

SMÅ JOBS = STOR GEVINST

Slagelse Jobcenter



# HVAD ER ET SMÅJOB?



## JURIDISK

En ansættelse på færre timer, er en ordinær ansættelse på lige vilkår; overenskomstmæssig løn, pension, opsigelse m.v.

## TRÆDESTEN

Der har til formål styrker borgers tilknytning til arbejdsmarked og vejen til selvforsørgelse.

## KOMBINATIONER

Småjob kan kombineres med fx en praktik der har til formål at udvikle borgerens arbejdsevne og kompetencer.

## LØNNEDE TIMER

Giver virksomheden mulighed for, at få klaret opgaver der falder mellem to stole, samt til at bruge kernemedarbejdernes kompetencer der hvor det giver mest mening.

## KORT FORTALT

- Mindre og afgrænsede opgaver
- Fra få til flere timer, typisk max 20
- Opgaverne er ofte praktiske eller serviceprægede
- relevant for personer, der ikke kan arbejde fuld tid
- Giver mulighed for at opbygge arbejdserfaring og rutine
- Strategisk rekruttering

# VIRKSOMHEDENS GEVINST

## STYRKET LOYALITET

- Øger diversiteten og socialt ansvar (eSg)
- Styrker medarbejders tillid til ledelsen med egne udfordringer
- Troen på medarbejderne, styrker loyaliteten

## VIRKSOMHEDENS ORGANISATION

- Udvikler virksomheden til en lærende organisation

## RELATIONER

- Styrker relationen til (lokal)samfundet
- Styrker medarbejdernes interne samarbejde
- Medarbejder stolthed

## STYRKER BUNDLINJEN

- Bedre brug af lønkronerne
- Styrker profileringen på marked
- Opgaver bliver løst til tiden

SMÅ JOBS – STOR GEVINST



## FORDELE

Fordelen ved, at ansætte i stillinger på færre timer er, at det giver bl.a.

- Opgaver løst, som ellers nedprioriteres
- muligheden for at styrke trivselen
- styrker virksomhedens S i ESG
- styrker virksomhedens profilering
- effektiviserer lønkronerne - Mindre risiko – lav timeforpligtelse





## HVAD BORGERNE FÅR UD AF LØNNEDE TIMER



### DAGLIG DAGEN

- Får indhold i hverdagen
- Noget at stå op til
- At kunne bidrage
- Styrket selvfølelse i hverdagen



### PERSONLIGT

- Øget selvværd
- Oplevelsen af mening og formål
- Mulighed for at kunne glæde sig selv og andre



### ARBEJDSIDENTITET

- Være regnet med
- Blive set som værdifuld
- Følelsen af at høre til
- Motivation og anerkendelse



### SOCIALT

- Har et job
- Tjener egne penge
- Styrken lysten til at komme ud
- Øget følelse af selvstændighed

## 5 AFGØRENDE FAKTORER FOR SUCCES

1

Forretningsmæssigt skal det give afkast på bundlinjen

2

Ledelsen skal sætte rammerne og retningen

3

Virksomheden skal kunne tænke i opgaver i stedet for i stillinger

4

Aktive kulturbærere understøtter virksomhedens inklusionsparathed

5

Det gode samarbejde med jobcenteret.



## DETAIL



### SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Opfyldning af varer på hylder
- Omrokering af varer efter anvisning
- Pakning af varer til afhentning
- Pakning af gavekurve og gaveposer
- Oprydning i butik
- Oprydning i baglokale
- Oprydning på lager
- Let rengøring af butiksgulv
- Aftørring af reoler og udstillingsflader
- Klargøring af vinduesudstilling
- Opsætning/nedtagning af dekorationer
- Prismærkning af varer
- Sortering af returvarer
- Hjælp ved varemodtagelse
- Sortering af leverancer
- Oprydning foran butikken
- Aftørring af indgang og dørparti
- Optælling af synligt lager
- Let kundehjælp (vise vej, hente varer)
- Praktisk hjælp i travle perioder

# HÅNDVÆRK OG BYGGERI



## SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Oprydning i værksted
- Oprydning på byggeplads
- Sortering af affald (træ, metal, plast, pap)
- Samling af genbrugelige materialer
- Fejning af arbejdsområder
- Rengøring af værktøj
- Klargøring af værktøj til næste opgave
- Sortering af materialer
- Oprydning i firmabil
- Stabling af materialer
- Klargøring af arbejdsstationer
- Hjælp ved varemottagelse
- Flytning af materialer (let)
- Samling af emballage og affald
- Oprydning efter afsluttet opgave
- Rengøring omkring containere
- Opsætning af afspærring og skilte
- Fotodokumentation af færdige opgaver
- Klargøring af sikkerhedsudstyr
- Praktisk støtte på pladsen

## SERVICEVIRKSOMHEDER



### SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Klargøring af lokaler før kunder
- Oprydning efter kundebesøg
- Let rengøring af behandlingsrum
- Rengøring af redskaber
- Oprydning i fællesarealer
- Opfyldning af forbrugsvarer
- Klargøring af venteområde
- Aftørring af borde og overflader
- Tømning af affald
- Oprydning i depotrum
- Klargøring af mødelokaler
- Forberedelse før næste arbejdsdag
- Let køkken-/kaffeområde-rengøring
- Hjælp ved kundemodtagelse (praktisk)
- Samling af materialer
- Omrokering af inventar (let)
- Klargøring til events eller kurser
- Oprydning udenfor lokalet
- Praktisk hjælp ved travlhed
- Vedligehold af orden og struktur

