

Hæfni - Námsleið fyrir heilbrigðisritara

Markmið

- Að styrkja heilbrigðisritara í störfum sínum með aukinni þekkingu og færni.
- Að heilsugæslustöðvar og heilbrigðisstofnanir hafi ævinlega að skipa hæfum einstaklingum sem eru tilbúnir að takast á við ný verkefni og störf á hverjum tíma.

Forsendur verkefnis og undirbúningur

Verkefnið er liður í að móta heildstætt námskerfi eða námslínu fyrir heilbrigðisritara út frá þörfum þeirra fyrir starfstengda fræðslu. Námið er hannað í samstarfi Fræðslusetursins Starfsmenntar, starfsmanna skrifstofu starfsmannamála Landsspítala háskólasjúkrahúss og fulltrúa frá fagfélagi heilbrigðisritara. Fræðslan byggir á viðtölum við stjórnarkonur og þarfagreiningu á félagsfundi ásamt því að litið var til þeirra breytinga sem eru að verða á námi heilbrigðisritara. Fyrirhugað er að leitað eftir samstarfi við þær heilsugæslustöðvar á landsbyggðinni sem vilja efla símenntun sinna heilbrigðisritara.

Um er að ræða 132 klukkustunda endur- og símenntun sem skipt er í 6 lotur eftir ákveðnum þemum og taka þarf hverja lotu í heild sinni. Skráning á loturnar fer fram á heimasíðu Starfsmenntar og þangað eru einnig sótt þjónustukönnun sem og útgáfa á viðurkenningarskjali. Einnig eru gerðar tillögur að námi í vali. Námið er félagsmönnum aðildarfélaga Starfsmenntar að kostnaðarlausu en einnig opið utanfélagsfólki sem þá greiða námsskeiðsgjald rafrænt.

Lota I: Miðlun og framsetning upplýsinga

Fundur, ritun og meðferð upplýsinga	4 kst.
Miðlun upplýsinga og þjónustulund	8 kst.
Viðtalstækni	4 kst.
Heimildarleit og gagnasöfnun	4 kst.
Alls lota I	20 kst.

Lota II: Samskipti og siðfræði á vinnustað

Námsþáttur	Lengd
Starfsandi og samstarfsvilji	12 kst.
Fjölbjóðlegir vinnustaðir	4 kst.
Siðfræði og fagmennska í starfi	3 kst.
Áhrif sjálfsmats á gæði samskipta	3 kst.
Alls lota II	22 kst.

Lota III: Stjórnun

Verkefnastjórnun	8 kst.
Gæðastjórnun	4 kst.
Starfsumhverfi og starfsmannasamtöl	4 kst.
Tímastjórnun	4 kst.
Alls lota III	20 kst.

Lota IV: Starfstengd enska

Námsþáttur	Lengd
Starfstengd enska	24 kst.
Alls lota IV	24 kst.

Lota V: Þjónustustjórnun

Námsþáttur	Lengd
Móttaka þjónustuþega	5 kst.
Símsvörun	5 kst.
Samskipti við erfiða skjólstæðinga	5 kst.
Samskipti við erfiða skjólstæðinga fleiri ráð í símsvörun og tölvupósti	5 kst.
Alls lota V	20 kst.

Lota VI: Skipulag og utanumhald viðburða

Námsþáttur	Lengd
Viðburðastjórnun	6 kst.
Upplýsingaöryggi, utanumhald pantana og tækjanotkun á fundum	4 kst.
Gerð og uppsetning texta	6 kst.
Móttaka nýliða	4 kst.
Alls lota VI	20 kst.

Lota VII-Árangursrík samskipti og skilvirkir fundir

Námsþáttur	Lengd
Árangursrík samskipti	10 kst
Viðburðarstjórnun og skilvirkir fundir	6 kst
Gerð og uppsetning texta	6 kst
Alls lota VII	22 kst

Val:

tölvunám (26 klst.)

Fjar kennd tölvunám Starfmenntar eru: Excel-framhaldsnámskeið, Myndvinnsla, Outlook, Power-Point, Publisher og Word-framhaldsnámskeið.

Lota I: Miðlun og framsetning upplýsinga

Fundir, ritun og meðferð upplýsinga (6 kst.)

Markmið

Að þátttakendur þekki til helstu gerða funda og séu sem best í stakk búnir til að sitja og taka þátt í árangursríkum fundum

Að þátttakendur geti tekið saman helstu niðurstöður funda.

