

Epost og Kalender

VG2 - Brukerstøtte



Epost

Profesjonell bruk



Epost

- **Profesjonell adresse:** Skolemail/bedriftsmail → ikke bruke private rare adresser.
- **Emnefelt:** Alltid skrive tydelig (f.eks. “*Spørsmål om oppmøte uke 42*”).
- **Hilsning og avslutning:** Hei + navn → avslutt med “Mvh + fullt navn”.
- **Kort og presist språk:** Unngå slang og smileys i formelle henvendelser.
- **Vedlegg:** Hvordan sende CV, rapporter, skjermbilder på riktig måte.
- **Svarfrister:** Betydning av å svare innen rimelig tid.
- **CC/BCC:** Når og hvordan bruke.
- Unngå smileys/slang.

Øvelse/oppgave

- skriv en epost

- **Til veileder i bedrift**
 - Spør om arbeidstid i vinterferien.
 - Be om å få bekreftet tidspunkt for oppmøte første dag.
- **Til opplæringskontor**
 - Spør om hvordan vurderingssamtaler i læreperioden foregår.
 - Be om hjelp fordi du ikke får logget inn i opplæringsboka.
- **Til fagforening (f.eks. EL & IT Forbundet)**
 - Spør om kontingent og fordeler for lærlinger.
 - Spør hva du gjør hvis du ikke føler du får opplæring i faget.
- **Til skolens kontaktlærer**
 - Spør hvordan fravær i bedrift registreres på skolen.
 - Spør om hjelp til å forstå regler for ferie som lærling.
- **Til NAV**
 - Spør hva som skjer hvis du blir syk i flere uker.
 - Spør om muligheter for støtte ved graviditet/permisjon.

Diskuter i grupper

- Hva er profesjonelt, hva kan forbedres?
- Typiske feil → ingen emnefelt, ingen avslutning, for lange setninger.





Kalender

Effektiv planlegging

Kalender – effektiv planlegging

- **Hva du kan ta opp i timen:**
- **Planlegging av arbeidstid:** Hvordan legge inn arbeidstid, møter, frister.
- **Varsler/påminnelser:** Viktig for punktlighet.
- **Dele kalender:** Hvordan dele med kollegaer/veiledere.
- **Skille privat og jobb:** Egen kalender for skole/arbeid vs privatliv.
- **Bruk av fargekoder:** Leseplan, møter, prosjekter.
- **Digitale møter:** Invitere med Teams/Zoom-link.

Grunnleggende ferdigheter

- Legg inn **arbeidstid** (simulert lærlingplass).
- Legg inn et **møte med veileder**.
- Legg inn en **innleveringsfrist** fra skolen.
- Legg inn en **privat avtale** (trening, fotball, bursdag el.l.).
- Bruk **varsler og fargekoder**.



Utvidet Ferdigheter

- Legg til en **gjentakende hendelse**, f.eks. ukentlig møte eller faste arbeidstider.
- **Del kalenderen** med en medelev (for å teste samarbeid).
- **Simuler en endring**: flytt en avtale og sjekk hvordan resten av ukeplanen påvirkes.



Diskuter

- Hva er fordelene med å bruke kalender?

