

Tekstuniverset på arbeidsplassen

I denne artikkelen¹ skal vi se på hvordan lærere kan finne ut hvilke krav til lese- og skriveferdigheter deltakerne møter på praksisstedet. Målet er å gi lærerne inspirasjon og verktøy til å finne frem til sentrale tekster som deltakerne møter i jobben. Artikkelen vil ta for seg følgende:

- hvordan finne tekster på arbeidsplassen
- hvor tekstene befinner seg, og hvordan de brukes
- hvordan ulikheter blant yrkesgrupper kan ha betydning for opplæringen
- det viktigste formålet med tekstene

Mens noen arbeidsplasser er fulle av tekster, kan det andre steder være vanskelig å se tekster som er i bruk. Det kan være små og store tekster som inngår i de daglige rutinene, og som en ikke alltid tenker på som tekst, og disse er det lett å overse. Det kan være avkrysningskjemaer, skilt, intranett og lignende.

Uansett om det er mange eller få tekster på arbeidsplassen, kan det være utfordrende for læreren å finne ut hvilke av tekstene det er viktigst for deltakerne å få hjelp med. Det er nyttig å se hvilken funksjon de ulike tekstene har. De kan for eksempel ha som funksjon å

- orientere
- dokumentere
- løse problemer
- videreformidle informasjon
- kommunisere med eksterne brukere

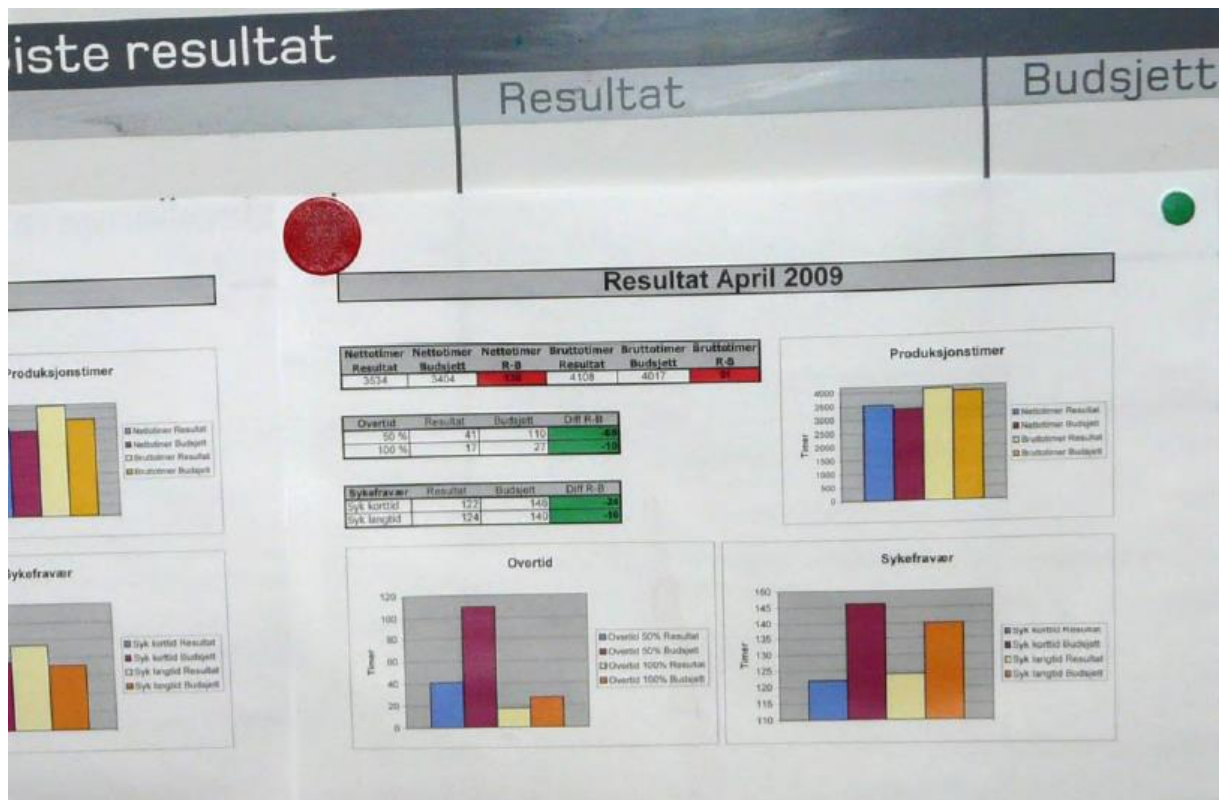
Det kan være stor variasjon fra arbeidsplass til arbeidsplass og mellom ulike yrkesgrupper når det gjelder hvilke, hvor mange og hvordan tekster brukes. Man kan imidlertid finne noen fellestrekk mellom virksomheter som har lignende virksomhetsmål, lignende fysiske og organisatoriske rammer eller likheter i arbeidsrytme. Enkelt sagt kan man dele yrker i «menneskeyrker» og «tingyrker²».

