

Ulike verv i frivillige 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 ha ulike verv i ein organisasjon inneber å:

- delta på møte, både fysiske og nettbaserte
- samhandle med andre frivillige
- setje seg inn i oppgåvene til styret/organisasjonen
- vere til stades på dei ulike kanalane til organisasjonen

Lesing

- lese meldingar og e-postar
- lese vaktlistar og frammøtelistar
- lese meldingar
- lese diverse oppslag
- lese innlegg på sosiale medium
- lese saklistar og referat

Skriving

- skrive korte meldingar til seg sjølv eller andre
- fyller inn kassaoppgjer
- kvittere ut, signere og attestere på skjema
- skrive meldingar og e-postar
- skrive oppslag
- skrive innlegg på sosiale medium
- skrive saklistar
- oppdatere medlemslistar
- lage vaktlistar
- skrive instruksjonar
- skrive referat

Munnlege ferdigheiter

- ta imot instruksar frå andre
- snakke med andre frivillige om arbeidsoppgåver
- ta imot og gje korte beskjedar
- snakke i telefonen
- delta i pauseprat
- 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
- fylle ut timelister
- gjere overslag over mengder ved innkjøp
- gjere overslag ved betaling
- halde oversikt over betalande medlemar
- føre rekneskap
- halde oversikt ved stemmegjeving
- ha oversikt over hendingar i ein kalender
- rekne ut køyregodtgjerse
- betale rekningar
- skrive reiserekning

Digitale ferdigheiter

- sende og ta imot meldingar og e-postar
- sjekke møte eller avtalar
- finne ulike skjema på internett
- bruke standard kontorprogramvare
- sende og ta imot bestillingslister
- hjelpe kundar med betalingsløysingar
- bruke QR- og strekkodar når det trengst
- bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
- bruke ulike program i opplæringstiltak
- bruke ulike betalingsløysingar
- fylle inn opplysningar i kassaoppgjersskjema
- bruke kalkulator
- bruke skannar
- sende inn reiserekning
- 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
-