



## PROGRAMY TKALCOVNA

### PROGRAM TKANÍ KOBERCŮ

**Cíl:** Klient ovládá přípravu pracoviště, volbu a přípravu materiálu, vhodně zvolenou techniku tkaní, samotné tkaní koberců na tkalcovském nebo kolíkovém stavu, základní údržbu stavů, zavazování koberců a dokončovací práce.

**Popis činností:** Seznámení s fungováním tkalcovského stavu, běžné údržby, orientace v používaných materiálech, techniky tkaní. Navázání stavů, příprava materiálu, jeho měření, stříhání. Klienti, kteří neovládají práci na tkalcovském stavu, se učí tkát na kolíkovém stavu.

Používání pracovních nástrojů - bezpečné užívání nůžek, háků, manipulace s ostrými krejčovskými nůžkami, se závažími, kovovými háky na dotahování osnovy, upravování kovových závaží. Používání krejčovského metru. Zavazování koberců, zastříhování osnovních nití, opatření výrobku cenovkou. Dodržování bezpečnosti práce.

Dodržování pracovní doby dílny, znát a dodržovat časový chod dílny – včasný příchod, přestávka na svačinu a oběd, omluvení absence. Účast na prezentačních akcích pro veřejnost, komunikace s veřejností.

**Přesah pro klienta:** Klient zvládne celý proces výroby koberce na tkalcovském stavu, vydrží u soustavné pracovní činnosti. Stává se samostatným v jeho obsluze a v řemesle jako takovém. Umí si zorganizovat svou činnost, dochází ke zvyšování trpělivosti a pečlivosti při samostatné práci, umí přijímat pokyny pracovníka, komunikovat s ním, s dalšími klienty i potenciálními zájemci o zhotovení koberce při předváděcích akcích. Dokáže upozornit na problém s osnovou, stavem, či tkaním samotným, umí udržovat pořádek na svém pracovním místě.

Harmonogram: po – pá, 8:00 – 15:00

### PROGRAM ASISTENT PRODEJE A BALENÍ ZBOŽÍ

**Cíl:** Klient zvládá základní přivítání a uvedení zákazníka, komunikaci s ním, přijetí objednávky, balení zboží, vystavování zboží, přijetí platby.

**Popis činností:** nácvik kontaktu s cizím člověkem - zákazníkem, oslovení a komunikace se zákazníkem, zjištění požadavku, porozumění jeho přání. Používání správných výrazů, umět říci o tom, co v našich dílnách vyrábíme. Nácvik používání základních společenských pravidel. Pravidla a dodržovat hygienu a upravený zevnějšek. Balení zboží, doplňování zboží do prodejních regálů, výroba visaček na zboží. Drobný úklid

prodejny a recyklace odpadků. Znalost hodnoty mincí a bankovek, nácvik finanční gramotnosti s využitím pro vlastní potřebu.



**Přesah pro klienta:** Díky činnostem v programu dochází k rozvoji sociální interakce. Klient se při setkávání s cizími osobami učí nejen lépe komunikovat, ale především lépe poznávat zvyky a zásady života lidí bez postižení.

Klient získává pracovní návyky a dovednosti, dále se učí porozumět požadavku zákazníka. Rozvíjí své komunikační dovednosti: dokázat poslechnout doporučení pracovníka, porozumět instrukcím, zapamatovat si postup při balení zboží, rozloučit se zákazníkem – pozdravit, poděkovat za nákup, popřát pěkný den. Klient se učí přátelskému přístupu k široké veřejnosti. Tento program je vždy kombinován s Programem Sociální a komunikační dovednosti

Harmonogram: po – pá, 8:00 – 15:00

### **PROGRAM BALICÍ A KOMPLETAČNÍ PRÁCE**

**Cíl:** Klient je schopen rozlišit, připravit, spočítat a zabalit předepsané množství předmětů, opatřit etiketou, kompletovat zboží podle pokynů.

**Popis činnosti:** Klienti si osvojují pracovní dovednosti a návyky při kompletaci kelímků, sáčků, příborů, dárkových balíčků a počítání slámek. Seznamují se s jednotlivými popisnými etiketami, trénují lepení obalového materiálu – krabic, do kterého pak jednotlivé zboží počítají dle požadavků dodavatele. Trénují nalepování etiket, počítání slámek do samostatných obalů, komunikace s dodavatelem, expedice výrobků.

**Přesah pro klienta:** Díky činnostem v dílně dochází k rozvoji jemné motoriky, ke zvyšování trpělivosti, větší soustředěnosti a učení se soustavnosti pracovní činnosti. Jde o činnosti užitečné v běžném životě, jako je například kompletace surovin při vaření, sestavení určitého výrobku denní potřeby (uzavření zubní pasty).

Klient získává pracovní návyky a dovednosti, jako je včasný příchod na pracoviště, dodržování pracovní doby, délku trvání přestávky. Klienti se učí spolupráci s ostatními. Rozvíjí si komunikační dovednosti: dokázat poslechnout doporučení pracovníka v dílně, porozumět instrukcím, zapamatovat si postup. Tento program je většinou kombinován s Programem Sociální a komunikační dovednosti

Harmonogram: po – pá, 8:00 – 15:00

### **PROGRAM VÝROBA Z VOSKU**

**Cíl:** Klient je schopen vytvořit svíčku jak litou z parafínu, tak motanou z voskové mezistěny, zná celý pracovní postup výroby jednotlivých druhů, umí pracovat s materiálem i potřebnými nástroji, zvládne úklid pracovního místa.

**Popis činnosti:** Klienti si osvojují pracovní dovednosti a návyky při výrobě svíček, naučí se zacházet s voskem, parafinem, naučí se připravovat formy, vkládat knoty do forem, zalévat formy voskem a parafinem. Naučí se vytahovat hotové svíčky z forem, motat svíčky z voskových mezistěn. Osvojí si dokončovací úpravy, jako např. očištění a finální úprava svíček, vázání mašliček, balení apod.

**Přesah pro klienta:** Klient ovládne celý pracovní postup výroby svíček s důrazem na bezpečnost práce. Naučí se připravit si materiál a posloupnost jednotlivých kroků



k hotovému výrobku. Dochází k rozvoji jemné motoriky, ke zvyšování trpělivosti, větší soustředěnosti a učení se soustavnosti pracovní činnosti.

Klient získává pracovní návyky a dovednosti, jako je včasný příchod na pracoviště, dodržování pracovní doby, délku trvání přestávky. Klienti se učí spolupráci s ostatními. Rozvíjí si komunikační dovednosti: dokázat poslechnout doporučení pracovníka v dílně, porozumět instrukcím, zapamatovat si postup, během předváděcích akcí komunikovat s veřejností.

Harmonogram: po – pá, 8:00 – 15:00

## **PROGRAM SOCIÁLNÍ A KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI**

**Cíl:** Klient je schopen komunikovat se svým okolím, řešit vzniklé situace, zátěž, sdělit své potřeby, hájit svá práva, podílet se na řešení svých konfliktů. Umí se sám rozhodovat, předvídat následky určitého jednání, zdravé sebehodnocení, mediální gramotnost, dovednosti týkající se zaměstnání, zvládnutí přechodu do nového prostředí, seberegulační a sebeorganizační dovednosti. Umí napsat svůj životopis a je schopen komunikovat se svým potenciálním nadřízeným.

**Popis činnosti:** Klient je průběžně posilován ve schopnostech komunikovat se svým okolím, řešit situace, zvládat zátěž. Je podporován ve zdravém sebehodnocení, nacvičuje mediální gramotnost a využívání moderních technologií, udržuje se schopnost psaní, čtení a počítání, zásady společenského chování.

Klient v dílnách i v budoucím zaměstnání by měl zvládat kontakt a interakce s druhými lidmi, což je také náplní programu. Učí se zvládat situace spojené s prací (dodržování instrukcí, potřeba pomoci, sdílení informací týkajících se práce, reakce na zpětnou vazbu od nadřízeného) a také v rámci sociálního chování (vytváření atmosféry na pracovišti, vzájemné vztahy s kolegy, svěřování se a budování vzájemné důvěry).

Fungování v kolektivu, kamarádské chování, ohleduplnost k druhým, sebekontrola, zvládání konfliktů a negativních emocí, používání vhodného slovníku, dodržování základních společenských pravidel. Zvládání emocí, stresu, sebeovládání.

K osvojování sociálních dovedností využíváme interaktivních metod učení:

nácvik začlenění do nového prostředí, motivační rozhovory, diskuse na aktuální témata, telefonování, mailování. Komunikace na sociálních sítích, klady i nebezpečí této komunikace.