Að þátttakendur þjálfist í að greina aðalatriði og aukaatriði á fundum og hvernig undirbúa megi fundi.

Að þátttakendur þekki til helstu málfarsreglna og – villna í fundargerðum.

Að þátttakendur geri sér grein fyrir siðfræði í notkun internetsins.

Námslýsing

Farið er yfir fundarsköp svo sem fundarstjórn, fundaritun, mælendaskrá og tímastjórnun á fundum. Þá er fjallað um mismunandi gerðir og hlutverk funda og tilhögun undirbúnings. Enn fremur eru kynntar helstu leiðir við uppsetningu fundargerða og fjallað um algengustu málfarsvillur og meginreglur. Gerðar eru æfingar í skráningu gagna. Loks er fjallað um siðferði um notkun vefsíðna og netpósts á vinnustað.

Kennslufyrirkomulag

Kennslan er í formi fyrirlestra og æfinga. Þátttakendur vinna með hliðsjón að rituðum gögnum undir handleiðslu kennara.

Miðlun upplýsinga og þjónustulund (8 kst.)

Námslýsing

Í árangursríku starfi stofnana skiptir góð og fagmannleg þjónusta höfuðmáli. Á námskeiðinu verður fjallað um lykilatriði í því að veita frammúrskarandi þjónustu og hvað starfsmenn geta gert til að stuðla að góðri þjónustumeningu á sínum vinnustað.

Námið miðar að því að styrkja starfsmann í starfi, efla þjónustu stofnana og nýtast þátttakendum bæði í vinnu og einkalífi. Þeir þættir sem áhersla verður lögð á eru:

Síma og tölvusvörun

1. Vinnureglur við símsvörun
2. Mismunandi raddblær og raddþjálfun
3. Skilaboð og meðhöndlun þeirra
5. Vinnureglur við tölvusvörun

Þjónusta, framkoma og viðmót

1. Grunnatriði þjónustuhugsunar
2. Að velja sér viðhorf og viðmót
3. Mikilvæg atriði í samskiptum
4. Þjónustuaðilar
5. Þjónusta. Hvað er mikilvægast?

6. Mikilvægi innri þjónustu

7. Móttaka viðskiptavina

Viðtalstækni (4 kst.)

Námslýsing

Markmið námskeiðsins er að kynna fyrir heilbrigðisriturum grundvallarhugtök í viðtalstækni og hvernig þau eru notuð í samskiptum og hvers vegna.

Kennd verða atriði eins og virk hlustun, eftirfylgd orða og opnar og lokaðar spurningar. Lögð verður áhersla á einstaklingar njóti virðingar en geri sér um leið grein fyrir þeim valdamun sem er í viðtölum. Samtöl, líkamstjáning og hlustun eru hugtök sem áhersla er lögð á. Lausnarmiðuð hugsun er líklegri til að skila árangri en vandamáламиðuð hugsun því er lögð áhersla á að styrkja hana.

Kennslufyrirkomulag

Leiðir að markmiðum námskeiðs eru margar en þær helstu verða kynntar með fyrirlestrum, verkefnum og umræðum. Áhersla er að tengja fræði og fag með umræðum og dæmum úr veruleika þátttakenda.

Heimildaleit og gagnasöfnun (4 kst.)

Markmið

Að þátttakendur verði færir um að leita sér upplýsinga á netinu og í gagnabönkum sem geti nýst þeim í starfi. Kynnist aðferðum til að leggja mat á upplýsingar á netinu.

Námslýsing

Örar framfarir í tækniþróun hafa leitt til þess að stórtækar breytingar hafa orðið á möguleikanum til að miðla og sækja upplýsingar og þekkingu eftir sífellt flóknari leiðum.

Kynntir verða helstu leitarvefir og gagnabankar, bæði innlendir og erlendir. Fjallað verður um kosti og galla leitarvefja, aðferðir sem nota má við upplýsingaleit og hvernig meta má upplýsingar á vefnum.

Lota II: Samskipti og siðfræði á vinnustað

Starfsandi og samstarfsvilji (12 kst.)

Námslýsing

Markmiðið með þessu námskeiði er að fjalla um hópasamsetningu og hóphlutverk og hvernig auka megi starfsgleði fólks. Umræðan verður tengd við gildi vinnustaðarmenningar og góðs starfsanda. Farið verður í eftirfarandi þætti:

1. Vinnupersónuleikar

Á námskeiðinu eru teknir fyrir mismunandi vinnupersónuleikar og hvernig þeir starfa saman. Þátttakendur greina eigið hóphlutverk eða vinnupersónuleika og samstarfsmanna. Einnig er farið í helstu einkenni skilvirkra hópa.

