

KLAR for arbeidslivet

Arbeidsgivar



Å vere arbeidsgivar

Ein arbeidsgivar er ein person eller bedrift som tilset folk til å jobbe for seg. Arbeidsgivaren betaler løn og gir arbeidsoppgåver til arbeidstakarane. Det er viktig at arbeidsgivaren er tilfreds med dei tilsette.

Ein arbeidsgivar må gjere mange oppgåver:

- Tilsetje og rekruttere kvalifiserte medarbeidarar.
- Tilby opplæring og utviklingsmoglegheiter.
- Sørge for eit trygt og sunt arbeidsmiljø.
- Overhalde arbeidslover og -reglar.
- Handtere konflikhtar og løyse problem.
- Motivere og støtte tilsette.



Arbeidstakar



Arbeidsgivar



Kollega



Oppgåve 1

1. Kva er viktig å tenkje på når ein arbeidsgivar skal tilsetje ein ny medarbeidar?
2. Kvifor er det viktig for ein arbeidsgivar å tilby god opplæring til dei tilsette?
3. Korleis kan ein arbeidsgivar skape eit sunt og trygt arbeidsmiljø?
4. Kva kan ein arbeidsgivar gjere for å motivere dei tilsette til å gjere ein god jobb?



Ordbank

- Arbeidstakar
- Arbeidsgivar
- Tilsetjing
- Medarbeidar
- Rekruttere
- Opplæring
- Arbeidsmiljø
- Leiar/sjef
- Medarbeidarsamtale
- Fordelar/ytingar
- Arbeidslover
- Trivsel
- Motivasjon
- Tilbakemelding
- Konflikthandtering
- Planlegging

Kva tyder desse orda?

Oppgåve 2: Å vere arbeidsgivar

Ein god arbeidsgivar bør kunne leie, kommunisere tydeleg, ta raske avgjerder, vise forståing for behova til dei tilsette, organisere arbeidet godt, byggje tillit, og tilpasse seg endringar raskt.



Sjå på biletet

1. Kva ser du på biletet?
2. Kven er arbeidsgivar og kven er tilsett?
3. Kva kan arbeidsgivaren gjere for å skape eit meir positivt arbeidsmiljø?
4. Kva utfordringar trur du dei kan møte på jobben?
5. Kva verdiar og haldningar trur du er viktige for å oppnå eit godt samarbeid mellom arbeidsgivar og tilsett?

Oppgåve 3: Arbeidsgivar og sjef

Ein person kan vere både arbeidsgivar og sjef i ei bedrift. Det tyder at dei eig eller driv verksemda og samtidig har ansvar for å leie dei tilsette.



1. Sjå på biletet. Kva trur du dei snakkar om?
2. Kan ein seie alt ein vil til arbeidsgivar/sjefen?
3. Korleis bør ein snakke om eigen arbeidsplass til andre?
4. Snakkar du på ein annan måte til sjefen om de er åleine eller saman med andre kollegaer?
5. Korleis bør ein snakke om sjefen til vener/familie og kollegaer? Er det skilnad på korleis ein snakkar om sjefen?

Oppgåve 4: Tilbakemeldingar

Ein arbeidsgivar bør gi klare tilbakemeldingar som er konkrete og støttande. Det handlar om å fokusere på kva som er bra og kva som kan forbetrast i jobben.

Tilbakemeldingar bør givast jamleg, ikkje berre under formelle evalueringar. Det er viktig å lytte til synspunkta til dei tilsette og oppmuntre til open dialog for å sikre eit positivt arbeidsmiljø og kontinuerleg vekst.



Oppgåve 4:

I denne oppgåva skal du lære skilnaden mellom støttande og ikkje støttande tilbakemeldingar frå ein arbeidsgivar. Les dei følgjande eksempla på tilbakemeldingar og avgjer om dei er støttande eller ikkje støttande.

"Du gjorde ein feil på denne rapporten. Det viser at du ikkje er merksam på detaljar."

"Du gjorde ein flott jobb med å fullføre prosjektet innan fristen. Innsatsen din blei lagt merke til av heile teamet."

"Prestasjonen din på det siste prosjektet var skuffande. Du må gjere betre neste gong."

"Eg set pris på innsatsen din, men du må jobbe meir med å forbetre kommunikasjonen med teamet."

"Takk for at du alltid er punktleg og klar for møte. Det set vi stor pris på."

"Takk for at du alltid er påliteleg og leverer kvalitetsarbeid. Det er ei glede å ha deg i teamet."



Mål

Denne oppgåva vil hjelpe deg å skilje mellom støttande og ikkje støttande tilbakemeldingar, noko som er viktig for å forstå korleis tilbakemeldingar kan påverke motivasjonen og arbeidsprestasjonane til dei tilsette.