

Forstå en arbeidsbeskjed

R-001 | Deltakerark | Lager og logistikk | Lesing og skriving

Din oppgave: Les meldingen og finn informasjonen du trenger. Meldingen og bedriften er oppdiktet. Du trenger ikke kunne lagerarbeid for å gjøre oppgavene.

INTERN MELDING - LAGER

Fra: Skiftleder Til: Lagermedarbeidere

Dato: 12. oktober 2026 Emne: Endring i leveranse - ordre 4729

Vi har fått en endring i leveransen til Kunde Nord tirsdag 13. oktober.

Antall esker er endret fra 8 til 10. Hentetidspunktet er flyttet fra kl. 13.30 til kl. 14.15.

Varene står fremdeles på lagerplass B-12.

I den digitale lageroversikten står det fortsatt 8 esker og kl. 13.30. Disse opplysningene stemmer derfor ikke med den nye meldingen.

Ta kontakt med skiftleder for å avklare opplysningene før registreringen endres.

Del A - Finn informasjon

1. Hvem har sendt beskjeden?

2. Hva er ordrenummeret?

3. Hvor mange esker gjelder leveransen nå?

4. Når er det nye hentetidspunktet?

Forstå og bruke informasjonen

R-001 | Deltakerark – side 2

Del B - Sammenlign opplysninger

5. Fyll ut opplysningene før og etter endringen.

Opplysning	Før endringen	Etter endringen
Antall esker		
Hentetidspunkt		

6. Hvilken opplysning om varene er den samme som før?

Del C - Oppdag og avklar uklar informasjon

7. Hva stemmer ikke mellom den nye meldingen og den digitale lageroversikten?

8. Skriv en kort melding til skiftleder. Forklar hva som er uklart, og still et spørsmål.

Min egen vurdering

- ☐ Jeg fant informasjon i en arbeidsbeskjed.
- ☐ Jeg sammenlignet opplysninger fra meldingen og lageroversikten.
- ☐ Jeg kunne formulere et spørsmål da noe var uklart.

Husk: Du øver på å lese, forstå og kommunisere – ikke på å utføre et lageroppdrag.