Činnosti v programu Sociální a komunikační dovednosti mohou probíhat individuálně i ve skupině několika klientů.

**Přesah pro klienta:** Klient se učí komunikaci v kolektivu, se svým potenciálním nadřízeným, v běžném sociálním prostředí, učí se větší samostatnosti a zvládání běžných situací každodenního života. Učí se využívat dostupných služeb (obchod, pošta, knihovna, kultura, zájmové aktivity), umí oslovit cizí osobu v případě potřeby, ví, jak zvládat nečekané situace, umí zvládat stresové situace, řešit konflikty. Učí se využívat moderních technologií pro usnadnění běžného života, komunikace, kontaktu se svým okolím. Je si vědom svých schopností, ví, co umí a může nabídnout, zvládne vytvořit jednoduchý životopis.

Harmonogram: po – pá, 8:00 – 15:00, dle individuální potřeby

## **PROGRAM PŘÍPRAVA NA VSTUP NA PRACOVNÍ TRH**

- Tento program je veden individuálně dle potřeb konkrétního klienta.



**Cíl:** Klient rozumí svým schopnostem a dovednostem, je motivován k práci. Jsou identifikovány reálné možnosti uplatnění klienta v pracovní rehabilitaci, na chráněném trhu práce, případně na otevřeném trhu práce.

Klient má připravený životopis, je v kontaktu s Úřadem práce v souvislosti s možností pracovní rehabilitace osob se ZP

**Popis činnosti:** Pracovníci vedou klienty k sebereflexi vlastních pracovních a sociálních dovedností. U klientů, kteří výrazně po-stupují při zvládnání pracovních dovedností, se pracovníci snaží, aby našli pracovní uplatnění mimo sociálně terapeutickou dílnu, aby nedocházelo k vytváření závislosti na službě.

Klienti, kteří zvládají většinu potřebných dovedností, jsou motivováni k hledání uplatnění v chráněných dílnách. Klienti jsou průběžně informováni o nabídce chráněných pracovišť a dílen v širokém okolí.

Klienti, kteří zvládnou většinu potřebných dovedností, jsou motivováni k vstupu do pracovní rehabilitace nabízené pracovním úřadem nebo k hledání uplatnění na volném trhu práce. Klienti jsou průběžně informováni o nabídce a činnosti úřadu práce.

Klienti jsou průběžně informováni o možnosti hledání nabídek na volném trhu práce, jak pomocí internetu, tak v inzerátech v tisku.

Pokud klient projeví zájem, pracovníci mu dle potřeby nabídnou pomoc:

- \* při hledání v nabídce chráněných pracovišť a dílen,
- \* při výběru vhodných chráněných pracovišť a dílen,
- \* při hledání v nabídce úřadu práce,
- \* při výběru vhodných nabídek úřadu práce,
- \* při přípravě na jednání na chráněném pracovišti, v chráněné dílně, úřadu práce,
- \* nácvik prvního pohovoru,
- \* podpora při telefonickém kontaktu,
- \* doprovod na pracoviště nebo do dílny,
- \* podpora při jednání,
- \* pomoc s přípravou životopisu,
- \* při přípravě na jednání na úřadu práce,
- \* doprovod na úřad práce,
- \* při hledání v nabídkách zaměstnavatelů na internetu či v tisku,
- \* při výběru vhodných nabídek zaměstnavatelů,
- \* při přípravě na jednání s budoucím zaměstnavatelem.

Harmonogram: dle individuální domluvy v rozmezí po – pá, 8:00 – 15:00

### **DOCHÁZKA SE SOCIÁLNÍ KOMUNIKACÍ**

Každý den má určený pracovník službu u docházky. Zde, kromě zaevidování každého příchozího klienta, má prostor pro přivítání, komunikaci s příchozími klienty, zjišťování jejich potřeb s ohledem na základní činnosti STD, výběr dílny a plánování pracovní činnosti na aktuální den. Je zde šance zjistit, v jakém rozpoložení klient daný den přichází a přijmout případná opatření – vhodná práce s klientem a míra jeho zapojení do prac. činnosti, informování pracovníků, předcházení konfliktů mezi klienty či s klientem samotným. Je zde také prostor pro komunikaci s rodiči o stavu klienta, příp. vyřizování telefonních hovorů v případě omluv, podpora klientů při výběru a objednání obědů apod.

Harmonogram: po – pá, 7:00 – 8:00