

Receptionen



Vær med til at skabe et hyggeligt og indbydende miljø i vores velkomstområde.

Vi passer receptionsdisken samt varetager forskellige kontoropgaver i forhold til Center for Mestring.

Hvad kan du bruge gruppen til:

- Arbejde ud fra personlige mål.
- Få øget selvværd, selvstændighed og tro på egne evner.
- Træne og vedligeholde færdigheder, så som mødestabilitet, at bede om hjælp, opleve at der bliver stillet krav og givet ansvar, samt det at kunne tage initiativ til og føle ansvar for arbejdet.
- Træne sociale færdigheder og samarbejde.
- Arbejde med aktiviteter, der er meningsfulde for dig og for andre i Center for Mestring.

Hvad vil være godt at kunne i forvejen:

Du skal have interesse for kontorarbejde og have basale færdigheder indenfor brug af Officepakken, samt være indstillet på samarbejde og at deltage i møder.

Vi tilpasser opgaverne til dig ud fra dine mål og forudsætninger/ressourcer.

Hvad kan der foregå i gruppen:

Opgaverne er bestillingsopgaver, der varierer indenfor computer og praktiske opgaver.

Eks. at lave pjecer, opslag, oprydning på depot, bestilling af varer, udlån af bøger, arbejde med inforskærm, facebookgruppe og billedbehandling.

Ved receptionsdisken er der desuden særlig fokus på kommunikation og service overfor øvrige borgere, medarbejdere og gæster i Center for Mestring. Det kan være lige fra udlevering af p-kort til rundvisning af gæster.

Hvor, hvornår og hvor mange:

Receptionen er åben mandag – fredag kl. 8.30 – 11.30

Arbejdstiden vil blive aftalt individuelt.

Kl. 9.00 – 9.30 er der kaffepause som afholdes i caféen

Kl. 9.30 er der et kort morgenmøde i gruppen, hvor opgaver fordeles.

Der kan dagligt være 8 borgere i gruppen, 2 medarbejdere og i perioder ergoterapeutstuderende.

Der er mødepligt og hvis du er forhindret er det vigtigt at du melder afbud - Du skal vide, at du er ventet, ønsket og nødvendig.