

Terminsplanering

Årskurs

Gymnasiet

Ämne

Affärskommunikation – Effektiv kommunikation i affärsmiljö

Grundläggande affärskommunikation (19 aug - 6 sep)

V.34

- Lektion 1: Introduktion till affärskommunikation
- Lektion 2: Kommunikationsprocessen och dess komponenter

V.35

- Lektion 1: Verbal och icke-verbal kommunikation
- Lektion 2: Active listening och feedbacktekniker

V.36

- Lektion 1: Kommunikationsstilar och anpassning
- Lektion 2: Bedömning: Gruppdiskussion och presentation

Skriftlig kommunikation (9 sep - 27 sep)

V.37

- Lektion 1: Att skriva effektiva e-postmeddelanden
- Lektion 2: Formella och informella skrivstilar

V.38

- Lektion 1: Rapportskrivning och struktur
- Lektion 2: Sammanställning av affärsdokument

V.39

- Lektion 1: Presentationsteknik och visuell kommunikation
- Lektion 2: Bedömning: Skapa och presentera en affärsrapport

Muntlig kommunikation och presentation (30 sep - 20 okt)

V.40

- Lektion 1: Förberedelse inför presentationer
- Lektion 2: Hantering av frågor och svar under presentationer

V.41

- Lektion 1: Praktisk presentation - Förberedelser
- Lektion 2: Praktisk presentation - Genomförande

V.42

- Lektion 1: Utvärdering av presentationsteknik
- Lektion 2: Reflektion och feedback kring presentationer

Repetition och slututvärdering (21 okt - 20 dec)

V.43 (Höstlov)

- Ingen undervisning

V.44

- Lektion 1: Repetition av kursens teman och färdigheter
- Lektion 2: Förberedelse inför slutprov

V.45

- Lektion 1: Genomgång av slutprov och avslutande frågor

Tags: [Planering](#)