Grunnleggende ferdigheter i frivilligheten:

Være medlem eller foresatt i ulike organisasjoner

**Det å være medlem i ulike organisasjoner innebærer å:**

* delta på dugnad og andre felles aktiviteter
* innhente informasjon om aktiviteter
* samhandle med andre medlemmer, trenere og ledere
* delta på møter, både fysisk og digitalt

**Lesing**

* lese meldinger og e-post
* lese skilt og symboler
* lese vaktlister og frammøtelister
* lese beskjeder
* lese diverse oppslag
* lese tidsstempling og holdbarhetsdatoer
* lese varedeklarasjoner
* lese oppskrifter
* lese retningslinjer for behandling av avfall
* lese bruksanvisninger for utstyr
* lese innlegg på sosiale medier
* lese informasjon i ulike kanaler
* lese innkallinger og referater

**Skriving**

* skrive korte beskjeder til seg selv eller andre
* fylle inn kassaoppgjør
* skrive skilt, plakater eller menyer
* kvittere ut, signere og attestere på skjemaer
* skrive meldinger og e-post
* skrive notater og besvarelser i forbindelse med opplæring
* skrive innlegg på sosiale medier

**Muntlige ferdigheter**

* ta imot bestillinger
* få instrukser fra andre
* snakke med kunder
* ta imot beskjeder
* lytte til og gi muntlig rapportering
* snakke i telefon
* delta i pauseprat
* snakke med andre frivillige om arbeidsoppgaver
* varsle om akutte hendelser eller ulykker
* si ifra hvis det er noe som er uklart
* gi beskjed om sykdom og fravær
* foreslå endringer i oppgaver og arbeidsmetoder
* gi instrukser til andre medlemmer eller frivillige
* gi opplæring til andre
* delta på opplæring

**Regning**

* telle penger ved kassaoppgjør
* holde oversikt over vekslepenger
* bruke de fire regneartene
* lese enkle oppskrifter og følge disse
* fylle ut timelister
* regne om mellom måleenheter
* telle opp og holde orden på varebeholdning
* vurdere blandingsforhold ved bruk av vaskemidler
* lese av temperaturer og kontrollere at de er innenfor det som er godkjent
* gjøre overslag over mengder ved innkjøp
* måle opp mengder av ingredienser ved matlaging
* kontrollere datoen på ulike varer og beregne holdbarhet
* gjøre overslag ved betaling
* ha oversikt over hendelser i kalender

**Digitale ferdigheter**

* bruke kassaapparater
* fylle inn opplysninger i kassaoppgjørsskjemaer
* bruke kalkulator
* bruke skanner
* bruke ulike betalingsløsninger
* sende og motta meldinger og e-post
* sjekke møter eller avtaler
* finne skjemaer på internett
* bruke ulike programmer i opplæringstiltak
* bruke standard kontorprogramvare
* sende inn og motta bestillingslister
* hjelpe kunder med betalingsløsninger
* bruke QR- og strekkoder ved behov
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver