

Emmas gymnasiearbete inriktat mot yrket ekonomiadministratör

Följande exempel beskriver Emmas gymnasiearbete som är inriktat mot yrket ekonomiadministratör inom examensmålen för handels- och administrationsprogrammet.

Emmas uppgift

Emma har fått i uppgift att i sitt gymnasiearbete under en period planera, organisera och utföra de dagliga administrativa rutinerna på företaget Färg- och golvbutiken. Hon ska, både själv och i samverkan med andra kolleger, ta hand om posthantering, intern och extern korrespondens och löpande bokföring. Dessutom ska hon utforma en presentation av företagets säljstatistik. Emma ska utvärdera sitt arbete löpande under perioden, göra en skriftlig sammanfattning och ge förslag på förbättringar.

Emmas gymnasiearbete

Planering

Emma förbereder sig genom att informera sig om de administrativa rutinerna samt företagets verksamhet och produkter. Dessutom tänker hon igenom vilken information och vilka rapporter hon behöver för att göra en presentation av företagets säljstatistik.

Hon deltar i de gemensamma planeringsmötena, där all personal på Färg- och golvbutiken får aktuell information om företagets säljstatistik, ekonomiskt läge, personalläget m.m. På mötet planeras och fördelas den kommande periodens arbetsuppgifter.

Emma gör en egen planering över de arbetsuppgifter som hon fått ansvar för under perioden. Planeringen stämmer hon sedan av med Färg- och golvbutikens ekonomiansvarige som är hennes arbetsledare. Varje dag går hon igenom sin planering, gör en komihåglista och antecknar viktiga hålltider.

Genomförande

Emmas arbetsuppgifter varierar från dag till dag. Hon sköter under perioden posthanteringen, kundtjänstärenden, extern korrespondens samt löpande registrering av företagets ekonomiska dokument i olika dataprogram.

Emma tar emot och ankomststämplar dagens post och distribuerar posten till berörd person. Hon hanterar även avgående post och ser till att den skickas i väg i rätt tid. När Emma ansvarar för företagets kundtjänst lyssnar hon på kundernas behov och frågor, informerar om produkter, tar emot beställningar och hanterar reklamationer. Hon anpassar sin service utifrån den givna situationen. Vissa samtal vidarebefordrar hon till någon av säljarna.

Emma hanterar under perioden Färg- och golvbutikens externa korrespondens och affärsdokument som beställningar, följesedlar och fakturor. Detta innebär att hon behandlar kundernas beställningar via telefon och mejl. Hon skriver ut och registrerar beställningar samt skickar dem vidare till berörda på företaget. Under några dagar sköter Emma även den löpande bokföringen samt leverantörs- och kundreskontra. Hon registrerar fakturor och dokument samt bokför fakturor i ett administrativt program.

En stund av dagen använder Emma för att utforma en presentation av företagets säljstatistik. Presentationen ska hennes arbetsledare använda vid nästa planeringsmöte.

Utvärdering

Emma utvärderar varje dag hur arbetet gått utifrån planeringen. Hon antecknar vad hon har gjort under dagen, samtidigt som hon förbereder nästa dags arbete.

Emma utvärderar sin uppgift genom att gå igenom de arbetsuppgifter hon har utfört under perioden och hur arbetet har genomförts. Hon reflekterar över sitt bemötande av kunderna och deras respons samt samarbetet med arbetskolleger. Emma skriver en kort utvärdering av arbetet under perioden. I utvärderingen skriver hon även ner några förslag på förbättringar av rutinerna.

Om bedömningen i exemplet

Det är utifrån målen för gymnasiearbetet som läraren med hjälp av medbedömaren bedömer om Emmas gymnasiearbete är godkänt eller inte. I examensmålen för yrkesprogrammen framgår följande mål för gymnasiearbetet:

Gymnasiearbetet ska visa att eleven är förberedd för det yrkesområde som gäller för den valda yrkesutgången. Det ska pröva elevens förmåga att utföra vanligt förekommande arbetsuppgifter inom yrkesområdet. Gymnasiearbetet ska utföras på ett sådant sätt att eleven planerar, genomför och utvärderar sin uppgift. Gymnasiearbetet kan utformas så att det ger eleverna möjlighet att pröva sitt yrkeskunnande i företagsliknande arbetsformer.

I det här exemplet har läraren som stöd för bedömningen av Emmas gymnasiearbete även använt sig av den lista med punkter som finns i boken *Gymnasieskola*

2011. En sådan lista som stöd för bedömningen av gymnasiearbetet har tagits fram för varje nationellt program inom gymnasieskolan och den kan även användas inom vuxenutbildningen. Läraren har dock anpassat listan till Emmas yrkesområde och uppgift samt till vad som Emma har möjlighet att visa i sitt gymnasiearbete.

De kunskaper, färdigheter och förmågor som anges i listan förväntas Emma visa på ett yrkesmässigt sätt, men utifrån de förväntningar som kan ställas på den som är ny i yrket. I samband med att Emma får reda på sin uppgift för gymnasiearbetet, får Emma även information om grunderna för bedömningen. Det innebär i exempel att läraren och Emma tillsammans går igenom punkterna nedan, innan Emma genomför gymnasiearbetet.

Emma förväntas i sitt gymnasiearbete visa:

- kunskaper som är relevanta för de administrativa uppgifterna på golv- och färgbutiken,
- kunskaper om lagar och andra bestämmelser som är relevanta för det administrativa arbetet på golv- och färgbutiken till exempel lagar gällande bokföring och arkivering,
- färdigheter i att kommunicera och lösa problem på ett yrkesmässigt sätt till exempel i mötet med kunderna via telefon eller mejl,
- färdigheter i att lösa problem på ett yrkesmässigt sätt under arbetet,
- färdigheter i att arbeta ergonomiskt vid datorarbetet,
- färdigheter i att arbeta miljömedvetet till exempel i samband med den dagliga hanteringen av papper och dator,
- serviceförmåga och kvalitetsmedvetenhet vid genomförandet av uppgifterna, till exempel i samband med arbetet i kundtjänst och registrering av löpande bokföring,
- förmåga att arbeta både självständigt och tillsammans med andra för att genomföra arbetsuppgifterna,
- förmåga att handla omdömesgillt i det egna arbetet och ta ansvar för arbetsuppgifternas genomförande,
- förmåga att söka, välja, tolka och kritiskt granska information på ett yrkesmässigt sätt i samband med presentationen av säljstatistiken, samt
- förmåga att diskutera och värdera samt reflektera över hur arbetsprocessen har påverkat resultatet i samband med utvärderingen.