2. Að leysa ágreining

Á námskeiðinu er fjallað um mismunandi aðferðir til að leysa ágreining og hvenær gott er að beita hverri og einni. Þátttakendur greina eigin ágreiningsstíl og fara í hagnýtar æfingar til að þjálfa uppbyggilega hegðun í ágreiningi á vinnustað.

3. Vinnustaðarmenning

Á námskeiðinu er fjallað um hvað vinnustaðarmenning er og hvernig hún verður til. Nokkrar menningargerðir eru teknar til umræðu og fjallað um áhrifavalda og breytingar á vinnustaðarmenningu. Farið er ofan í saumana á menningarlíkani Clayton Lafferty og skoðaðar þær tólf menningargerðir sem kenning hans aðgreinir.

Fjölpjódlegir vinnustaðir (4 kst.)

Námslýsing

Mikil aukning hefur orðið á erlendu starfsfólki í umönnunarstörf sem vinna náíð með félagsliðum. Þessi breyting hefur átt sér stað á skömmum tíma og verður á námskeiðinu fjallað um stöðu innflytjenda og öra þróun á vinnumarkaði, fjölmenningslega vinnustaði, mismunandi menningarhefðir, staðalmyndir, og samskipti. Fjallað verður um menningarmun og hvernig fordást má fordómar og alhæfingar. Þá verður rætt um hvernig efla má gæði í samskiptum og virðingu fyrir einstaklingsmun.

Siðfræði og fagmennska í starfi (3 kst.)

Markmið

Að þátttakendur velti fyrir sér þeim siðferðisspurningum og siðferðilegu álitamálum sem komið geta upp við úrlausn verkefna á starfsstað og hvaða leiðir eru farsælar í þeim efnum.

Námslýsing

Siðferðileg álitamál eru samofin tilveru okkar hvort sem okkur líkar betur eða ver. Markmiðið með þessu námskeiði er að auka víðsýni þátttakenda, með því að varpa ljósi á ólíkar hliðar á einu og sama málinu, efla skilning á þeim siðferðilegu verðmætum sem óhjákvæmilega stangast á í slíkum málum og geta forgangsraðað þeim útfrá rökstuddu gildismati.

Á námskeiðinu verður fjallað um grunnþætti siðferðisins og m.a. leitast við að svara neðangreindum spurningum: Hvers vegna er mikilvægt að rökstyðja mál sitt?

Hvers vegna er brýnt að samskipti fólks einkennist af gagnkvæmri virðingu?

Hver er mælikvarðinn á rétt og rangt í siðferðismálum?

Hvers vegna eru ýmsar starfsstéttir bundnar þagnarskyldu?

Áhrif sjálfsmats á samskipti í lífi og starfi (3 kst.)

Markmið

Markmið námskeiðsins er að þátttakendur öðlist þekkingu á áhrifum sjálfsmats á andlega heilsu, samskipti og árangur í starfi. Farið verður í kenningar um mótun sjálfsmats og einkenni lágs sjálfsmats og hvernig hægt er að treysta grunnheilbrigðrar sjálfsmyndar.

Lota III: Stjórnun

Verkefnastjórnun – vinnulag sem virkar (8 kst.)

Námslýsing

Verkefnastjórnun er vinnulag sem sækir á vegna þess að það kemur til móts við óskir margra starfsmanna um fjölbreyttara verksvið og aukna ábyrgð. Stofnanir kalla einnig eftir frumkvæði og áhuga starfsmanna til að greiða leið breytinga og nýjunga á vinnustað.

Verkefnastjórnun kemur alls staðar að notum, hvort sem um stærri eða minni verkefni er að

ræða. Aðferðirnar sem kynntar verða á námskeiðinu fela í sér að fylgja hugmynd eftir frá því að hún kviknar og þar til hún er orðin að veruleika, án þess að tapa yfirsýn. Kynntar verða grunnaðferðir verkefnastjórnunar og farið er yfir frumvinnu hugmynda, áætlanagerðir, markmiðasetningu, utanumhald og skil og æfingar gerðar í þar til gerðum tölvuforritum.

Gæðastjórnun (4 kst.)

