

Forberedelsesopgave til skoleophold A

Omfang

Se omfang under de enkelte opgaver (i alt 3.600-7.200 tegn med mellemrum)

Elever fra samme arbejdsplads kan skrive sammen

Hvis I kommer fra samme arbejdsplads, er I velkomne til at lave opgaven sammen. I skal alle deltage i arbejdet og aflevere opgaven hver især.

Aflevering

Du uploader dit dokument i afleveringsmappen på Mitnielsbrock – skoleophold A - senest fredagen, inden du starter på skoleopholdet.

Opgaverne

Der er i alt fire opgaver – og under hver opgave, finder du de spørgsmål, du skal undersøge og besvare. Du skal bruge opgaverne som en del af undervisningen - under hver opgave kan du se, i hvilket fag du skal bruge din besvarelse.

The image shows two side-by-side screenshots from a learning management system. The left screenshot displays the course page for 'Skoleophold A: Kommunikation og formidling'. It features a navigation menu with options like 'Praktiske informationer og aflev...', 'Studiehåndbog', and 'Introduktion - Velkommen (xx.xx)'. Below the menu, there are several buttons for different types of assignments, such as 'Digital kommunikation (5. december)', 'Datainsamling I (xx) (Selvstudiede...', and 'Gruppeopgave (xx.xx)'. A prominent blue button reads 'Velkommen til skoleophold A - Kommunikation og Formidling'. At the bottom, there is a red document icon with the text 'Her afleverer du din forberedelsesopgave'. A yellow arrow points upwards from below the image towards this red icon. The right screenshot shows the submission status page for the assignment. It has a title 'Her afleverer du din forberedelsesopgave' and a 'Besvar opgaven' button. Below this is a table titled 'Afleveringsstatus' with the following data:

Antal forsøg på besvarelse	Dette er besvarelsesforsøg 1 (1 tilladte).
Afleveringsstatus	No submissions have been made yet
Vurderingsstatus	Ikke bedømt
Seneste ændring	-
Kommentarer til afleverede opgaver	► Kommentarer (0)

At the bottom of the status page, there are two buttons: 'Praktiske informationer og aflevering af hjemmeopgaven' and 'Gå til forsiden'.

Opgave 1 Præsenter din virksomhed

Din virksomhed helt overordnet

- Hvilke samfundsmæssige opgaver varetager din virksomhed?
- Find et organisationsdiagram og sæt det ind
- Tag et foto af den bygning, du arbejder i og sæt det ind

Din nuværende afdeling

- Hvilke opgaver løser din afdeling?
- Lav et organisationsdiagram for afdelingen og sæt det ind
- Tag et foto af dit skrivebord (vær opmærksom på, at der ikke er dokumenter på skærm eller skrivebord med personfølsomme eller fortrolige informationer)

Omfang: 1.200-2.400 tegn med mellemrum

Hvornår skal besvarelsen bruges: Introduktionsdagen – 1. dag

Opgave 2 Din virksomhed og sociale medier

Find mindst to opslag på jeres sociale medier:

- Sæt screenshots ind af de to opslag
- Hvem er målgruppen til hhv. opslag 1 og opslag 2?
- Hvad er formålet med hhv. opslag 1 og opslag 2?
- Hvilke virkemidler bruges i hhv. opslag 1 og opslag 2?
- Hvordan vurderer du hhv. opslag 1 og opslag 2?

Skriv dine overvejelser i en samlet tekst.

Omfang: 1.200-2.400 tegn med mellemrum

Hvornår skal besvarelsen bruges: Selvstudiedagen i *Formidling og medier/Kommunikation i det offentlige*

Opgave 3 Virksomhedens hjemmeside

Kig på din virksomheds hjemmeside og beskriv:

- Hvordan er den bygget op?
- Hvordan virker søgefunktionen?
- Hvilken farveholdning bruges?
- Hvilke virkemidler bruges? (fx billeder, video osv.)
- Indsæt et screenshot af forsiden på din virksomheds hjemmeside

Skriv dine overvejelser i en samlet tekst

Omfang: 600-1.200 tegn med mellemrum

Hvornår skal besvarelsen bruges: I faget *Digital kommunikation*

Opgave 4 – Din virksomhed og bæredygtighed

Du skal undersøge, hvordan din virksomhed arbejder med bæredygtighed og den grønne omstilling. Undersøg f.eks. om I har:

- en bæredygtighedsstrategi
- en klimaplan
- en bæredygtighedsrapport
- om I har fokus på særlige verdensmål mv.
- Indsæt links til dokumenter eller hjemmeside, som du kan genbesøge på skoleopholdet.

Kig på jeres intranet, hjemmeside eller spørg en kollega, og Sammenfat dine fund i en samlet tekst

Omfang: 600-1.200 tegn med mellemrum

Hvornår skal besvarelsen bruges: På selvstudiedagen i faget *Dataindsamling*

Oplæringsmål

Introduktion

- Eleven kender lærestedets organisation, ledelse og politikker for arbejdsmiljø, kvalitet og service.
- Eleven kender lærestedets brugere, leverandører, samarbejdspartnere.
- Eleven kender love, regler og procedurer af relevans for lærestedet.
- Eleven kender lærestedets personaleregler, kultur og praksis.
- Eleven kender egen oplæringsplan.

Mundtlig og skriftlig kommunikation samt digitale løsninger

- Telefonbetjening og skriftlig kommunikation ved hjælp af digitale værktøjer med vægt på brugerservice og vejledning.
- Brug af digitale selvbetjeningsløsninger internt og eksternt.
- Almindeligt forekommende kommunikationsopgaver over for praktikstedets brugere, leverandører og samarbejdspartnere, fx digital post og sociale medier og videolink.
- Udarbejde mødenotater, -resuméer og indstillinger, fx formulere sagsindstillinger til beslutning.
- Formidle information over for kolleger, kunder/borgere, fx gennemføre en præsentation eller fremlægge et budskab.

Administration og sagsbehandling

- Prioritere og planlægge egne opgaver.
- Strukturere og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer.
- Udføre administrative funktioner i forbindelse med projektstyring, herunder f.eks. koordinering, opdatering af projektplaner, mødeplanlægning og -afholdelse, opfølgning på aktiviteter og ajourføring af dokumenter.
- Deltage i tværgående samarbejde med inddragelse af forskellige personer og evt. også personer med anden faglig baggrund, fx ved projekter eller arbejdsopgaver af længere varighed.

Kilde:

Uddannelsesordning for (1912) Kontoruddannelse med specialer:
Uddannelsesordning for kontoruddannelse med specialer
Hovedforløb:
1912 Kontoruddannelse med specialer
Bekendtgørelse:
Bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer (01-08-2023)
Ikrafttrædelsesdato:
01-08-2024