

# ARBEIDSLIVSKUNNSKAP

Modul 1:

Deltaker/navn:

Dato:

Kompetansemål	Konkretisering	Læringsarena:	Vurdering				
		I : Video og opplegg på Ipad/ BookCreator P: Praktisk T: Teoretisk	Forstår og er pliktoppfyllende	Forstår, men har noen utfordringer	Har fått informasjon, men viser manglende forståelse	Har fått informasjon om temaet	Ikke gjennomgått
<b>Oppmøte</b> Når og hvordan gir man beskjed om fravær og forsenkoming.	Lære om: • hvordan norsk arbeidsliv fungerer						
	Lære å: • sende forespørsel om fri eller permisjon ved behov for fravær (eks. begravelse, planleggingsdager eller lege)						
	Lære om: • når og hvordan man gir beskjed om forsenkoming (på telefon, eller sms ved avtale)						
	Lære om: • rutiner for bruk av egenmelding, når en skal gi beksjed og til hvem						
	Lære om: • rutiner for bruk av sykemelding, når en skal gi beksjed og til hvem						
	Lære om: • krav til å komme presis						



Modul 2:		Nivå A1					
Kompetansemål	Konkretisering	Læringsarena:	Vurdering				
		I : Video og opplegg på Ipad/ BookCreator P: Praktisk T: Teoretisk	Forstår og er pliktoppfylgende	Forstår, men har noen utfordringer	Har fått informasjon, men viser manglende forståelse	Har fått informasjon om temaet	Ikke gjennomgått
<u>Yrker/jobber</u> Kan gjenkjenne og forstå kjente ord og helt enkle fraser som angår vanlige yrker deltakerne møter i hverdags.	Lære om: • relevante jobber/stillinger som deltakerne møter i dagliglivet/ nærmiljøet (eks.: kontor, butikk, sykehjem)						
	Lære å: • bruke verb som uttrykker hva man gjør i bestemte yrker (eks.: kjøre, vaske, pleie)						
Gjennomgått opplæring, dato:							

<b><u>Egen kompetanse</u></b> <b>Kan bruke enkle fraser til å fortelle om egen utdanning, opplæring, arbeidserfaring og annen erfaring.</b>	Lære om: • at utdanning, opplæring, arbeidserfaring og annen erfaring kalles «din kompetanse»						
	Lære å: • bruke ord og fraser knyttet til egen utdanning, opplæring, arbeidserfaring og annen erfaring						
<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>							

<b><u>Ønsker om utdanning og arbeid i Norge</u></b> <b>Kan bruke enkle fraser til å fortelle om egne utdannings- og jobbønsker i Norge.</b>	Lære om: • tidsuttrykk for framtid						
	Lære å: • uttrykke hva man ønsker å utdanne seg innen/som						
	Lære å: • uttrykke hva man ønsker å jobbe med i fremtiden						
<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>							

<b><u>CV</u></b> <b>Hva er en CV, og</b>	Lære om: • hva en CV er og hvilken funksjon den har						
	Lære å: • forstå ord som brukes i skjemaer (eks.: personalia, adresse, sivil status)						

<b>hvorfor trenger man det.</b>	Lære å: • utarbeide en god CV som ser ryddig og oversiktlig ut, for å gi et godt inntrykk						
	Lære at: • en CV er dynamisk og må oppdateres hele tiden						

**Gjennomgått opplæring, dato:**

<b><u>Søknad</u> Vet hva en søknad er. Vet at man registrerer seg som arbeidssøker hos NAV.</b>	Lære om: • hva en søknad er og hvilken funksjon den har						
	Lære om: • forskjellen på hva en CV og en søknad er						
	Lære å: • finne det lokale NAV-kontoret						
<b><u>Jobbintervju</u> Kan bruke enkle fraser til å presentere seg for en arbeidsgiver.</b>	Lære om: • hva et førsteinntrykk er og hva som påvirker det (eks.: håndhilsning, åpnings- og avskjedsfraser, kleskoder osv.)						
	Lære om: • hvordan et jobbintervju i Norge vanligvis foregår						
	Lære å: • presentere seg selv og sin kompetanse						
	Lære å: • håndhilse, hilse og ta avskjed						

