

Uddannelsesplan, ledertrainee

Trainees navn:

Butik/kardex:

Oplæringsansvarlig:

Startdato for
uddannelse:

1. halvår

OPLÆRINGSPUNKTER I BUTIKKEN

Niveau skal være opnået efter 1. halvår

	Niveau	Niveau opnået		
		JA	NEJ	DELVIST
Coop DNA Coops historie/FDB. Butiksbestyrelsens rolle i din butik. Forskellen på Coop ejet og selvstændig brugsforening. Forståelse for Coop a mba og at Coop er en medlemsejet virksomhed. Coops tilgang til ansvarlighed (Ansvarlighedsstrategien "Tid til at handle"). Kende alle Coops butikskonformer og hvordan de differentierer sig fra hinanden samt fordelene ved at gøre karriere på tværs af kæderne.	Begynder			
Kend din butik Hvad er basisstandarderne i din butik. Opfyldning af varer og placering samt varekendskab så man kan henvise kunden til varen/varegruppen. Kendskab til alle Coops egne varemærker og hvordan de adskiller sig fra andre brands. Kendskab til mærkningsordninger så som Ø-mærket, nøglehulsmærket, dyrevelfærdsmærket, red maden og andre madspildskoncepter. Kende kundemødemaualen og driftsgrundlaget.	Rutine			
Kundebetjening God service i butik/kæde og vejledning af kunden. Forståelse for lokalområdet og kundegrundlaget. Kendskab til kundetilfredshed, NPS-målinger (gennemgå sidste NPS-måling). Vejled kunden om fordele ved fx økologi, 'Smag forskellen' mv. til fordel for kundens inspiration og forretningens indtjening. Regler for reklambehandling.	Rutine			
Kassebetjening Kundebetjening i kassen. Praksis og korrekt betjening af hver enkel vare så systemet får de rigtige data. Bemanding i kassen, pengebeholdning, optælling og lukning af kassen. Sikkerhed i kassen. Sætte penge ind og hæve fra Coop Bank. Betaling med Coop App. Genstart af Dankort-terminal. Håndtering af kasse i offline situationer.	Avanceret			
Medlemsprogram Medlems-appen, Coop-kortet, indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personligt tilbud, medlemstilbud, tilbud fra butikken, madinspiration og fordelene ved Primekonto.	Rutine			
Salgsklar butik Hyldetrimning, udstillinger, endegavle, torve, butikkens/kædens retningslinjer. Vigtigheden af fokus på holdbarhedsdato. (FIFO) Håndtering af datovarer. Oprydning i butik. Skiltning på alle vare både inde i butikken og udenoms områderne.	Avanceret			
Planogrammer Opbygge space i Relex efter planogrammer. Tilpasning af minimumsbeholdninger. Præsentationsslager. Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspadser. Rutine	Rutine			

