

Å vere medlem eller føresett i ulike organisasjonar

Profilane syner korleis lesing, skriving, rekning og digitale og munnlege dugleikar høyrer med i ulike oppgåver innanfor frivillig arbeid eller i privatlivet. Dei er difor eit godt verktøy for å planleggje og tilpasse opplæring for vaksne og for å kartleggje kva opplæring som trengst i ulike situasjonar.

Profilane kan brukast til å

- gi relevant opplæring i grunnleggjande ferdigheiter i Kompetanseplussprogrammet
- arbeidsrette norskopplæringa
- yrkesretta fellesfaga i yrkesfaglege utdanningsprogram

Det å vere medlem i ein organisasjon inneber å

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

Lesing

- lese meldingar og e-postar
- lese skilt og symbol
- lese vaktlistar og fram møtelister
- lese meldingar
- lese diverse oppslag
- lese tidsstempling og datomerking
- lese varedeklarasjonar
- lese oppskrifter
- lese retningslinjer for avfallshandsaming
- lese bruksretteiingar for utstyr
- lese innlegg på sosiale medium
- lese informasjon i ulike kanalar
- lese innkallingar og referat

Skrivning

- 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 kassaoppgjjer
- 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

I Kunnskapsløftet er det definert fem ferdigheiter som utgjer grunnleggjande føresetnader for læring og utvikling i skule, arbeid og samfunnsliv. Dei fem grunnleggjande ferdigheitene er:

- digitale ferdigheiter
 - munnlege ferdigheiter
 - å kunne lese
 - å kunne rekne
 - å kunne skrive
-