ugentlig	månedligt	ugentlig
Afvaskning af dør	ugentlig	ugentlig	ugentlig	ugentlig
Aftørring og støvsugning af stole	ugentlig	daglig	månedligt	-
Afstøvning af tavlebelysning	månedligt	-	-	-
Afstøvning af højsiddende belysning	månedligt	månedligt	kvarstal	månedligt
Gulvrengøring				
Tørmopning	daglig	daglig	daglig	-
Vask af gulv med kopmetode og eftertørring	ugentlig	ugentlig	ugentlig	daglig

Denne type plan bruges af mange private rengøringsfirmaer, da planen kan bruges til flere forskellige arbejdspladser som standardplan.

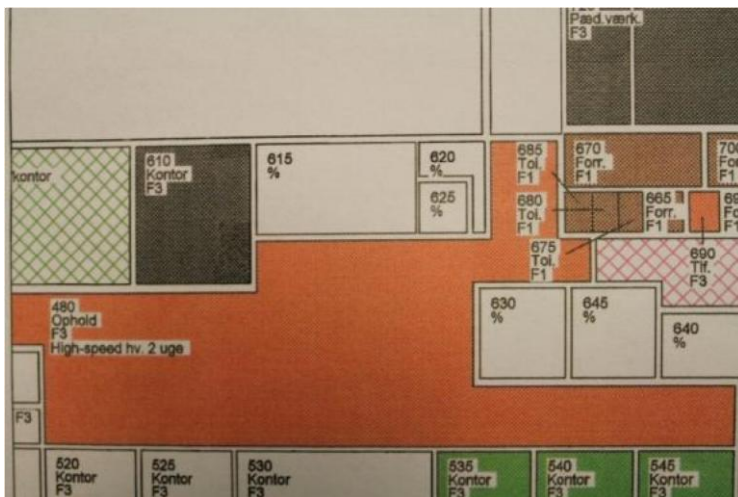
Fordel: Ved en frekvensplan er, at inventar-objekter i lokalet kan have forskellig frekvens. Du kan selv lave en detaljeret plan ud fra din frekvensplan, hvis du synes, det er mere overskueligt.



Arbejdsplaner og personlig planlægning

Ulempe: Ved en frekvensplan er, at det kun er opgaverne, der er beskrevet - ikke tiden til de enkelte opgaver, derfor må du være meget opmærksom på, hvor meget tid du bruger på den enkelte opgave.

Et eksempel på en frekvens- og områdeplan





Arbejdsplaner og personlig planlægning

Kvalitetsplan

Når et rengøringsfirma skal aftale med kunden hvor meget og hvordan der skal gøres rent, kan det i nogle firmaer være hensigtsmæssigt at planlægge rengøringsopgaverne ud fra en kvalitetsplan. En kvalitetsplan betyder, at rengøringsopgaverne skal udføres efter kundens kvalitetskrav. Tænk på om der bliver stillet samme krav til rengøringskvaliteten på et femstjernet hotel som på et ét-stjernet hotel? Og om der bliver stillet samme krav til rengøringskvaliteten i et køkken som på et kontor?

Fordel: Det giver stor mulighed for, at du kan sætte dit personlige præg på det arbejde du udfører. Du planlægger dine opgaver, hvornår og hvordan du synes de skal løses.

Ulempe: Det kan være svært at afgøre, hvornår du udfører for meget eller for lidt. Brugeren af lokalet har også en mening om, hvordan kvalitetsniveauet skal forstås.

Eksempel på arbejdsplan med farvekoder...





Personlig planlægning

Starter du på et nyt arbejde, skal du sætte dig ind i følgende:

- Din arbejdsplan – forstår du alle opgaverne og de symboler, der kan være i din arbejdsplan?
- Dit arbejdsområde – hvor ligger de forskellige lokaler?
- Arbejdsfordelingen på arbejdspladsen; er det din opgave at rydde op eller skal brugerne af lokalerne selv rydde op?
- Metoder – hvordan skal der gøres rent?
- Rengøringsprodukter, udstyr og maskiner – har du tilstrækkeligt kendskab til udstyr og maskiner, så du kan bruge udstyret og maskinerne uden at gøre skade på dig selv eller de lokaler du rengør?

Dagligt vil der være opgaver, som du skal tage hensyn til i din planlægning:

- Rækkefølgen i din arbejdsplan – hvornår er det bedst at komme i lokalerne, hvilke opgaver er praktiske at løse først og hvilke til sidst?
- Oprydning efter håndværkere – tager du den ekstra rengøring som overtid eller er der arbejdsopgaver, du kan undlade, så du kan nå den ekstra rengøring efter håndværkere?

Gode råd til din personlige planlægning

- Pak din vogn, så du har alt med, som du skal bruge.
- Planlæg en praktisk rækkefølge af din rengøring, så du har mindst mulig spildtid.
- Tal med brugerne af lokalerne, så du får information om tidspunkter, hvor lokalerne ikke bliver brugt.

