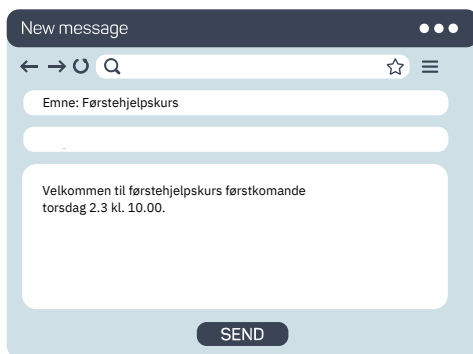
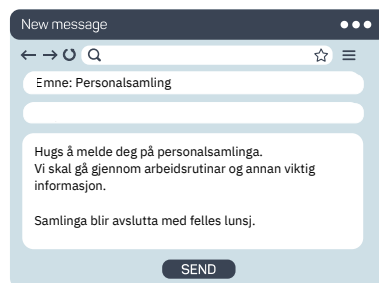




Informasjon på arbeidsplassen

Informasjon på arbeidsplassen handlar om alt det du treng å vite for å gjere jobben din. Det kan vere alt frå instruksjonar og reglar til meldingar og rapportar. Å ha tilgang til rett informasjon er viktig for å få ting gjort og for å kunne jobbe godt saman med kollegaer.

Oppgåve 1: Kva for ei setning passar til kva for eit bilete?



Du får ein sms.

Du skal på ei samling med kollegaer.

Du får ein beskjed.

Du sjekkar oppslagstavla.

Du må ringe om noko som er viktig.

Du får ein e-post.

Beskjed

Ein beskjed er kort informasjon som du gir til ein annan person.

Du kan gi ein beskjed på ulike måtar:

- **Skriftleg tekst** (eks. e-post)
- **Munnleg tale** (eks. videomøte)
- **Digitale meldingar** (eks. teams)
- **Visuelle teikn** (eks. skilt)

Hensikta med ein beskjed er å informere, spørje, instruere eller å halde nokon oppdatert.



Slik gir du ein beskjed

- Ver tydeleg og konkret
- Hald beskjeden kort og relevant
- Ver høfleg og profesjonell
- Sørg for at mottakaren har motteke og forstått beskjeden



Slik tek du imot ein beskjed

- Les beskjeden nøye.
- Bestem deg for kva du vil gjere.
- Svar så snart du kan.
- Er du usikker på beskjeden, ber du om meir informasjon.

Oppgåve 2: Beskjed

- Kva for ein beskjed er tydeleg?
- Kva for ein beskjed er utydeleg?
- Korleis ville du gitt denne beskjeden?
- Kva kan ein utydeleg beskjed føre til?

Grunngi svara dine.

Hei

Usikker på om eg kjem i morgon, men rekk det nok. Møt opp på det grøne møterommet. Lars er sikkert med, vi får sjå.

Hei Nina

Lars er med på møtet i morgon. Møt han på rom 1205 (det grøne møterommet). Eg skal prøve å komme. Gir deg nærmare beskjed i morgon.