

Skrive en tydelig arbeidsmelding

R-002 | Deltakerark | Produksjon og industri | Skrivning

Les notatene fra en fiktiv arbeidssituasjon. Øv på å skille mellom det du vet, og det du antar. Skriv deretter en kort, tydelig melding til skiftleder.

FAKTANOTAT - PAKKEOMRÅDE

Dato: 15. oktober 2026 | Tid: kl. 13.10

Ordre: P-318 | Område: Pakking

Det er registrert 12 kolli. På 10 kolli er etiketten lesbar. På 2 kolli er etiketten uleselig.

Du vet ikke hvorfor etikettene er uleselige. Du skal beskrive observasjonen og be om avklaring.

Del A - Finn og skill informasjon

1. Hvilket ordrenummer gjelder notatet?

2. Når ble observasjonen gjort?

3. Hvor mange kolli har uleselig etikett?

4. Er dette en observert opplysning eller en antakelse? «Etikettene ble ødelagt av en maskin.» Begrunn kort.

Skrive en tydelig arbeidsmelding

R-002 | Deltakerark – side 2

Del B - Gjør en utydelig melding bedre

Her er et førsteutkast: «Det er feil med noen esker. Noen må fikse det.»

5. Hvilke viktige opplysninger mangler i førsteutkastet?

6. Skriv en tydelig emnelinje til meldingen.

Del C - Skriv og kontroller

7. Skriv en kort melding til skiftleder. Ta med ordrenummer, sted, tidspunkt, observasjonen og ett spørsmål om videre oppfølging.

8. Bytt tekst med en annen deltaker: Understrek fakta og sett spørsmålstegn ved en eventuell antakelse. Skriv én forbedring.

Min egen vurdering

- ☐ Jeg fikk med nødvendig informasjon.
- ☐ Jeg skilte observasjon fra antakelse.
- ☐ Jeg skrev en tydelig melding med et spørsmål.

Dette er fiktivt øvingsmateriell. Du trener grunnleggende ferdigheter, ikke selve yrket.