**Gjennomgått opplæring, dato:**

<b><u>Lover og regler i norsk arbeidsliv</u> Vet at Arbeidsmiljøloven</b>	Lære om: • at Arbeidsmiljøloven regulerer og sikrer norsk arbeidsliv (plikter og rettigheter arbeidsgiver og arbeidstaker har)						
---	---	--	--	--	--	--	--

<b>Arbeidskontrakt</b> er en del av Norges lover. Vet hva en arbeidskontrakt er.	Lære at: <ul style="list-style-type: none"> <li>• at man som ansatt i Norge skal ha en arbeidskontrakt</li> </ul>						
	Lære å: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lese og forstå det viktigste i en enkel arbeidskontrakt</li> </ul>						
Gjennomgått opplæring, dato:							

<b>Uskrevne regler i arbeidslivet</b> Vet hva som er vanlig og hva som ikke er vanlig på en norsk arbeidsplass.	Lære om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeidstempo, mobil-skikk, være selv-dreven, kleskoder o.l. på en norsk arbeidsplass</li> </ul>						
	Lære at: <ul style="list-style-type: none"> <li>• religion tilhører privatsfæren i Norge</li> </ul>						
	Lære å: <ul style="list-style-type: none"> <li>• snakke om noen temaer til lunsjpausepraten</li> </ul>						
Gjennomgått opplæring, dato:							
<b>Skatt</b>	Lære om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvorfor man betaler skatt</li> </ul>						
	Lære om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• viktigheten av å betale regninger innen fristen</li> </ul>						
	Lære om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• direkte skattetrekk</li> </ul>						

Gjennomgått opplæring, dato:							
Eventuelt.							

Modul 3:		Nivå A2					
Kompetansemål	Konkretisering	Læringsarena:	Vurdering				
		I : Video og opplegg på Ipad/ BookCreator P: Praktisk T: Teoretisk	Forstår og er pliktoppfyllende	Forstår, men har noen utfordringer	Har fått informasjon, men viser manglende forståelse	Har fått informasjon om temaet	Ikke gjennomgått
<u>Egen kompetanse</u> Kan fortelle om egen utdanning, opplæring, arbeidserfaring og annen erfaring. Kan skrive enkelt	Lære om: <ul style="list-style-type: none"> <li>det norske skole- og utdanningssystemet for å kunne fortelle om egen skole- og utdanningsbakgrunn</li> </ul>						
	Lære om: <ul style="list-style-type: none"> <li>det norske arbeidslivet for å kunne fortelle om egen arbeidserfaring</li> </ul>						

om utdanning, opplæring, arbeidserfaring og annen erfaring.	Lære å: • snakke om egen utdanning/arbeidspraksis/språkpraksis/arbeidserfaring						
	Lære å: • skrive en kort og enkel presentasjon av egen kompetanse						
Gjennomgått opplæring, dato:							

<b>Ønsker om utdanning og arbeid i Norge.</b> <b>Kan fortelle om egne jobb- og karriereønsker.</b>	Lære om: • det norske arbeidslivet, ulike yrker/jobber, arbeidsområder, stillinger og bransjer						
	Lære om: • hva begrepet karriere betyr						
	Lære å: • snakke om egne utdannings- og jobbønsker						
	Lære å: • skrive en enkel plan for videre utdanning og karriere						
Gjennomgått opplæring, dato:							

<p align="center"><u>CV</u> Kan skrive en enkel CV.</p>	Lære om: • ulike CV-maler						
	Lære å: • skrive en enkel CV digitalt, med innholdsmomenter som personalia, utdanning og arbeidserfaring						
	Lære å: • presentere egen CV muntlig						
Gjennomgått opplæring, dato:							