Markmið

- Að þátttakendur öðlist yfirsýn yfir fræðilegan bakgrunn gæðastjórnunar og helstu gæðastjórnunarstaðla samtímans.
- Að þátttakendur fái þekkingu á því hvernig hægt er að hanna og innleiða gæðastjórnunarkerfi á heilbrigðisviði og þekki til gæðaáætlana.
- Að þátttakendur fái innsýn í hvernig gæðastjórnun hjálpar starfsfólki að beita þekkingu sinni og færni á sem bestan hátt og þannig stuðlað að ánægju í starfi.

Námslýsing

Gæðastjórnun, gæðamál og gæðastefna hljóta sífellt meiri athygli í dag hjá stofnunum og fyrirtækjum. Í gæðastefnu felast viðmiðunarreglur, sem stuðst er við varðandi allar ákvarðanir sem snerta gæði í starfsemi stofnana og fyrirtækja.

Starfsumhverfi og starfsmannasamtöl (4 kst)

Markmið

Að gera grein fyrir starfsumhverfi starfsmanna innan heilbrigðisþjónustunnar. Að starfsmenn geti nýtt sér starfsmannasamtöl til að auka starfsánægju og til starfsþróunar.

Námslýsing

Vinnuumhverfi starfsmanna heilbrigðisþjónustunnar verða gerð skil. Fjallað verður um skipulag og boðleiðir, persónuvernd og þagnarskyldu. Gerð verður grein fyrir tilgangi starfsmannasamtala og áhrif þeirra á starfsumhverfi. Fjallað verður um skipulag, undirbúning, framkvæmd og eftirfylgni starfsmannasamtala. Lögð verður áhersla á mikilvægi þeirra við skipulag starfsþróunaráætlana

Tímastjórnun (4 kst.)

Markmið

Betri skipulagning á eigin vinnu
Betri forgangsröðun verkefna
Meiri tími fyrir mikilvægustu verkefnum
Meiri árangur og margfalt meiri afköst
Minni streita og álag
Færri krísur
-Undirmarkmið
Þátttakendur eiga að hafa fengið innsýn í mikilvægi markmiðasetningar.

Námslýsing

Á námskeiðinu fá þátttakendur innsýn í hvernig þeir verja tíma sínum í dag og læra að forgangsraða verkefnum. Farið er í mikilvægi þess að skapa tíma fyrir mikilvægustu verkefnum með góðri skipulagningu og takast á við truflanir af ýmsum toga, eins og símtöl og tölvupóstinn. Tekin eru fyrir atriði eins og algengir tímaþjófar, frestun, skipulagning og

Lota IV Starfstengd enska fyrir heilbrigðisritara(24 kst.)

Markmið

Að þátttakendur í námskeiðinu:

- Auki öryggi sitt í talmáli
- Byggi upp orðaforða sem nýtist þeim í starfi
- Öðlist tök á talmáli við raunverulegar starfsaðstæður

Námslýsing

Á námskeiðinu verður farið ofan í saumana á læknisfræðilegum hugtökum og myndun enskra fræðiorða úr grísku og latínu. Markmiðið er að auka orðaforða og dýpka skilning á málinu. Auk fræðilega hlutans er snýr beint að ensku í læknisfræði verður lögð áhersla á almenn samskipti við aðra fagaðila og viðskiptavinum. Komið verður inn á símsvörun, samskipti við sjúklinga og aðstandendur, viðbrögð við reiðum og erfiðum viðskiptavinum, notkun tölvupósts og bréfaskriftir. Námskeiðið byggir á þeirri hugmyndafræði að nemendur öðlist enskukunnáttu með því að nota málið frekar en að læra námsefni bóklega. Nemendur fá því fjölmörg tækifæri til þess að æfa sig í því að hlusta og tjá sig á ensku, bæði í töluðu og rituðu máli. Námskeiðið og verkefni ættu að vera fræðandi og skemmtileg í senn. Ætlunin er að hjálpa fólki að yfirstíga óttann við að nota málið og skapa þannig tækifæri til þess að öðlast aukna færni.

Kennslufyrirkomulag

Talþjálfun og umræður og lesnir textar. Kennsla fer fram í hópum einu sinni í viku 4 kst í senn í 6 vikur.

Lota V-Þjónustustjórnun

Námslýsing

- Fjölmörg atriði eru tekin fyrir þar sem sýnt er hvernig hægt er að gera góða þjónustu betri, jafnvel framúrskarandi og hvað ber að varast.
- Fjallað er um fimm grunnþætti þjónustu sem stuðst er við til að meta gæði þjónustu.
- Leiðbeint er hvernig skal veita góða þjónustu í síma og í tölvupósti.
- Kennt er skref fyrir skref hvernig gott er að bregðast við þannig að pirraðir og reiðir skjólstæðingar verði ánægðir á ný.

