

Information och kommunikation 1

Undervisningen i kursen ska behandla följande centrala innehåll:

Verbal och icke verbal kommunikation i yrkessammanhang med koppling till olika teorier om kommunikation.

Sociala medier och hur de används för att sprida och dela information samt skapa innehåll som andra kan delta i.

Möteteknik och sammanträdesdokument, till exempel kallelser, dagordningar och protokoll.

Utformning av dokumentmallar enligt gällande standard.

Standardprogram för kommunikation, text- och bildbehandling, registerhantering, kalkylering, layout, informationssökning och sociala medier.

Metoder och tekniker för att utveckla och underlätta informationssökning, till exempel hur man tar till sig innehåll i dokument, instruktioner och andra texter samt hur man organiserar information.

Muntliga och skriftliga presentationer, till exempel en bransch-, produkt-, eller företagspresentation.

Lagar och andra bestämmelser som gäller information och kommunikation, till exempel personuppgiftslagen, lagen om upphovsrätt och etiska regler inom området.

Ergonomi och arbetsmiljö, till exempel hur man skriver effektivt, arbetsplatsens utformning samt fysiska och psykosociala arbetsmiljöfrågor.