## Intervju en ansatt om jobben deres

**Antall elever:**

Kan løses individuelt eller i par.

**Tidsbruk:**

En halv til en hel arbeidsdag(er)

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

En viktig del av arbeidsuka er å forstå hva ulike yrker innebærer i praksis. Å intervjue en ansatt gir innsikt i arbeidsoppgaver, ansvar, utfordringer og hva slags kompetanse som kreves. Det gir også mulighet til å stille spørsmål man ellers ikke får svar på.

I denne oppgaven skal dere gjennomføre et kort intervju med en ansatt i bedriften for å lære mer om yrket deres. Målet er å forstå hvordan arbeidsdagen deres ser ut, hvilke ferdigheter som er viktige og hva de liker best med jobben sin.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Forbered spørsmål**

Skriv ned 5–10 spørsmål på forhånd. Eksempler:

* Hva er de viktigste oppgavene i jobben din?
* Hvordan ser en vanlig arbeidsdag ut?
* Hva liker du best med jobben?
* Hvilken utdanning eller opplæring trengs?
* Hvordan har din yrkesreise vært?
* Har jobben noen utfordringer?
1. **Gjennomfør intervjuet**
Gjennomfør intervjuet med en avtalt ansatt eller flere ansatte
	* Ta notater underveis – dere trenger ikke å skrive ordrett, men få med hovedpunktene.
	* Alternativt kan dere avtale med personen om dere kan ta lydopptak eller filme det som blir sagt
2. **Oppsummering**
	* Skriv en kort og tydelig tekst (ca. ½–1 side) som oppsummerer hva dere har lært.
	* Gi teksten en tittel og beskriv det slik som dere forstod det gjennom intervjuet/intervjuene.
	* Hvorfor mener dere at dette yrket er viktig i samfunnet vårt?
3. **Lag en plakat**

Du/dere skal nå lage en plakat som presenterer yrket til den eller de personene som er intervjuet.

* + Bruk overskrifter, stikkord og evt. tegning eller bilde.
	+ Målet er å vise fram yrket på en forståelig og visuelt tiltalende måte.

**Presentasjon av resultatet:**

Når arbeidet er klart skal dere avtale et **kort møte med en ansatt eller leder** der dere går gjennom det dere har gjort. Velg minst én av disse måtene for å presentere funnene deres:

1. **Muntlig fremlegg:** Les opp teksten dere har skrevet for arbeidslederen eller en ansatt.
2. **Plakatvisning:** Heng opp plakaten og forklar kort hva yrket går ut på.
3. **Digital deling:** Lever tekst og plakat digitalt som PDF for visning i fellesområde eller Teams-kanal (eller liknende)

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på presentasjonen deres kan dere gjøre noen endringer på den for at den skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av 1 time til små justeringer i teksten eller plakaten etter tilbakemelding. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**