Grunnleggjande ferdigheiter i frivillig arbeid:

Å vere medlem eller føresett i ulike organisasjonar

**Det å vere medlem i ein organisasjon inneber å**

* delta på dugnad og andre aktivitetar
* skaffe seg informasjon om aktivitetar
* samhandle med andre medlemar, trenarar og leiarar
* delta på møte, både fysiske og digitale

**Lesing**

* lese meldingar og e-postar
* lese skilt og symbol
* lese vaktlister og frammøtelister
* lese meldingar
* lese diverse oppslag
* lese tidsstempling og datomerking
* lese varedeklarasjonar
* lese oppskrifter
* lese retningslinjer for avfallshandsaming
* lese bruksrettleiingar for utstyr
* lese innlegg på sosiale medium
* lese informasjon i ulike kanalar
* lese innkallingar og referat

**Skriving**

* skrive korte meldingar til seg sjølv eller andre
* fylle inn kassaoppgjer
* skrive skilt, plakatar eller menyar
* kvittere ut, signere og attestere på skjema
* skrive meldingar og e-postar
* skrive notat og oppgåvesvar i samband med opplæring
* skrive innlegg på sosiale medium

**Munnlege ferdigheiter**

* ta imot bestillingar
* ta imot instruksar frå andre
* snakke med kundar
* ta imot beskjedar
* høyre på og gje munnleg rapportering
* snakke i telefonen
* delta i pauseprat
* snakke med andre frivillige om arbeidsoppgåver
* varsle om akutte hendingar eller ulukker
* seie frå dersom noko er uklart
* melde frå om sjukdom og fråvær
* føreslå endringar i oppgåver og arbeidsmetodar
* gje instruksar til andre medlemar eller frivillige
* gje opplæring til andre
* delta i opplæring

**Rekning**

* telje pengar ved kassaoppgjer
* halde oversikt over vekslepengar
* bruke dei fire reknemåtane
* lese enkle oppskrifter og følgje dei
* fylle ut timelister
* rekne om mellom måleeiningar
* telje opp og halde orden på varelageret
* vurdere blandingsforhold ved bruk av vaskemiddel
* lese av temperaturar og kontrollere at dei er innanfor det som er godkjent
* gjere overslag over mengder ved innkjøp
* måle opp mengder av ingrediensar i samband med matlaging
* kontrollere datoen på ulike varer og rekne ut kor lenge dei held seg
* gjere overslag ved betaling
* ha oversikt over hendingar i ein kalender

**Digitale ferdigheiter**

* bruke kassaapparat
* fylle inn opplysningar i kassaoppgjersskjema
* bruke kalkulator
* bruke skannar
* bruke ulike betalingsløysingar
* sende og ta imot meldingar og e-postar
* sjekke møte eller avtalar
* finne skjema på internett
* bruke ulike program i opplæringstiltak
* bruke standard kontorprogramvare
* sende og ta imot bestillingslister
* hjelpe kundar med betalingsløysingar
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver