

Lektionsplanering

Årskurs

SFI C

Ämne eller kurs

Svenska för invandrare (SFI)

Tema

Svensk affärskommunikation

Koppling till styrdokument

Centralt innehåll

Eleverna ska lära sig om regler och konventioner för affärskommunikation i Sverige, inklusive formell och informell kommunikationsstil, samt hur man skriver företagsbrev och e-post.

Kunskapskrav

Eleven kan använda relevant affärsvokabulär och skriva enklare affärskommunikation, samt delta i samtal och diskussioner i affärssammanhang.

Lärlarleda instruktioner

Introduktion till affärskommunikation (10 min)

- Vad innebär affärskommunikation?
- Betydelsen av tydlighet och korrekthet i affärssituationer.
- Skillnader mellan formell och informell kommunikation.

Formell kommunikation (15 min)

- Genomgång av hur man skriver ett formellt företagsbrev och e-post.
- Exempel på struktur och ton i affärskommunikation.
- Eleverna får öva på att skriva en enkel affärs-e-post till en kollega.

Informell kommunikation (15 min)

- Diskutera när och hur informell kommunikation kan användas i arbetslivet.
- Ge exempel på informella samtal och sociala situationer på arbetsplatsen.
- Eleverna får praktisera informell kommunikation i par genom att diskutera sina intressen.

Avslutande diskussion (10 min)

- Reflektera över viktigheten av att kunna växla mellan formell och informell kommunikation.
 - Diskutera hur kommunikationen kan påverka relationer på arbetsplatsen.
-

Aktivitet

Eleverna ska skapa en "affärskommunikationsmanual" med tips om hur man beter sig i olika affärssituationer, inklusive exempel på formuleringar för både formell och informell kommunikation.

Exit-ticket

- Vad innebär affärskommunikation?

Svar: Kommunikation som används i yrkesmässiga sammanhang.

- Nämn ett exempel på formell kommunikation.

Svar: Ett företagsbrev.

- Ge ett exempel på en situation där informell kommunikation kan användas.

Svar: Vid kaffepaus med kollegor.

- Varför är det viktigt att vara tydlig i affärskommunikation?

Svar: För att undvika missförstånd och för att skapa förtroende.

- Hur kan man anpassa sin kommunikation beroende på situationen?

Svar: Genom att ändra tonen och formella ordval beroende på om man pratar med en chef eller en kollega.

Hemuppgift

Eleverna ska skriva ett formellt e-postmeddelande där de ber om att få delta i ett möte och ställa en specifik fråga. De ska också reflektera över hur de kan anpassa sitt språk beroende på situationen.

Tags: [Lektion](#)