<p align="center"><u>Jobbsøking</u> Vet hvor og hvordan Nav og andre annonserer ledige stillinger. Kan søke, finne og forstå relevante opplysninger i en stillingsannonse. Vet forskjell på en utlyst stilling og å søke</p>	Lære om: • hvor og hvordan stillinger/jobber lyses ut/annonseres i Norge						
	Lære om: • regler for utlysninger av stillinger, offentlige søkerlister, vanlige tidsfrister, prosess fra sendt søknad via intervju til ansettelse						
	Lære om: • hva en åpen søknad er og hva forskjellen på en formell og en uformell ansettelsesprosess er						
	Lære om: • ulike jobbsøkeportaler og vikarbyråer						

<b>med en åpen søknad.</b>	Lære å: • skrive en søknad på en utlyst stilling, både digitalt og på bedriftsportal						
	Lære å: • lese og forstå relevante stillingsannonser i aviser og på nett						
<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>							

<b><u>Nettverksbygging</u> Vet hva og kan etablere sitt første nettverk i Norge.</b>	Lære om: • hva nettverk er og hvilken betydning de har						
	Lære å: • lage en plan for hvor, hvordan og når du kan etablere et privat nettverk via f.eks. fritidsaktiviteter, frivillig arbeid, foreldre-skole-samarbeid, sosiale medier osv.						
	Lære å: • etablere nettverk via f.eks. praksisplassen og frivillig arbeid						
<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>							

<b>Jobbintervju</b> <b>Kan i en</b> <b>intervjusituasjon</b> <b>svare på enkle,</b> <b>direkte spørsmål</b> <b>knyttet til egen</b> <b>person og</b>	Lære om: • hensikten med et jobbintervju (å gi et godt inntrykk av seg selv)						
	Lære: • vanlige spørsmål i et jobbintervju						
	Lære: • betydningen av gode/relevante referanser og attester						
	Lære å: • gjøre et godt førsteinntrykk (eks. håndhilse, øyekontakt)						

<b>person og kompetanse.</b>	Lære å: • gjennomføre et enkelt jobbintervju (eks. vanlige intervju spørsmål, tabber man bør unngå, at man må være forberedt på å presentere sin kompetanse, hva eget bidrag vil være og sin motivasjon for jobben)						
	<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>						

<b><u>På arbeidsplassen</u></b> <b>Kan delta i enkle</b>	Lære om: • skilt, symboler, planer, vaktlistor osv. som kan være på arbeidsplassen						
	Lære om: • nonverbal kommunikasjon						
	Lære å: • spørre om hjelp til og forklaring av arbeidsoppgaver						
	Lære å: • svare på enkle, jobberelaterte spørsmål						

<b>samtaler om rutinepregede arbeidsprosesser. Kan gi og ta imot enkle tilbakemeldinger i forbindelse med arbeid. Kan lese og forstå korte, enkle tekster knyttet til egen arbeidssituasjon.</b>	Lære å: • fortelle/forklare hva man gjør/skal gjøre i en arbeidssituasjon						
	Lære å: • gi, ta imot og forstå muntlige beskjeder						
	Lære å: • lese og forstå enkle stillingsinstrukser/ arbeidsinstrukser						
	Lære å: • lese og forstå hovedinnholdet i oppslag/informasjonsmateriell på jobben (digitalt eller på oppslagstavle)						
	Lære å: • skrive, lese og forstå enkle beskjeder på SMS, e-post og Post-it-lapper						
	Lære å: • lese og forstå enkle møteinnkallinger						
<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>							
	Lære om: • kjennetegn ved norsk arbeidslivskultur, kjennetegn ved norsk ledelseskultur (eks. flat struktur, bedriftsdemokrati, roller, medbestemmelse osv.)						
	Lære om: • indirekte kommunikasjon						