I virksomheter der en jobber med mennesker, som for eksempel i omsorgsykker, bruker ansatte oftere enn andre steder tekst til å orientere hverandre om behovene til menneskene de hadde ansvar for. De bruker også tekstene til å fordele ansvaret for å følge opp disse behovene. Ved å bruke skrift sørger en for at ingen blir glemt, at viktige beskjeder når frem til alle involverte, og at det som blir gjort, blir dokumentert og kvalitetssikret.

I virksomheter som jobber med «ting» – som industri, bygg, langtransport og lignende, ser det ut til at man i større grad enn i menneskeyrker bruker tekst til utregninger og lister eller til å konsultere andre når man står fast i arbeidet. Viktige lese- og skriveferdigheter i disse yrkene kan være å lese av diagrammer, tegninger og tekster med tall og å kunne bruke tekster til problemløsning og dokumentasjon av utført arbeid.

¹ Denne artikkelen er en omarbeidet versjon av Winsnes, Kaja (2009): [Tekster fra arbeidsplassen i opplæringen](#)

² Begrepet er hentet fra Karlsson, Anna-Malin (2006): En arbeidsdag i skriftsamhället: Et etnografisk perspektiv på skriftanvändningen i vanliga yrken, Norstedts Akademiske Förlag, Stockholm



Det er også andre faktorer som gir informasjon om hvordan og hva man leser på jobben. Sjåførere som jobber med langtransport, vil sjelden ha et kontor å gå til når de skal lese og skrive noe. Mye skrivearbeid gjøres i førerhuset, for eksempel ved mottak og levering av varer. Dette påvirker hvor mye tid og hvilke ressurser de har til rådighet i lese- og skrivearbeidet. Slike utfordringer kan også gjelde for ansatte i deler av byggenæringen, i hjemmehjelpstjenesten, i renholdsyrker og i andre yrker der de ansatte ikke arbeider et fast sted.

Hvordan finne tekster til opplæringen

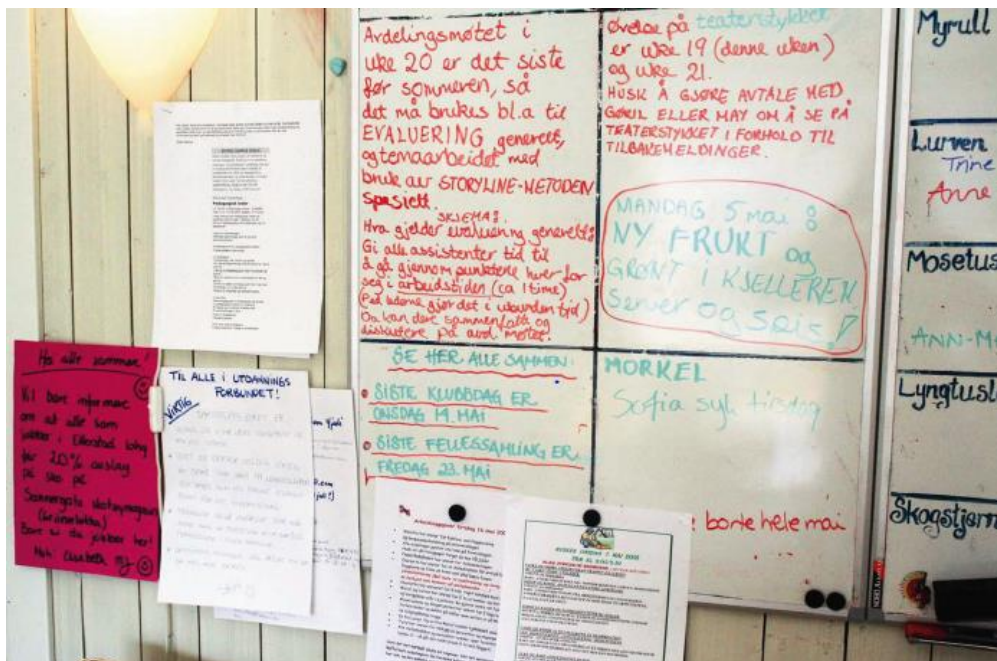
Det kan være utfordrende å finne tekster fra arbeidsplassen som passer for deltakerne i opplæringen. Av mylderet av tekster på arbeidstedet – hvilke er det deltakeren bruker, hvilke er det forventet at hun/han skal bruke, hvordan er det deltakeren skal bruke teksten? Læreren får sjelden full oversikt ved å spørre ledelsen eller de ansatte om hvilke tekster som brukes. I tillegg til å stille spørsmål vil han eller hun derfor kunne få mye ut av å observere deltakernes arbeidsplass både før og underveis i kurset.

En hjelp til å lese tekster og forstå hvordan de brukes, er å se på arbeidstedets tekstsamlingspunkter³.

³ Anna Malin Karlsson (2008)

Tekstsamlingspunkter – tid og rom for lesing

Når læreren er ute på arbeidsplassen for å finne tekster, kan det være nyttig å oppsøke arbeidsplassens «tekstsamlingspunkter», det vil si de stedene der tekstene befinner seg og blir brukt. Det kan for eksempel være en oppslagstavle på kjøkkenet eller på personalrommet. Gjennom å få en oversikt over virksomhetens «døgnrytme» og finne ut hvor de ansatte befinner seg de viktigste tidspunktene på arbeidsdagen, kan læreren lettere finne ut hvilke tekster som er viktige, og i hvilken sammenheng de blir brukt.



