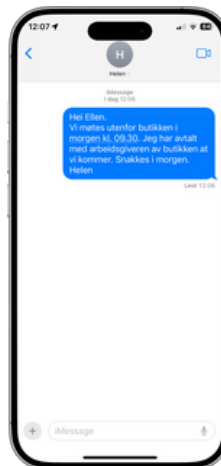
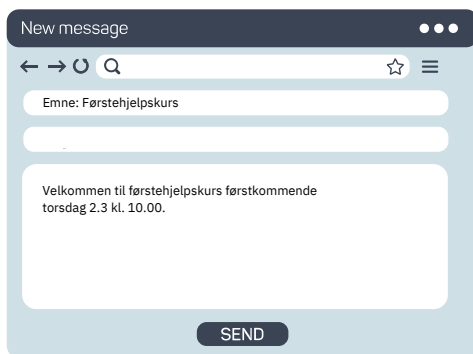
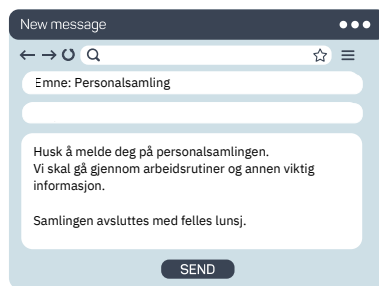




## Informasjon på arbeidsplassen

Informasjon på arbeidsplassen handler om alt det du trenger å vite for å gjøre jobben din. Det kan være alt fra instruksjoner og regler til meldinger og rapporter. Å ha tilgang til riktig informasjon er viktig for å få ting gjort og for å kunne jobbe godt sammen med kollegaer.

## Oppgave 1: Hvilken setning passer til hvilket bilde?



Du mottar en sms.

Du skal på en samling med kollegaer.

Du får en beskjed.

Du sjekker oppslagstavla.

Du må ringe om noe som er viktig.

Du får en e-post.

## Beskjed

En beskjed er kort informasjon som gir til en annen person.

Du kan gi en beskjed på ulike måter:

- **Skriftlig tekst** (eks. e-post)
- **Muntlig tale** (eks. videomøte)
- **Digitale meldinger** (eks. teams)
- **Visuelle tegn** (eks. skilt)

Hensikten med en beskjed er å informere, spørre, instruere eller å holde noen oppdatert.



### Slik gir du en beskjed

- Vær tydelig og konkret
- Hold beskjeden kort og relevant
- Vær høflig og profesjonell
- Sørg for at mottakeren har mottatt og forstått beskjeden



### Slik tar du i mot en beskjed

- Les beskjeden nøye.
- Bestem deg for hva du vil gjøre.
- Svar så snart du kan.
- Er du usikker på beskjeden, ber du om mer informasjon.

## Oppgave 2: Beskjed

- Hvilken beskjed er tydelig?
- Hvilken beskjed er utydelig?
- Hvordan ville du gitt denne beskjeden?
- Hva kan en utydelig beskjed føre til?

**Begrunn svarene dine.**

Hei

Usikker på om jeg kommer i morgen, men rekker det nok. Møt opp på det grønne møterommet. Lars er sikkert med, vi ser.

Hei Nina

Lars er med på møtet i morgen. Møt han på rom 1205 (det grønne møterommet). Jeg skal prøve å komme. Gir deg nærmere beskjed i morgen.