

# Språkvägen Arbetsliv

Här kommer ett lektionstips från oss på Sanoma som ger möjlighet att diskutera en situation på en arbetsplats.

Lektionstipset innefattar läsövning, diskussion och skrivövning.

En rekommendation är att läsa kapitlet Sociala koder (s. 123 – 133) i Språkvägen Arbetsliv innan ni börjar med uppgifterna men lektionstipset kan även användas utan att arbeta med boken.

På följande sidor finns det beskrivna dilemmat, skrivtips och även ett exempel på ett informellt mejl som ni kan diskutera och arbeta med.

## Instruktioner

- Läs igenom Marias dilemma
- Arbeta med de ord och fraser som är nya eller svåra
- Diskutera hur Maria ska agera
- Skriv ett mejl till Maria med era råd och tips



## Marias arbetsplatsdilemma

Maria har precis börjat på sin första svenska arbetsplats. Jobbet som hon har är roligt och utmanande men den svenska arbetskulturen känns fortfarande främmande.

Maria har tidigare arbetat på en arbetsplats med väldigt tydlig hierarki, kollegor som tävlar mot varandra och ett klimat som inte öppnar upp för att vara varken privat och personlig. Den svenska arbetsplats som hon nu är på är tvärtom. Både chefen och kollegorna pratar gärna om sina privatliv och man verkar umgås ganska mycket även utanför arbetstid. Skillnaderna har gjort att Maria känner sig lite obekvämt på arbetsplatsen och framför allt lunchen och fikarasterna känns jobbiga eftersom hon är osäker på var gränserna går mellan privat och personligt och FÖR privat och personligt.

Vad tycker du att Maria ska göra för att trivas bättre på sin arbetsplats?

## Skriptips - informella mejl

Ett informellt mejl riktar sig oftast till en person som du har någon form av närmare relation till. Till exempel kan det vara en kollega som du arbetar nära med, en vän eller en släkting.

Här är några saker som kan vara bra att tänka på:

- Mejlet bör inledas med en tydlig hälsningsfras och avslutas av en informell avskedsfras
- Språket bör inte vara för formellt och får gärna innehålla adjektiv, talspråkliga stavningar, utrop och liknande
- Dela in texten i stycken: en inledning, ett stycke för varje ämne eller tema som du tar upp och ett avslutningsstycke

## Exempel på ett informellt mejl

Hej Peter!

Vad roligt att du har fått ett nytt jobb som du tycker om och att du känner att du har hittat rätt nu. Det är inte kul att vara på ett jobb där man inte trivs!

Jag funderar också på att byta jobb nu, men det är inte på grund av mina kollegor utan på grund av min chef. Du vet ju att vi fick en ny chef för ett tag sen, och jag tyckte först att hon verkade jättebra men nu har jag ändrat mig. Hon verkar favorisera några av mina kollegor, men mig verkar hon inte tycka om och jag får alltid de sämsta arbetspassen och de tråkigaste arbetsuppgifterna. Vad tycker du att jag ska göra? Hur ska jag hitta en ny arbetsplats som ligger lika nära hem och har lika bra arbetsvillkor? Ska jag stanna och bara kämpa på fast jag inte trivs med min chef?

Hoppas verkligen att du kan hjälpa mig, du har alltid så bra och kloka råd!

Kram så länge!

Anna