



Skriftlig informasjon

Arbeidsplasser kan flomme over av skriftlig informasjon: lister som skal fylles ut, invitasjoner til sosiale arrangementer, huskelapper, arbeidsplaner, rapporter, skilt osv. Gode rutiner for å utforme skriftlig informasjon slik at det kommer tydeligere fram hva som skal leses av hvem, gir en god hjelp.

- Gå gjennom oppslagstavler og andre steder som har viktig skriftlig informasjon med deltakeren

Vis hva deltakeren hva som er viktig å lese, og bruk god tid til å forklare informasjonen.

- Sorter informasjonen og marker hva som er viktig for hvem

Kan den skriftlige informasjonen presenteres på en måte som gjør det lett å forstå hva som er ment for hvem, og hva som er viktig og mindre viktig, for eksempel med fargekoder?

- Rydd oppslagstavla jevnlig

Sett av litt tid hver uke til å gjennomgå relevant skriftlig informasjon med deltakeren.

- Gå gjennom skjemaer som deltakeren skal bruke

- Forklar hvor deltakeren finner skjemaet, når og hvordan de skal skrives eller utfylles. Etter at du har vist hvordan skjemaet fylles ut, fyll det ut sammen eller vær tilgjengelig for å hjelpe de første gangene deltakeren skal gjøre det selv.