

KLAR for arbeidslivet

Arbeidsgiver



Å være arbeidsgiver

En arbeidsgiver er en person eller bedrift som ansetter folk til å jobbe for seg. Arbeidsgiveren betaler lønn og gir arbeidsoppgaver til arbeidstakerne. Det er viktig at arbeidsgiveren er tilfreds med de ansatte.

En arbeidsgiver må gjøre mange oppgaver:

- Ansette og rekruttere kvalifiserte medarbeidere.
- Tilby opplæring og utviklingsmuligheter.
- Sørge for et trygt og sunt arbeidsmiljø.
- Overholde arbeidslover og -regler.
- Håndtere konflikter og løse problemer.
- Motivere og støtte ansatte.



Arbeidstaker



Arbeidsgiver



Kollega



Oppgave 1

1. Hva er viktig å tenke på når en arbeidsgiver skal ansette en ny medarbeider?
2. Hvorfor er det viktig for en arbeidsgiver å tilby god opplæring til sine ansatte?
3. Hvordan kan en arbeidsgiver skape et sunt og trygt arbeidsmiljø?
4. Hva kan en arbeidsgiver gjøre for å motivere sine ansatte til å gjøre en god jobb?



Ordbank

- Arbeidstaker
- Arbeidsgiver
- Ansettelse
- Medarbeider
- Rekruttere
- Opplæring
- Arbeidsmiljø
- Leder/sjef
- Medarbeidersamtale
- Fordeler/ytelser
- Arbeidslover
- Trivsel
- Motivasjon
- Tilbakemelding
- Konflikthåndtering
- Planlegging

Hva betyr disse ordene?

Oppgave 2: Å være arbeidsgiver

En god arbeidsgiver bør kunne lede, kommunisere tydelig, ta raske beslutninger, vise forståelse for ansattes behov, organisere arbeidet godt, bygge tillit, og tilpasse seg endringer raskt.



Se på bildet

1. Hva ser du på bildet?
2. Hvem er arbeidsgiver og hvem er ansatt?
3. Hva kan arbeidsgiveren gjøre for å skape et mer positivt arbeidsmiljø?
4. Hvilke utfordringer tror du de kan møte på jobben?
5. Hvilke verdier og holdninger tror du er viktige for å oppnå et godt samarbeid mellom arbeidsgiver og ansatt?

Oppgave 3: Arbeidsgiver og sjef

En person kan være både arbeidsgiver og sjef i en bedrift. Det betyr at de eier eller driver virksomheten og samtidig har ansvar for å lede de ansatte.



1. Se på bildet. Hva tror du de snakker om?
2. Kan min si alt man vil til arbeidsgiver/sjefen?
3. Hvordan bør man snakke om egen arbeidsplass til andre?
4. Snakker du på en annen måte til sjefen om dere er alene eller sammen med andre kollegaer?
5. Hvordan bør man snakke om sjefen til venner/familie og kollegaer? Er det forskjell på hvordan man snakker om sjefen?

Oppgave 4: Tilbakemeldinger

En arbeidsgiver bør gi klare tilbakemeldinger som er konkrete og støttende. Det handler om å fokusere på hva som er bra og hva som kan forbedres i jobben.

Tilbakemeldinger bør gis jevnlig, ikke bare under formelle evalueringer. Det er viktig å lytte til ansattes synspunkter og oppmuntre til åpen dialog for å sikre et positivt arbeidsmiljø og kontinuerlig vekst.



Oppgave 4:

I denne oppgaven skal du lære forskjellen mellom støttende og ikke støttende tilbakemeldinger fra en arbeidsgiver. Les de følgende eksemplene på tilbakemeldinger og avgjør om de er støttende eller ikke støttende.

"Du gjorde en feil på denne rapporten. Det viser at du ikke er oppmerksom på detaljer."

"Du gjorde en flott jobb med å fullføre prosjektet innen fristen. Din innsats ble lagt merke til av hele teamet."

"Din prestasjon på det siste prosjektet var skuffende. Du må gjøre bedre neste gang."

"Jeg setter pris på din innsats, men du må jobbe mer med å forbedre kommunikasjonen med teamet."

"Takk for at du alltid er punktlig og klar for møter. Det setter vi stor pris på."

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



Mål

Denne oppgaven vil hjelpe deg å skille mellom støttende og ikke støttende tilbakemeldinger, noe som er viktig for å forstå hvordan tilbakemeldinger kan påvirke ansattes motivasjon og arbeidsprestasjoner.