Fortsættes på næste

Markedsføring/salgsplaner/skiltning Deltage i avisplanlægning og kendskab til salgsplanlægning. Synlighed i butikken. Hvordan følger vi op på markedsføring og kampagner - fx tilbudsavisen, Facebook, QuickCoop, lokal annoncering. Skiltreglerne i butikken; Hvilken information gives om land, sort, vægt, pris mv. Regler i markedsføringsloven.	Rutine			
Budget og økonomi SAC rapporter og avanceudregning. Opfølgning på kassationer i egne afdelinger via SAC rapporter i Fiori app. med kassationer, avance og faktura. Kende systemerne Qlikview og Datawarehouse.	Begynder			
Varebestilling Automatisk disponering; Tynd hylde/optælling. Hvor stor varebeholdning skal vi have indenfor forskellige varegrupper, salgsplaner. Arbejdsrutiner og ansvarsfordeling i butikken. Disponering til f.eks. spil i app og appkup. Manuel bestilling.	Rutine			
Varemodtagelse Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse. Foretage varemodtagelse ved fuld levering. Forstå af konfereringsreglerne.	Begynder			
IT (afhængig af butikskæde) Coop One / BoKs2 / Trio i Fakta, Relex, Fiori App, reguleringer, hyldeforkanter/elektroniske hyldeforkanter. Kunne rådgive og arbejde med Scan og betal samt Coops interne platformer; Os i Coop app, SuccessFactors og CoopNet.	Rutine			
Sikkerhed/arbejds miljø Maskinkendskab, gennemgang af pjecen 'Sikker i butikken'. Procedurer ved tyveri/røveri. Intern revision. Os i Coop app. GDPR-regler. Kendskab til medarbejdermålinger/APV.	Rutine			
Rengøring og hygiejne Indsigt i butikkens rengøringsplan. Forståelse for fødevarer sikkerhed. Smiley rapporter. Bekæmpelse af skadedyr og insekter. Orden og struktur på lageret.	Avanceret			
Egenkontrol Kendskab til butikkens egenkontrollsystem; Riskminder. Fokus på hjemkaldelser.	Rutine			
Behandling af emballage Regler for bortskaffelse, returnering, affaldssortering, flaskehåndtering. Emballage. Returnering i Fiori og emballage app	Rutine			
Særligt i din butik (skriv selv)	Begynder Rutine Avanceret			

Supplement til skolemoduler og oplæring i butik	Gennemført	
	JA	NEJ
1-dags kursus i Datawarehouse og 1-dags kursus i Quick View Husk tilmelding i SuccesFactors - Læring. Kurset er en forudsætning for at kunne bestå skoleophold på 2. skolemodul, men kan også gennemføres 2. halvår.		
Samtale med HR-forretningspartner Samtale med fokus på trivsel, udvikling i uddannelse og ledelsesrolle. HR-forretningspartner booker dato.		

SAMTALER GENNEMFØRT

Samtale efter 1. halvår.

Dato:

Er niveau for alle oplæringspunkter nået?

JA

NEJ

Oplæringspunkter, hvor niveau ikke er opnået, overføres til næste halvår.

SKOLEUGER

Her kan du tilføje datoer for skoleuger.