Kennslufyrirkomulag

- Fyrirlestrar
- Sýning á myndbandi
- Umræður
- Verkefni og hlutverkaleikir

Móttaka þjónustuþega (5 kst)

Námslýsing

Fjallað er um það hvað þjónusta er og mikilvægi hennar fyrir ánægju starfsmanna og þjónustuþega. Fimm grunnþættir góðrar þjónustu er tengdir við dagleg störf þátttakanda.

Símsvörun (5 kst)

Námslýsing

Fjallað er um símsvörunina sem er oft fyrsta upplifun viðskiptavina á þjónustu stofnana. Rætt er um óformlegar reglur um hvernig heilsað er í upphafi, sett á bið, tekin skilaboð og samtali stytta og samtali lokið.

Samskipti við erfiða skjólstæðinga (5 kst)

Námslýsing

Útskýrt er hvernig gott er að bregðast við þannig að pirraðir og reiðir skjólstæðingar verði ánægðir á ný og jafnvel ánægðri en þeir voru áður. Sjónum er beint að því hvað ánægja þjónustuþega skiptir stofnun miklu máli í rekstri. Óánægja skjólstæðinga getur komið fram í illu umtali og neikvæðni í garð starfsfólks

Þátttakendur gera drög að leiðbeiningum fyrir samskipti við reiða skjólstæðinga.

Samskipti við erfiða skjólstæðinga-fleiri ráð s.s. í símsvörun og tölvupósti (5 kst)

Námslýsing

Fjallað er um fleiri atriði sem gott er að hafa í huga þegar skipt er við erfiðan skjólstæðing bæði til að skilja betur eigin viðbrögð og að hafa stjórn á atburðarrásinni. Rætt um mikilvægi þess að fá upplýsingar daglega um óskir skjólstæðinga.

Lota VI: Skipulag og utanumhald viðburða

Viðburðastjórnun (6 kst.)

Markmið

Markmið námskeiðsins er að þátttakendur verði færari í að skipuleggja og stýra viðburðum. Einnig að gera skýra samantekt, meta framkvæmd og geta gert grein fyrir framkvæmd funda og viðburða.

Námslýsing

Lögð er áhersla á hagnýt atriði sem þarf í huga við skipulagningu á atburðum og fundum. Þættir sem farið er í eru: Undirbúningur, dagskrá, skipulagning, framkvæmd, verkaskipting, hlutverk og ábyrgð hvers og eins, úrvinnsla og eftirfylgni viðburða. Einnig verður farið í hvernig skal senda út fundarboð þar sem gert er grein fyrir tilefni fundarins sem og boðun og tímasetningar funda. Kynntar eru aðferðir til að skapa jákvætt andrúmsloft og nýta húmor á

árangursríkan hátt. Fjallað verður um helstu atriði við ritun og dreifingu fundargerða og hvernig skal taka saman helstu niðurstöður funda á skýran og aðgengilegan hátt.

Kennslufyrirkomulag

- Fyrirlestur
- Verkefni
- Umræður
- Æfingar

Upplýsingaöryggi, utanumhald pantana og tækjanotkun á fundum (4 kst.)

Markmið

Að þjálfar þátttakendur í daglegum störfum er varðar utanumhald pantana og upplýsinga.

Að þátttakendur læri hvernig eigi að skrá ýmsar upplýsingar í Oracel HR.

Að þátttakendur þekkir þær reglur sem eru í gildi um upplýsingaöryggi

Að þátttakendur verði öruggari í uppsetningu, stillingu og samsetningu ýmissa tækja fyrir fundi og viðburði

Námslýsing

Á námskeiðinu verður farið yfir skipulagningu birgða og pantana og þátttakendur fá innsýn í pöntunarkerfi Landspítala. Fjallað verður um sjálfsafgreiðslu starfsmanna í Oracle HR.

Kynning á skráningu ýmissa upplýsinga eins og niðurstöðum starfsmannasamtala og endur-og símenntun.

Einnig verður fjallað um upplýsingaöryggi og reglur Landspítala í sambandi við það:

Farið verður í hvernig stilla á og tengja tæki s.s. skjávarpa og aðra miðla sem þurfa að vera til staðar fyrir fundi og viðburði.

Gerð og uppsetning texta (6 kst.)

