



Problem på jobbet

Att hantera kaotiska arbetsdagar

Repetera: Beskriva problem

Hur man beskriver problem

Att beskriva arbetsmiljöproblem.

Använd preteritum: *Jag vaknade sent. Bussen var försenad.*

Uttryck känslor: *Jag blev stressad. Kände mig orolig.*

Berätta om konsekvenserna: *Kom försent. Glömde datorn.*

Exempel från verkligheten

"Det var kaos – inget fungerade!"

Koppla ihop problemen: *Först..., sedan..., till slut...*



Nyckelord att komma ihåg



Kollega

En person du jobbar med, t.ex. "Erik är min kollega."



Olycka

Något dåligt som sker av misstag, t.ex. 'Jag spillde kaffe – en olycka.'



Deadline

En viktig tidpunkt som måste hållas, t.ex. kl. 13.00.



Ansvar

Jag ska ta hand om Erik idag.

Olyckor på jobbet

Vanliga olyckor

- Spillt kaffe på tangentbord
- Släppt telefon av misstag i vatten
- Rivit sönder viktiga papper
- Ramlat med dokument

Dessa händelser kan göra dagen stressig
– men de är vanliga och något de flesta upplevt.

Stora problem

- Skrivare som börjar brinna
- Dator som kraschar före deadline
- Elavbrott i kontoret
- Inget internet under mötet

Då måste man agera snabbt och lugnt –
ibland med hjälp från andra.

Brinnande skrivare?

Vad gör man?

Om en skrivare börjar ryka eller brinna:

1. Stäng av strömmen direkt.
2. Använd brandsläckare – inte vatten!
3. Evakuera om det luktar illa eller röken sprider sig.
4. Kontakta brandkåren om det är allvarligt.

Varför är detta farligt?

Elektriska apparater kan explodera eller orsaka eldsvåda. Det är viktigt att inte ignorera rök – även om det verkar litet.



Spilld kaffe - liten olycka, stora konsekvenser

En liten händelse kan orsaka stora problem. Vad kan hända vid kaffespill?



En liten olycka kan påverka hela arbetsdagen. Därför är det viktigt att agera snabbt och informera kollegor direkt.

Quiz: En kaotisk arbetsdag

Fråga 1:

Vad glömde personen hemma?

Fråga 2:

Varför var det svårt att arbeta utan den?

Fråga 3:

Vem var ny på jobbet?



Svaren på nästa bild...

Quiz: En kaotisk arbetsdag

Svar 1:

Personen glömde datorn hemma. Utan datorn kunde arbetet inte göras.

Svar 2:

Det var svårt att arbeta utan datorn för att viktiga filer och e-post fanns där.

Svar 3:

Erik var ny på jobbet och skulle läras in samma dag.

Så hanterar du kaos



Andas

Stanna 10
sekunder, andas
djupt – lugnar panik.

Gör en lista

Skriv ner problemen
– ett i taget – se vad
som är viktigast.

Be om hjälp

Behöver du hjälp?
Fråga en kollega
eller din chef.

Fokusera

Fixa en sak i taget.
Gå vidare när
situationen är
avklarad.

Lärdomar från en dålig dag

- 1 **Kaos händer**
Ingen dag är perfekt – det är okej att saker går fel.
- 2 **Du klarar det**
Du klarar mer än du tror, även när det känns omöjligt.
- 3 **Lär från dina misstag**
Glömse du datorn? Sätt ett larm att packa kvällen innan.
- 4 **I morgon är en ny dag**
Idag kan vara svårt – imorgon får du ny chans.



Sammanfattning

Idag har vi pratat om hur man hanterar en kaotisk arbetsdag. Vi har repeterat hur man beskriver problem i preteritum, lärt oss ny vokabulär och pratat om olyckor som spilld kaffe och brinnande skrivare. Vi har också pratat om att ta ansvar, hantera stress och lära sig av svåra dagar.