2. halvår

OPLÆRINGSPUNKTER I BUTIKKEN

Niveau skal være opnået efter 2. halvår

	Niveau	Niveau opnået		
		JA	NEJ	DELVIST
Ledelse Ansvar for en eller flere servicemedarbejdere i det omfang, det er muligt butikken. Introduktion af nye medarbejdere (deltidsansatte over og under 18 år) og bisidder ved rekruttering af dem.	Begynder			
Coop DNA Coops historie/FDB. Butiksbestyrelsens rolle i din butik. Forskellen på Coop ejet og selvstændig brugsforening. Forståelse for Coop a mba og at Coop er en medlemsejet virksomhed. Coops tilgang til ansvarlighed (Ansvarlighedsstrategien "Tid til at handle"). Kende alle Coops butiksformater og hvordan de differentierer sig fra hinanden samt fordelene ved at gøre karriere på tværs af kæderne.	Rutine			
Kend din butik Hvad er basisstandarderne i din butik. Opfyldning af varer og placering samt varekendskab så man kan henvise kunden til varen/varegruppen. Kendskab til alle Coops egne varemærker og hvordan de adskiller sig fra andre brands. Kendskab til mærkningsordninger så som Ø-mærket, nøglehulsmærket, dyrevelfærdsmærket, red maden og andre madspildskoncepter. Kende kundemødemaualen og driftsgrundlaget.	Avanceret			
Kundebetjening God service i butik/kæde og vejledning af kunden. Forståelse for lokalområdet og kundegrundlaget. Kendskab til kundetilfredshed, NPS-målinger (gennemgå sidste NPS-måling). Vejled kunden om fordele ved fx økologi. 'Smag forskellen' mv. til fordel for kundens inspiration og forretningens indtjening. Regler for reklamationsbehandling.	Avanceret			
Kassebetjening Kundebetjening i kassen. Praxis og korrekt betjening af hver enkel vare så systemet får de rigtige data. Bemanding i kassen, pengebeholdning, optælling og lukning af kassen. Sikkerhed i kassen. Sætte penge ind og hæve fra Coop Bank. Betaling med Coop App. Genstart af Dankort-terminal. Håndtering af kasse i offline situationer.	Avanceret			
Medlemsprogram Medlems-appen, Coop-kortet, indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personligt tilbud, medlems-tilbud, tilbud fra butikken, madinspiration og fordelene ved Primekonto.	Avanceret			
Salgsklar butik Hyldetrimning, udstillinger, endegavle, torve, butikkens/kædens retningslinjer. Vigtigheden af fokus på holdbarhedsdato. (FIFO) Håndtering af datovarer. Oprydning i butik. Skiltning på alle vare både inde i butikken og udenoms områderne.	Avanceret			
Planogrammer Opbygge space i Relex efter planogrammer. Tilpasning af minimumsbeholdninger. Præsentationsslagere. Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspadser.	Rutine			
Markedsføring/salgspalter/skiltning Deltage i avisplanlægning og kendskab til salgsplanlægning. Synlighed i butikken. Hvordan følger vi op på markedsføring og kampagner - fx tilbudsavisen, Facebook, QuickCoop, lokal annoncering. Skiltreglerne i butikken; Hvilken information gives om land, sort, vægt, pris mv. Regler i markedsføringsloven.	Rutine			
Budget og økonomi SAC rapporter og avanceudregning. Opfølgning på kassationer i egne afdelinger via SAC rapporter i Fiori app. med kassationer, avance og faktura. Kende systemerne Qlikview og Datawarehouse.	Rutine			
Varebestilling Automatisk disponering: Tynd hyld/optælling. Hvor stor varebeholdning skal vi have indenfor forskellige varegrupper, salgspalter. Arbejdsrutiner og ansvarsfordeling i butikken. Disponering til f.eks. spil i app og appkup. Manuel bestilling.	Avanceret			

Fortsættes på næste

Varemodtagelse Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse. Foretage varemodtagelse ved fuld levering. Forstå af konfereringsreglerne.	Rutine			
Administrative rutiner Afslutning af fugeregnskab, kasseopgørelse/hovedkasseopgørelse. Vagtplanlægning: systemer og lovgivning. Lønopfølgning.	Begynder			
IT (afhængig af butikskæde) Coop One / BoKs2 / Trio i Fakta, Relex, Fiori App, reguleringer, hyldeforkanter/elektroniske hyldeforkanter. Kunne rådgive og arbejde med Scan og betal samt Coops interne platformer; Os i Coop app, SuccessFactors og CoopNet.	Rutine			
Sikkerhed/arbejds miljø Maskinkendskab, gennemgang af pjecen 'Sikker i butikken'. Procedurer ved tyveri/røveri. Intern revision. Os i Coop app. GDPR-regler. Kendskab til medarbejdermålinger/APV.	Avanceret			
Rengøring og hygiejne Indsigt i butikkens rengøringsplan. Forståelse for fødevarer sikkerhed. Smiley rapporter. Bekæmpelse af skadedyr og insekter. Orden og struktur på lageret.	Avanceret			
Egenkontrol Kendskab til butikkens egenkontrollsystem; Riskminder. Fokus på hjemkaldelser.	Avanceret			
Behandling af emballage Regler for bortskaffelse, returnering, affaldssortering, flaskehåndtering. Emballage. Returnering i Fiori og emballage app	Avanceret			
Oplæring i kiosk inkl. tips/lotto, postbutik og OK tankanlæg (hvis relevant) Procedurer, systemer, afrapportering, lovgivning mv. faktura kontrol af cigaretter	Begynder			

Supplement til skolemoduler og oplæring i butik Gennemført	Gennemført	
	JA	NEJ
Samtale med HR-forretningspartner Samtale med fokus på trivsel, udvikling i uddannelse og ledelsesrolle. Videre dialog om karriere på sigt. Samtalen ligger som del af et skolemodul.		