# TURISME, HOTEL, RESTAURATION & KULTUR



## SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Klargøring af værelser/lokaler
- Oprydning efter gæster
- Let rengøring af fællesarealer
- Opsætning af borde og stole
- Nedtagning af inventar, pynt o.l.
- Opfyldning af buffeter
- Oprydning i køkkenområde
- Klargøring i køkkenet, fx af grønsager
- Klargøring før arrangementer
- Praktisk hjælp under events
- Oprydning efter arrangementer
- Opsætning af skilte
- Klargøring af informationsmateriale fysisk
- Rengøring af udearealer
- Flytning af let inventar
- Oprydning i lagerrum
- Opfyldning af servietter og drikke
- Klargøring af garderobeområder
- Hjælp ved check-in (praktisk)
- Afsluttende oprydning og lukkerutiner

# PRODUKTION & INDUSTRI



## SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Pakning af produkter
- Ompakning af varer
- Mærkning af produkter
- Sortering af færdigvarer
- Optælling af produkter
- Oprydning i produktion
- Oprydning på lager
- Opfyldning af emballage
- Klargøring af arbejdsstationer
- Kontrol af produkter
- Rengøring af udstyr (uden teknisk ansvar)
- Sortering af råvarer
- Affalds- og genbrugssortering
- Stabling af varer
- Flytning af let gods
- Klargøring til forsendelse
- Oprydning i fællesarealer
- Forberedelse før produktion
- Hjælp ved pakkelinje
- Praktisk støtte ved spidsbelastning

# TRANSPORT & LOGISTIK



## SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Sortering af pakker
- Pakning af varer
- Klargøring af leverancer
- Oprydning på lager
- Stabling af gods
- Mærkning af pakker
- Hjælp ved varemodtagelse
- Sortering af returvarer
- Rengøring af lagerområder
- Let rengøring af køretøjer
- Klargøring af udstyr
- Oprydning i terminalområde
- Flytning af lette materialer
- Affaldshåndtering
- Samling af forsendelser
- Klargøring af ruter (praktisk)
- Opfyldning af materialer
- Praktisk støtte ved travlhed
- Rengøring af fællesarealer
- Daglig driftsstøtte

# LAGER



## SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Pakning af varer til forsendelse
- Ompakning af varer i mindre emballage
- Mærkning af kasser, pakker eller hylder
- Sortering af varer efter type eller ordre
- Klargøring af ordrer til afhentning eller levering
- Oprydning på lagerreoler
- Oprydning på gulv- og arbejdsarealer
- Stabling af varer på paller (let)
- Flytning af varer fra et område til et andet (uden maskiner)
- Sortering og håndtering af returvarer
- Opfyldning af standardvarer på faste pladser
- Klargøring af tom emballage (kasser, fyld, poser)
- Affalds- og genbrugssortering på lager
- Let rengøring af lagerområder (fejning, aftørring)
- Optælling af varer på hylder (simpel lageroptælling)
- Samling af forsendelser (samle flere varer til én ordre)
- Klargøring af paller til afhentning
- Oprydning i modtageområde efter leverancer
- Hjælp ved varemottagelse (udpakning og sortering)
- Daglig vedligeholdelse af orden og struktur på lageret

# FORENINGER, FONDE & ORGANISATIONER



## SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Klargøring af lokaler
- Opsætning af borde og stole
- Oprydning efter aktiviteter
- Let rengøring
- Serveringshjælp
- Klargøring af materialer
- Oprydning i depot
- Sortering af materialer
- Opsætning af bannere og skilte
- Hjælp til deltagere
- Praktisk støtte ved arrangementer
- Hente/bringe udstyr
- Klargøring af caféområde
- Oprydning udearealer
- Nedpakning efter events
- Klargøring før fællesspisning
- Affaldshåndtering
- Opsætning af dekoration
- Klargøring af aktivitetsstationer
- Generel praktisk hjælp

# ADMINISTRATIVE PÅ TVÆRS



## SMÅJOB KUNNE FX INDEHOLDE

- Opdatering af kundekartoteker (navn, telefon, mail)
- Oprettelse og opdatering af simple oversigter
- Ajourføring af medarbejder- eller frivilligliste
- Registrering af henvendelser i simpelt skema
- Scanning og navngivning af bilag
- Indkøb af kontorartikler o.l.
- Opdatering af åbningstider og kontaktinfo på hjemmeside
- Indtastning af priser, ydelser eller produkter (efter oplæg)
- Kontrol og rettelse af eksisterende indhold (links, tekster, fakta)
- Palleregnskab o.l.
- Indtastning og opdatering af møder i kalender
- Udsendelse af mødeindkaldelser efter skabelon
- Opdatering af bookingskemaer
- Vedligeholdelse af oversigt over aftaler/opgaver
- Klargøring af deltagerlister til møder eller arrangementer
- Afsendelse af standardmails til kunder/medlemmer
- Opfølgning på manglende svar (efter fast tekst)
- Udsendelse af informationsbreve eller nyhedsbreve via skabelon
- Opdatering af autorespons eller standard svar
- Sortering af bilag til bogholderi/fakturering

TAK

Morten Hass Augustsen  
40 73 50 85  
mortaugu@slagelse.dk

Camilla Hedenhoff  
20 37 46 92  
camheber@slagelse.dk

