

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. I skal blot alle kunne se jer selv i indholdet, da I skal bruge den i forskellige øvelser på skoleopholdet. Husk at skrive alle navne på selve opgaven.

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.

Skoleophold A: Kommunikation og formidling

Rum Deltagere Karakterer Spørgsmålsbank Kompetencer

Praktiske informationer og aflevering Studehåndbog Introduktion - Velkommen (xx.xx)

Digital kommunikation (5. december) Psykologi og samarbejde (xx.xx)

Dataindsamling I (xx) (Selvstudiedata...) Dataindsamling II (xx) Program for selvstudiedag den 19. ...

Formidling og medier + kommunikation Kommunikationsteori og målgruppe... Gruppelopgave (xx.xx)

Gruppelopgave (xx.xx) Individuel opgave (xx.xx) Evaluering

Her kan du gemme øvelser og note... Forberedelsesopgaver til de næste ...

"Gennem" Formidling og medier + ...

Velkommen til skoleophold A - Kommunikation og Formidling

Tryk her og se målpindene for skoleophold A

Her afleverer du din forberedelsesopgave

A Kommunikation og formidling / Her afleverer du din forberedelsesopgave

Her afleverer du din forberedelsesopgave

Besvar opgaven

Afleveringsstatus

Antal forseg 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)

Praktiske informationer og aflevering af hjemmeopgaven Gå til forside

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) og sæt det ind

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*

Relevante oplæringsmål

Bundne oplæringsmål:

- Agere professionelt i et arbejdsfællesskab, der er en del af den offentlige sektor, med et godt overblik over, hvem lærepladsens målgruppe er samt dens samfundsmæssige arbejdsopgaver og formål (oplæringsmål 1).
- Kommunikere mundtligt og skriftligt i overensstemmelse med organisationens retningslinjer, sprogpolitik og gældende standarder (oplæringsmål 2)
- Anvende de digitale teknologier og administrative systemer, der stilles til rådighed for opgaveløsning i organisationen, herunder digitale interne og eksterne selvbetjeningsløsninger (oplæringsmål 4)
- Anvende lærepladsens retningslinjer for databeskyttelse, dataetik og digital sikkerhed (oplæringsmål 5).
- Anvende databaserede metoder og dataudtræk i opgaveløsningen (oplæringsmål 6).
- Udføre arbejdsopgaver med vægt på service i betjening af brugere, borgere, leverandører eller kolleger (oplæringsmål 7).
- Prioritere og planlægge egne daglige arbejdsopgaver (oplæringsmål 8).
- Sikre sammenhæng i opgaveløsningen gennem tværgående overblik og samarbejde med relevante interne og/eller eksterne aktører (oplæringsmål 9).

Valgfrie oplæringsmål

- Udføre arbejdsopgaver i forbindelse med opdatering og vedligeholdelse af informationer fx på hjemmesider, intranet eller e-services osv. (oplæringsmål 12)
- Udføre interne kommunikationsopgaver i afdelingen eller organisationen (oplæringsmål 13)
- Udføre opgaver ifm. organisering af opgaveløsning i projekter, fx ved projektkoordinering, mødeplanlægning og -afholdelse samt opfølgning på opgaver (oplæringsmål 14)
- Vejlede brugere af digitale selvbetjeningsløsninger, e-formularer m.v., herunder hjælpe brugere med at vælge den rette digitale kanal og sikre korrekt sikker, digital betjening (oplæringsmål 16)
- Anvende AI- værktøjer på en ansvarlig måde og i overensstemmelse med organisationens retningslinjer (oplæringsmål 17)
- Deltage i implementering og vedligeholdelse af digitale automatiserings- eller AI-løsninger i organisationens arbejdsprocesser (oplæringsmål 18)
- Indsamle relevante oplysninger fra organisationens digitale systemer, registre eller eksterne kilder samt vurdere og validere data (oplæringsmål 19)
- Sortere, strukturere og præsentere information og data på en overskuelig måde, fx i skemaer, oversigter eller simple dataudtræk, så informationen kan anvendes i sagsbehandling, beslutningsforberedelse eller dokumentation (oplæringsmål 20)
- Udarbejde mødenotater, referater eller resuméer (oplæringsmål 21).
- Understøtte lærepladsens ambitioner og politikker inden for bæredygtighed (oplæringsmål 23)
- Gennemføre mundtlige præsentationer om afgrænsede faglige emner, fx læring fra skoleophold, idéer til forbedringer m.m. (oplæringsmål 24)
- Udføre arbejdsopgaver inden for personale- og lønadministration i overensstemmelse med gældende love, regler og aftaler, herunder også fx stillingsopslag, ansættelseskontrakter eller onboardingforløb (oplæringsmål 26).

Kilde: <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/hent-skemaer/oplaeringsplaner>

Undervisningsmål

- Eleven har kendskab til de faktorer, der påvirker kommunikationen i det offentlige - herunder lovgivning, budskabers kompleksitet og borgernes rettigheder.
- Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse med markedsføring og branding.
- Eleven kan anvende viden om den offentlige sektors differentierede målgrupper.
- Eleven behersker kommunikationsmodeller og principper for adfærdsændrende kommunikation.
- Eleven behersker metoder til at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger.
- Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data, herunder fx vurdere data ud fra officielt anerkendte bæredygtighedskriterier.
- Eleven har viden om muligheder og begrænsninger ved at løse dele af arbejdsopgaverne i forbindelse med kommunikation ved brug af relevante digitale værktøjer, herunder kan eleven inddrage overvejelser om datasikkerhed og etiske problemstillinger, samt hvordan man kan interagere med teknologier og stadig anvende sin egen faglige vurdering og dømmekraft.
- Eleven kan anvende relevante digitale værktøjer i kommunikationsopgaver, herunder udarbejdelse, redigering og kvalitetssikring af tekster.