SAMTALER GENNEMFØRT

Samtale efter 2. halvår.

Dato:

Er niveau for alle oplæringspunkter nået?

JA

NEJ

Oplæringspunkter, hvor niveau ikke er opnået, overføres til næste halvår.

SKOLEUGER

Her kan du tilføje datoer for skoleuger.

3. halvår

OPLÆRINGSPUNKTER I BUTIKKEN

Niveau skal være opnået efter 3. halvår

	Niveau	Niveau opnået		
		JA	NEJ	DELVIST
Ledelse Ansvar for en eller flere servicemedarbejdere i det omfang det er muligt butikken. Medvirke i rekruttering af servicemedarbejdere og gennemføre PU og rekruttering (ved deltidsansatte over og under 18 år). Bisidder ved opsigelse og 'den vigtige/svære samtale'. Udarbejde arbejdsplaner. Planlægge og afholde tavlemøde og personalemøde/pizzamøder for servicemedarbejdere. Træne i at give feedback og fejre succeser.	Rutine			
Coop DNA Coops historie/FDB. Butiksbestyrelsens rolle i din butik. Forskellen på Coop ejet og selvstændig brugsforening. Forståelse for Coop a mba og at Coop er en medlemsejet virksomhed. Coops tilgang til ansvarlighed (Ansvarlighedsstrategien "Tid til at handle"). Kende alle Coops butikskoncepter og hvordan de differentierer sig fra hinanden samt fordelene ved at gøre karriere på tværs af kæderne.	Avanceret			
Kend din butik Hvad er basisstandarderne i din butik. Opfyldning af varer og placering samt varekendskab så man kan henvise kunden til varen/varegruppen. Kendskab til alle Coops egne varemærker og hvordan de adskiller sig fra andre brands. Kendskab til mærkningsordninger så som Ø-mærket, nøglehulsmærket, dyrevelfærdsmærket, red maden og andre madspildskoncepter. Kende kundemødemødet og driftsgrundlaget.	Avanceret			
Kundebetjening God service i butik/kæde og vejledning af kunden. Forståelse for lokalområdet og kundegrundlaget. Kendskab til kundetilfredshed, NPS-målinger (gennemgå sidste NPS-måling). Vejlede kunden om fordele ved fx økologi, 'Smag forskellen' mv. til fordel for kundens inspiration og forretningens indtjening. Regler for reklambehandling.	Avanceret			
Kassebetjening Kundebetjening i kassen. Praksis og korrekt betjening af hver enkel vare så systemet får de rigtige data. Bemanding i kassen, pengebeholdning, optælling og lukning af kassen. Sikkerhed i kassen. Sætte penge ind og hæve fra Coop Bank. Betaling med Coop App. Genstart af Dankort-terminal. Håndtering af kasse i offline situationer.	Avanceret			
Medlemsprogram Medlems-appen, Coop-kortet, indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personligt tilbud, medlemstilbud, tilbud fra butikken, madinspiration og fordelene ved Primekonto.	Avanceret			
Salgsklar butik Hyldetrimning, udstillinger, endegavle, torve, butikkens/kædens retningslinjer. Vigtigheden af fokus på holdbarhedsdato. (FIFO) Håndtering af datovarer. Oprydning i butik. Skiltning på alle vare både inde i butikken og udenoms områderne.	Avanceret			
Planogrammer Opbygge space i Relex efter planogrammer. Tilpasning af minimumsbeholdninger. Præsentationsslagere. Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspadser.	Avanceret			
Markedsføring/salgspalter/skiltning Deltage i avisplanlægning og kendskab til salgspalterlægning. Synlighed i butikken. Hvordan følger vi op på markedsføring og kampagner - fx tilbudsavisen, Facebook, QuickCoop, lokal annoncering. Skiltreglerne i butikken; Hvilken information gives om land, sort, vægt, pris mv. Regler i markedsføringsloven.	Avanceret			
Budget og økonomi SAC rapporter og avanceudregning. Opfølgning på kassationer i egne afdelinger via SAC rapporter i Fiori app. med kassationer, avance og faktura. Kende systemerne Qlikview og Datawarehouse.	Avanceret			
Varebestilling Automatisk disponering: Tynd hylde/optælling. Hvor stor varebeholdning skal vi have indenfor forskellige varegrupper, salgspalter. Arbejdsrutiner og ansvarsfordeling i butikken. Disponering til f.eks. spil i app og appkup. Manuel bestilling.	Avanceret			