Markmið

Að þátttakendur skilji mikilvægi þess að skrifa vandaðan, skýran, einfaldan og lipran texta.

Að þátttakendur verði hæfari til að skrifa tölvupósta og bréf á góðri og vandaðri íslensku.

Að þátttakendur þekki til helstu reglna um uppsetningu bréfa og fundargerða.

Námslýsing

Farið verður yfir raunhæf textadæmi og bent á hvað betur má fara við miðlun upplýsinga og textasmíð. Fjallað verður um algengar málfarsgildir s.s. í orðanotkun og samræmi í tíðum innan setninga. Rifjaðar verða upp réttitunarreglur, svo sem um stóran og lítinn staf, og reglur um skammstafanir. Bent verður á hjálpargögn, svo sem málfarsbanka á netinu, orða- og réttitunarbækur og ritvilluforrit.

Kennslufyrirkomulag

- Fyrirlestrar

- Verkefni og virk þátttaka

Móttaka nýliða (4 kst.)

Markmið

Að þátttakendur öðlist fræðslu í móttöku nýliða og utanumhaldi þjálfunar.

Námslýsing

Móttaka nýliða getur skipt sköpum í árangri stofnana. Ef ekki er rétt staðið að móttöku nýliða upplifa þeir óryggi og óvissu um hlutverk sitt. Vanþekking þeirra á starfi sínu og vinnustaðnum leiða til hættu á mistökum og hann sýnir litla hollustu. Rétt móttaka nýliða getur minnkað líkurnar á að starfsmenn hætti um 9%. Á námskeiðinu verður farið í móttöku nýliða og helstu skref í félagsmótun einstaklinga frá því þeir samþykkja og aðlagast vinnubrögðum og hugsun vinnustaðarins, þ.e. þeim kröfum og væntingum sem gerðar eru. Fjallað er um sálfræðilega samninginn og mismunandi væntingar starfsmanna og stofnana. Einnig er farið í hvernig skal halda utan um þjálfun nýliða með markvissum hætti. Meðal þess sem tekið er fyrir á námskeiðinu: Afleiðing lélegrar móttöku, þjálfun nýliða og starfsfóstrakerfi.

Kennslufyrirkomulag

- Fyrirlestrar
- Umræður

Lota VII-Árangursrík samskipti og skilvirkir fundir

Árangursrík samskipti (10 kst)

Markmið

Að þátttakendur öðlist dýpri þekkingu á mikilvægi þess að vera meðvitaður um líðan sína og geri sér grein fyrir hvernig návist og framkoma hefur áhrif á nánasta umhverfi.

Námslýsing

Fjallað verður um sjálfsmynd, ábyrgð, jákvæðni og stöðu einstaklingsins í vinnu og einkalífi. Einnig verður rætt um hvernig einstaklingurinn rýnir sér til gagns, forðast niðurrif og síðast en ekki síst um umhyggju einstaklingsins fyrir skjólstaðingum og sjálfum sér.

Viðburðarstjórnun og skilvirkir fundir (6 kst)

Markmið

Markmið námskeiðsins er að þátttakendur verði færari í að skipuleggja og stýra viðburðum. Einnig að gera samantekt, meta framkvæmd og geta gert grein fyrir framkvæmd funda og viðburða. Þátttakendur hafi tileinkað sér helstu atrið við ritun og dreifingu fundargerða.

Námslýsing

Lögð er áhersla á hagnýt atriði sem þarf í huga við skipulagningu á atburðum og fundum. Einnig verður farið í hvernig skal senda út fundarboð þar sem gert er grein fyrir tilefni fundarins sem og boðun og tímasetningar funda. Fjallað verður um helstu atriði við ritun og

dreifingu fundargerða og hvernig skal taka saman helstu niðurstöður funda á skýran og aðgengilegan hátt.

Gerð og uppsetning texta (6 kst)

Markmið

Að þátttakendur skilji mikilvægi þess að skrifa vandaðan, skýran, einfaldan og lipran texta.

Að þátttakendur verði hæfari að skrifa tölvupósta og bréf á góðri og vandaðri íslensku.

Að þátttakendur þekki til helstu regna um uppsetningu bréfa og fundargerða.

Námslýsing

Farið verður yfir raunhæf textadæmi og bent á hvað betur má fara við miðlun upplýsinga og textasmíð. Fjallað um algengar málfarsreglur s.s. í orðanotkun og samræmi í tíðum innan setninga. Rífaðar upp réttitunarreglur, svo sem um stóran og lítinn staf, og reglur um skammstafanir.