

Forberedelsesopgave til skoleophold B

NB! Vær opmærksom på at slette alle personfølsomme data i de breve/emails du bruger som eksempel

Omfang

2.400-4.800 tegn med mellemrum (PLUS spørgeskema, interviewguide og tekst fra virksomheden)

Elever fra samme arbejdsplads kan skrive sammen

Hvis I kommer fra samme arbejdsplads, er I velkomne til at lave opgaven sammen. I skal alle deltage i arbejdet og aflevere opgaven hver især. Skrive også en note i afleveringsmappen om, hvem I har arbejdet sammen med.

Aflevering

Du uploader dit dokument i afleveringsmappen på Mitnielsbrock – skoleophold B - senest fredagen, inden du starter på skoleopholdet kl. 16.00. Du skal bruge din besvarelse i undervisningen på skoleophold B.

Opgaven

Skoleophold B hedder "Udvidet skriftlig kommunikation i det offentlige" - og vi skal arbejde med at planlægge og udforme tekster i et moderne, korrekt og forståeligt sprog. Det vil gøre dit udbytte af faget større - og måske også motivere dig yderligere – hvis du på forhånd har undersøgt jeres praksis for skriftlig kommunikation på din arbejdsplads. På næste side kan du se hhv. oplæringsmålene for kommunikation og undervisningsmålene for skolefaget.

Du skal undersøge, om der findes en sprogpolitik eller skriveguide (med retningslinjer for, hvordan I udformer virksomhedens tekster – breve, mails, webtekster osv.).

A. Hvis der findes en sprogpolitik eller skriveguide på din virksomhed, skal du:

1. Læse sprogpolitikken/skriveguiden grundigt
2. Vælge 2-3 vigtige pointer eller råd fra sprogpolitikken/skriveguiden og forklare, hvorfor du synes de er vigtige på netop din virksomhed
3. Lave en lille undersøgelse¹, hvor formålet er at finde ud af, hvordan medarbejderne bruger sprogpolitikken/skriveguiden, når de skriver tekster på arbejdspladsen
4. Finde en tekst², som du mener trænger til et sprogligt serviceeftersyn – dvs. at den ikke lever op til retningslinjerne i sprogpolitikken/skriveguiden.
5. Redegøre for, hvor teksten ikke lever op til retningslinjerne og vurdere, hvad konsekvensen kan være for modtageren

B. Hvis der **IKKE** findes en sprogpolitik eller skriveguide på din virksomhed skal du:

1. Læse side 10-33 i hæftet "Udvidet skriftlig kommunikation i det offentlige"
2. Lave en lille undersøgelse³, hvor formålet er at finde ud af, hvilke overvejelser medarbejderne gør sig, når de skriver tekster på arbejdspladsen

¹ 2-3 korte interviews eller 1 spørgeskema med 10-20 respondenter

² Fx standardbrev/brevskabelon, brev, mail, tekst fra hjemmeside eller intranet

³ 2-3 korte interviews eller 1 spørgeskema med 10-20 respondenter

3. Finde en tekst⁴, som du mener trænger til et sprogligt serviceeftersyn – dvs. at den ikke lever op til de 8 syv skriveråd i hæftet ”Udvidet skriftlig kommunikation i det offentlige”
4. Redegøre for, hvor teksten ikke lever op til skriverådene og vurdere, hvad konsekvensen kan være for modtageren

Fx standardbrev/brevskabelon, brev, mail, tekst fra hjemmeside eller intranet

Oplæringsmål

- Eleven behersker telefonbetjening og skriftlig kommunikation ved hjælp af digitale værktøjer med vægt på brugerservice og vejledning (oplæringsmål 10)
- Eleven behersker brug af digitale selvbetjeningsløsninger internt og eksternt (oplæringsmål 11)
- Eleven behersker almindeligt forekomende kommunikationsopgaver over for lærepladsens brugere, leverandører og samarbejdspartnere, fx. digital post og sociale medier og videolink (oplæringsmål 12)
- Eleven kan udarbejde mødenotater, -resuméer og indstillinger, fx formulere sagsindstillinger til beslutning (oplæringsmål 13)
- Eleven kan formidle information over for kolleger, kunder/borgere, fx gennemføre en præsentation eller fremlægge et budskab (oplæringsmål 14).

Kilde: <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/hent-skemaer/oplaeringsplaner>

Undervisningsmål

- Eleven forstår betydningen af strategisk kommunikation og kan følge og tilpasse egen kommunikation til en given kommunikationsstrategi - og kommunikationssituation
- Eleven kan vurdere og justere egne tekster i forhold til sprogpolitikker/skrivevejledninger
- Eleven behersker modeller for planlægning af kommunikation
- Eleven kan anvende systematikker til målgruppeanalyse og forstår betydningen af altid at tage udgangspunkt i en analyse af målgruppen, når hun skriver tekster, samt vigtigheden af at skrive modtagerorienteret i moderne offentlig kommunikation.
- Eleven har kendskab til genretræk for hyppigt brugte tekstgenrer i offentlig kommunikation (som fx mails, breve og nyheder til intranettet) og kan tilpasse egne tekster i forhold til de særlige betingelser i den offentlige forvaltning
- Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper i forhold til breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance
- Eleven behersker korrekt brug af forskellige former for skriftsprog, der fremmer kommunikation og kan identificere skriftsprog der hindrer kommunikation
- Eleven forstår, hvordan man begår sig skriftligt på de sociale medier i professionelt sammenhænge og anvende forskellige digitale medier