

Januar 2022

Fagligt Center  
Børne- og Ungdomsforvaltningen

# 5 tips til forældre kommunikation i Aula



# Aula - én indgang for forældre - som ikke altid er overskuelig

Aula er én indgang for forældre til kommunikation om deres børn.

Notifikationer til forældre viser ikke altid, hvem der er afsender og hvilket barn opslaget eller beskeden omhandler.

Billedet viser et eksempel på notifikationer fra Aula, som en forælder har modtaget. Forælderen har 3 børn

et barn i daginstitution

et barn i én skole og KKFO






et barn i en anden skole og fritidscenter

Som billedet viser, er det ikke altid let at afkode, hvem der er afsender og hvilket barn indholdet omhandler.

Derfor kan de 5 tips til forældre kommunikation hjælpe til at opnå en mere overskuelig kommunikation i Aula.



# 5 tips til forældrekommunikation i Aula

-  1. Brug sigende overskrifter
-  2. Skriv det vigtigste budskab først
-  3. Brug korte ord og korte sætninger
-  4. Skriv korrekt, forståeligt og aktivt
-  5. Tjek din tekst en sidste gang

# 1. Brug sigende overskrifter

Overskrifter skal fortælle, hvad opslaget/beskeden handler om.

Brug stuens eller klassens navn i opslaget, så det er tydeligt for forældre med flere børn, hvem afsender er.

Brug kun stjerne-markering, når et opslag er vigtigt og relevant for alle modtagere.

Huskeregler

Skriv, om opslaget er:

- Information som forældre skal vide fx 'Til orientering' eller 'T.O.'
- Information som forældre skal handle på fx 'OBS'
- Information som allerede er givet fx 'Husk at'.

The screenshot shows a mobile messaging app interface. At the top, there are navigation options: 'ALLE', '★ - MARKEREDE', and 'ANDRE MEDARBEJDERE'. Below this, a message from 'MC' (Mette) is highlighted with a yellow border. The message text is 'OBS: Kæm dit barn, vi har lus på Rød stue' followed by a pink star icon. Below the message, it says 'Mette (Lærer - Byggeri, Børne- og Ungdomsforvaltningen) til Rød stue' and '01. nov. 2021 Redigeret'. To the right of the message is a 'BU' icon. Below the message, there is a paragraph of text: 'Vi vil bede dig om at kæmme dit barn i weekenden d. 13 -14 november. Der er lus på Rød stue. Hvis alle kæmmer, så er vi fri for lus igen på mandag.'

## 2. Skriv det vigtigste budskab først

Find ud af, hvad budskabet eller formålet med opslaget/beskeden er.

Når du har bestemt formålet, ved du, hvad der er det vigtigste for forældrene.

Huskeregler

- Sæt dig i modtagerens sted
- Det vigtigste skal stå først.

The screenshot shows an email interface with a navigation bar at the top containing 'ALLE', '★ - MARKEREDE', and 'ANDRE MEDARBEJDERE'. Below the navigation bar, there is a list of emails. The first email is from 'MC' (Mette) and has a subject line 'OBS: Kæm dit barn vi har lus i 2.b' which is highlighted with a yellow box. The subject line also has a red star icon. The sender information is 'Mette (Lærer - Byggeri, Børne- og Ungdomsforvaltningen) til 2.B' and the date is '17. nov. 2021 Redigeret'. To the right of the email is a three-dot menu icon and a circular profile icon labeled 'BU'. The body of the email contains the text: 'Vi vil bede dig om at kæmme dit barn i weekenden d. 20 -21 november. Der er lus i 2.b. Hvis alle kæmmer, så er vi fri for lus igen på mandag.'

# 3. Brug korte ord og korte sætninger

Brug korte ord og gør teksten lettere at læse for forældrene.

Brug også korte sætninger med ét budskab pr. sætning.

Huskeregler

- Så vidt muligt ingen sammensatte ord
- 15-18 ord pr sætning
- Max to kommaer pr. sætning.



ALLE ★ - MARKEREDE ANDRE MEDARBEJDERE

MC **OBS: Kæm dit barn, vi har lus på Rød stue** ★

Mette (Lærer - Byggeri, Børne- og Ungdomsforvaltningen) til Rød stue ▾ BU

01. nov. 2021 Redigeret

Vi vil bede dig om at kæmme dit barn i weekenden d. 13 -14 november. Der er lus på Rød stue. Hvis alle kæmmer, så er vi fri for lus igen på mandag.

# 4. Skriv korrekt, forståeligt og aktivt

Brug almindelige ord i stedet for fagudtryk.

Skriv kun ord, du er sikker på, at forældrene forstår.

Brug aktive udsagnsord, der udtrykker handling, så dit opslag bliver mere vedkommende, direkte og let læselig.

Huskeregler

- Skriv den præcise tid, hvis der fx er tale om et klokkeslæt eller dato
- Skriv 'du/dig' i stedet for 'man'.

ALLE ★ - MARKEREDE ANDRE MEDARBEJDERE

MC **OBS: Kæm dit barn vi har lus i 2.b** ★

Mette (Lærer - Byggeri, Børne- og Ungdomsforvaltningen) til 2.B ✓  
17. nov. 2021 Redigeret

BU

Vi vil bede dig om at kæmme dit barn i weekenden d. 20 -21 november. Der er lus i 2.b. Hvis alle kæmmer, så er vi fri for lus igen på mandag.

# 5. Tjek din tekst en sidste gang

Tjek din tekst, inden du opretter dit opslag eller sender din besked. Læs korrektur og få evt. en kollega til at hjælpe.

## Huskeregler

- Kommer informationen i den rigtige rækkefølge
- Er evt. fagord eller forkortelser forklaret
- Er det tydeligt, hvad forældrene skal gøre
- Er det den rigtige modtagergruppe

The screenshot shows a mobile messaging app interface. At the top, there are navigation options: 'ALLE', '★ - MARKEREDE', and 'ANDRE MEDARBEJDERE'. Below this is a list of messages. The selected message is highlighted with a yellow border. It starts with a circular profile picture containing the initials 'MC'. The message text is: 'OBS: Kæm dit barn, vi har lus på Rød stue ★'. Below the text, it says 'Mette (Lærer - Byggeri, Børne- og Ungdomsforvaltningen) til Rød stue' with a dropdown arrow, and '01. nov. 2021 Redigeret'. The main body of the message reads: 'Vi vil bede dig om at kæmme dit barn i weekenden d. 13 -14 november. Der er lus på Rød stue. Hvis alle kæmmer, så er vi fri for lus igen på mandag.' On the right side of the message, there is a three-dot menu icon and a circular profile picture containing the initials 'BU'.