Fortsættes på næste

Varemodtagelse Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse. Foretage varemodtagelse ved fuld levering. Forstå af konfereringsreglerne.	Avanceret			
Administrative rutiner Afslutning af fugeregnskab, kasseopgørelse/hovedkasseopgørelse. Vagtplanlægning: systemer og lovgivning. Lønopfølgning.	Rutine			
IT (afhængig af butikskæde) Coop One / BoKs2 / Trio i Fakta, Relex, Fiori App, reguleringer, hyldeforkanter/elektroniske hyldeforkanter. Kunne rådgive og arbejde med Scan og betal samt Coops interne platformer; Os i Coop app, SuccessFactors og CoopNet.	Avanceret			
Sikkerhed/arbejdsmiljø Maskinkendskab, gennemgang af pjecen 'Sikker i butikken'. Procedurer ved tyveri/røveri. Intern revision. Os i Coop app. GDPR-regler. Kendskab til medarbejdermålinger/APV.	Avanceret			
Rengøring og hygiejne Indsigt i butikkens rengøringsplan. Forståelse for fødevarer sikkerhed. Smiley rapporter. Bekæmpelse af skadedyr og insekter. Orden og struktur på lageret.	Avanceret			
Egenkontrol Kendskab til butikkens egenkontrollsystem; Riskminder. Fokus på hjemkaldelser.	Avanceret			
Behandling af emballage Regler for bortskaffelse, returnering, affaldssortering, flaskehåndtering. Emballage. Returnering i Fiori og emballage app	Avanceret			
Oplæring i kiosk inkl. tips/lotto, postbutik og OK tankanlæg (hvis relevant) Procedurer, systemer, afrapportering, lovgivning mv. faktura kontrol af cigaretter	Avanceret			

Supplement til skolemoduler og oplæring i butik Gennemført	Gennemført	
	JA	NEJ
1-dags kursus i RAP Husk tilmelding i SuccessFactors - Læring. Kan også gennemføres på 4. halvår.		

SAMTALER GENNEMFØRT

Samtale efter 3. halvår.

Dato:

Er niveau for alle oplæringspunkter nået?

JA

NEJ

Oplæringspunkter, hvor niveau ikke er opnået, overføres til næste halvår.

SKOLEUGER

Her kan du tilføje datoer for skoleuger.

4. halvår

OPLÆRINGSPUNKTER I BUTIKKEN

Niveau skal være opnået efter 4. halvår

Fagprøven ligger i dette halvår. Fokus i butikken er derfor at gennemgå oplæringspunkter fra alle tidligere halvår og sikre, at niveau er nået.

OPSAMLING FRA ALLE TIDLIGERE HALVÅR

Supplement til skolemoduler og oplæring i butik Gennemført	Gennemført	
	JA	NEJ
Samtale med HR-forretningspartner Samtale med fokus på trivsel, udvikling i uddannelse og ledelsesrolle. Dialog om karriere i Coop efter endt uddannelse med udgangspunkt din ledelsesstil og personprofilen Master MPA.		
Kursus i personalejura Husk tilmelding i SuccesFactors - Læring.		

SAMTALER GENNEMFØRT

Samtale efter 4. halvår.

Dato:

Er niveau for alle oplæringspunkter nået?

JA

NEJ

Oplæringspunkter, hvor niveau ikke er opnået, overføres til næste halvår.

SKOLEUGER

Her kan du tilføje datoer for skoleuger.