<b>Uskrevne regler i arbeidslivet</b> <b>Kjenner til hva som er vanlig og hva som ikke er vanlig i norsk arbeidsliv.</b> <b>Kan fortelle om typiske trekk ved norsk arbeidslivskultur.</b> <b>Vet hva et tabu er og hva som er tabuer i Norge.</b> <b>Vet hvilken stilling religion har i norsk arbeidsliv.</b>	Lære om: • forventninger til deltakelse i sosiale aktiviteter i og utenfor arbeidstid						
	Lære om: • punktlighet og forsinkelser, samt vurdere konsekvenser av dette						
	Lære om: • kollegialitet og felles ansvar for å holde orden på arbeidsplassen						
	Lære om: • tabuer, og hva man kan/ikke kan snakke om på norske arbeidsplasser						
	Lære om: • at religion ikke har en plass i norsk arbeidsliv						
	Lære å: • ringe og sende melding om forsinkelser/fravær						
	Lære å: • delta i pauseprat med kolleger om kjente temaer						
<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>							
	Lære om: • innholdet i en standard arbeidskontrakt						
	Lære om: • regler for arbeidstid, forskjell på heltid- og deltidsstillinger, vikariater, engasjementer, praksisavtaler osv.						

<b>Arbeidskontrakter og lønn</b> <b>Vet hva en arbeidskontrakt er</b> <b>Kan lese og forstå en lønsslipp.</b> <b>Kan skrive/fylle ut en egenmelding/ permisjonssøknad</b> <b>Vet hva ansiennitet er.</b>	Lære om: • reglene for ansiennitet ved ansettelse						
	Lære om: • regler for sykefravær, egenmeldinger, sykemeldinger/ IA-bedrifter						
	Lære om: • prinsipper i oppsigelser (hva, hvordan, oppsigelsestid)						
	Lære å: • lese og forstå hovedinnholdet i en arbeidskontrakt						
	Lære å: • lese og forstå en lønsslipp (på papir eller digitalt)						
	Lære å: • skrive/fylle ut en egenmelding/permisjonssøknad						

**Gjennomgått opplæring, dato:**

<b>Skatt</b> <b>Vet hva en selvangivelse er</b> <b>Kan godkjenne og levere en selvangivelse.</b>	Lære om: • forholdet mellom skatt og selvangivelse						
	Lære om: • hva svart arbeid er og konsekvensen av dette						
	Lære å: • godkjenne og levere en selvangivelse digitalt						

<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>							
<b><u>Taushetsplikt</u></b> <b>Vet hva taushetsplikt er og hvem dette gjelder for.</b>	Lære om: • hva taushetsplikt innebærer (inngåelse og brudd)						
	Lære om: • hvilke yrker som er omfattet av taushetsplikt						
	Lære å: • fylle ut en taushetsplikterklæring						

<b>Gjennomgått opplæring, dato:</b>							
<b><u>Helse, miljø og sikkerhet</u></b> <b>Vet hva HMS betyr og hvilke områder det omfatter.</b>	Lære om: • kjennetegn ved et godt arbeidsmiljø						
	Lære om: • HMS-arbeid (brannvern, vernetjenesten, bedriftshelsetjeneste)						
	Lære om: • sikringsarbeid og verneutstyr (forebygge og begrense)						

**Gjennomgått opplæring, dato:**

<b><u>Arbeidsledighet</u></b> <b>Vet hvem som har rett til arbeidsledighetstrygd/dagpenger.</b>	Lære om • velferdsstatens sikring av arbeidsledige						
	Lære å: • fylle ut et meldekort						

**Gjennomgått opplæring, dato:**

--	--	--	--	--	--	--	--

Eventuelt.

Samlet vurdering:

Dato og sted: \_\_\_\_\_

Signatur elev: \_\_\_\_\_

Signatur opplæringsansvarlig: \_\_\_\_\_