

Förslag på arbetsuppgifter per affärsområde

Marknad & försäljning

Målsättning: ge erfarenhet av kundkontakt, digital marknadsföring och försäljningsprocesser.

- Ta fram förslag till kampanjer i sociala medier (Facebook, Instagram, LinkedIn). Skapa bilder, texter och schemalägga inlägg.
- Sköta kundkontakt via telefon, mejl eller chatt: svara på frågor, ta emot beställningar eller boka möten.
- Uppdatera och underhålla kunddatabaser / CRM: lägga in ny information, rätta fel, samarbeta med kollegor.
- Göra marknadsundersökningar: ta reda på konkurrenters priser, kundpreferenser, trender.
- Skapa och uppdatera broschyrer, flyers eller visitkort.
- Vara med vid försäljningsmöten, förbereda presentationer eller offerter.
- Mäta och rapportera kampanjresultat: hur många klick, antal leads, kostnad per lead etc.
- Delta i möten med samarbetspartners och bidra med att dokumentera beslut, ta fram agendor och protokoll.

Syateljé & textil

Målsättning: arbeta praktiskt med textilier, kreativ återbruk och reparation.

- Sy lagningar och reparationer på kläder och textilier (fålla, lagom).
- Återbruka gamla kläder till nya produkter (t.ex. göra tygkassar, patchwork, om-design).
- Sortera textilmaterial: sortera ut det som kan återanvändas, det som ska kasseras etc.
- Förbereda material: klippa tyger, förbehandla, tvätta.
- Brodera mönster eller dekorativa detaljer.
- Montera eller packa färdiga textilprodukter för försäljning.
- Inventering av textilresurser och materiallager.
- Kvalitetskontroll: kontrollera sömmar, färg, utseende på färdiga produkter.

RenewIT & IT-återvinning

Målsättning: teknisk förståelse, hands-on arbete med datorer, kunnande i hållbar teknik.

- Ta emot begagnad IT-utrustning, kontrollera skick, dokumentera status.
- Rengöra datorer, komponenter och kringutrustning (t.ex. damm, kontakter).
- Byta ut delar (minne, hårddisk, fläkt etc) och återmontera datorer.
- Installera operativsystem, programvara och drivrutiner.
- Testa funktionen av datorer och tillbehör (skärm, tangentbord, mus) och dokumentera fel.
- Säkerställa att data raderas på ett säkert sätt enligt rutiner.
- Packa färdigrenoverade enheter för försäljning eller leverans.
- Supportuppgifter: hjälpa kunder med enklare frågor, vägleda kring val av utrustning.
- Delta i logistik: ta emot, sortera, märka och lagra inkommande enheter eller komponenter.

Generella stöduppgifter som kan integreras

- Sortera, städa och organisera gemensamma arbetsytor, materiallager och verktygsförråd.
- Underhåll & enklare reparationer i lokaler (exempelvis hänga upp saker, reparera möbler).
- Dokumentation och rapportering: skriva daglig eller veckovis rapport om vad som gjorts, vilka problem som uppstått.
- Kvalitetskontroller & checklister för arbetsuppgifter.
- Mentors- / assisterande roll: hjälpa nyare deltagare att komma in i rutiner.
- Delta i utbildningar, workshops och kompetensutveckling som företaget anordnar.
- Ta fram instruktioner / arbetsbeskrivningar för uppgifter, visualisera dem med foton eller bilder.

Tips för att forma arbetsuppgifterna

1. **Bryt ner i små steg.** Särskilt i början, så att deltagaren tydligt ser vad som ska göras.
2. **Ge variation.** Blanda praktiska, administrativa och kreativa uppgifter för att undvika monoton.
3. **Utveckling och progression.** Låt arbetsuppgifter bli gradvis mer komplexa när kompetens växer.
4. **Rätt stöd & handledning.** Ha en ansvarig mentor som kan övervaka, ge feedback och justera arbetsuppgifter.
5. **Meningsfullhet & koppling till helhet.** Förklara hur deras arbete bidrar till företagets mål och kunder.
6. **Flexibilitet och anpassning.** Ta hänsyn till varje deltagares styrkor, intressen och eventuella funktionsvariationer.