I en barnehage vil for eksempel barnehagens inngangsparti være et viktig tekstsamlingspunkt. Her møter de ansatte foreldrene når de leverer og henter barnet. Ved inngangspartiet kan en ofte finne oppslagstavler med informasjonsskriv og dagsrapporter. Noen av oppslagene er rettet mot dem som jobber der, andre er informasjon til foreldrene. Det at tekstene henger der, sier noe om hvilke krav som stilles til den ansatte når det gjelder å kunne lese eller skrive teksten.

Ved eksternt, ikke uformell kommunikasjon mellom kolleger er det større krav til korrekt rettskriving og profesjonell utforming. Ansatte som skriver tekster som skal brukes her, må beherske skriveganske godt.

Det forventes at alle ansatte også er oppdatert på denne informasjonen. Det kan innebære at de ansatte må lese tekstene der de henger, men at de ikke alltid kan bruke tid til å finlese dem. De ansatte må derfor lære seg strategier for raskt å få oversikt over det viktigste og vite hvem de kan spørre om hjelp dersom en forelder stiller spørsmål de ikke kan svare på.

HVA SKJER PÅ ENHET 1 uke 19					
Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fre
09.00	Frokostgruppe	Frokostgruppe	Frokostgruppe	Frokostgruppe	Frokost
10.30	Aktivitet med Nina Kl:11:00	KOR	Dagliglivets gjøremål	Dagliglivets gjøremål	Musikk ve
11.30	Mellommåltid	Mellommåltid	Mellommåltid	Mellommåltid	Mellomn
12.00	Dagliglivets gjøremål	Dagliglivets gjøremål	Dagliglivets gjøremål	Dagliglivets gjøremål	Dagliglivets
13.00	Brette kluter og musikk ved heisen.	Spørsmål og svar	Musikk ved heisen	Spørsmål og svar	Erindring
14.30	Middag	Middag	Middag	Middag	Midd
17:00	Musikk ved heisen	Musikk ved heisen	Spørsmål og svar	Lotto	Spørsmål

På et sykehjem er vaktrommet et viktig tekstsamlingspunkt. Her samles de ansatte før arbeidet starter, og ofte bruker de det også som kontor eller møterom. Her er det tavler, oppslag og permer der de ansatte kan finne frem til informasjon de trenger til dagens arbeid. Dersom dette rommet også fungerer som pauserom, kan det i tillegg finnes informasjon og tekster av mer generell og sosial art. Ofte kommer mange av de viktigste tekstene fra ledelsen eller fagforeningen.

På pauserommet vil det finnes tekster som er utfordrende på ulike måter. En tavle med håndskrevne beskjeder som blir redigert kontinuerlig, kan være en stor utfordring for svake lesere, det samme gjelder ukeplaner. Informasjonsskriv om fraværsreglement er derimot sjelden håndskrevet og blir sjeldnere byttet ut. Felles for den lesingen og skriveingen som foregår her, er imidlertid at de ansatte kan få hjelp dersom de står fast, eller de kan lese og skrive i fellesskap.

Siden informasjonen ofte går mellom mennesker som kjenner hverandre, er det lett å oppklare eventuelle misforståelser, og det er viktigere at man skriver forståelig og effektivt, enn at det ser fint ut.

Det er utfordrende å bruke arbeidsinstruksjer, skjemaer og rapporter i lese- og skriveopplæringen, fordi det krever at læreren forstår hvordan teksten inngår i arbeidet på den enkelte arbeidsplassen. Her er noen spørsmål man må spørre seg:

a. I hvilke situasjoner møter deltakerne teksten?

- Hvilken konkret arbeidsoppgave skal løses?
- Hvem er mottaker, og hvem er sender av teksten?
- Hvilke personer må deltakeren forholde seg til i denne situasjonen?

b. Hvordan vet den ansatte at det er tid for å lese eller skrive teksten?

- Hva gjør at den ansatte får behov for å lese teksten?

- Når er det tid til å lese teksten i løpet av arbeidsdagen?
- Når bør det prioriteres å lese teksten?

c. Hvordan forventes det at lesingen eller skrivingen blir utført?

- Er det viktig at teksten er nøyaktig, eller er effektivitet viktigst?
- Hvor ærlig skal teksten være? Når bør budskapet pakkes inn?
- Hva er det viktigste poenget med å lese eller skrive teksten?

d. Hvor mye støtte gir konteksten?

- Er det en ryddig tekst? Er den skrevet for hånd eller på pc?
- Finnes det illustrasjoner eller annet som hjelper på forståelsen?
- Utformes eller leses tekstene i fellesskap?

Hvis oppgaven har som mål at deltakeren skal klare å ta i bruk for eksempel et avviksskjema på jobben, vil ikke oppgaven være fullført før deltakeren kan rapportere via dette skjemaet til rett person, til rett tid og med innhold og form som er akseptabel og forståelig for mottakeren.