

Uddannelsesplan, Retail Manager

Elevens 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
Koncept Gennemgang af politikker og retningslinjer i butiksformatet - Lokale - Centrale	Kunne	☐	☐	☐
Målgrupper, kundegrundlag & konkurrenter Kendskab til kundegrundlag for lokal butik - Butikkens primære kundemålgruppe, herunder hvordan prioriteres det i butikken, når der fx disponeres og planlægges til butikslayout (avis) - Butikkens primære konkurrenter, herunder hvilke lokale tiltag gøres der i butikken for at styrke butikkens konkurrenceevne	Kunne	☐	☐	☐
Sortimentssammensætning Planogrammer. Gennemgang af følgende: - Opbygge space efter planogrammer - Tilpasning af minimumsbeholdninger - Præsentationslager - Forståelse for vares placering ifht indtjening. A-, B- og C salgspladser	Kunne	☐	☐	☐
Markedsførings- og reklameindsats samt kampagneplaner Gennemgang og træning af følgende: - Deltage i avisplanlægning og kendskab til salgsplanlægning - Opfølgning på markedsføring og kampagner – fx tilbudsavisen, Facebook, QuickCoop og lokal annoncering - Skilteregler – information om land, sort, vægt, pris mv. - Regler i markedsføringsloven	Kende	☐	☐	☐
Butikslayout Udover, hvordan, der er i butikken tages højde for, hvordan varerne i fx avisen prioriteres for at imødekomme målgruppen i butikken, er det også anvendelse af instore materialer, samt sæsonplanlægning af de lokale højsæsoner - Varepræsentation og vareoplæg - Kundestrømmen i butikken.	Kunne	☐	☐	☐
Salg og indtjening Gennemgang og træning af følgende: SAP rapporter og avanceudregning	Kunne	☐	☐	☐

Kommunikation til kunderne Gennemgang og træning af følgende: - Hvad er god kundeservice i vores butik - Kundemåling i Coop appen - Hvordan håndterer jeg kundeklager	Kunne	☐	☐	☐
Loyalitetsprogram Gennemgang og træning af følgende: - Medlemsappen og Coop Kortet - Indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personlige tilbud, medlemstilbud - Fordelskonto	Kende	☐	☐	☐
Varekundskab Gennemgang og træning af følgende: - Coops egne varemærker - Coops mærkesager afspejlet i varevalg	Kunne	☐	☐	☐
CSR Viden om Coops CSR politik	Kunne	☐	☐	☐
Varebeholdning Kan anvende AD optimalt	Kunne	☐	☐	☐
Pengestrømme Gennemgang og dialog/træning af følgende - Afslutning af ugeregnskab - Kasseopgørelse/hovedkasseopgørelse	Kunne	☐	☐	☐
Bemanding af dag, uge og måned Gennemgang og træning i: - Vagtplanlægning: RAP systemer og lovgivning - Forståelse for løn og effekterne heraf	Kunne	☐	☐	☐
Prioritere og uddelegere opgaver Kan formidle og prioritere, hvilke opgaver, der er vigtige for at sikre butiksdrift, samt delegere til en afgrænset målgruppe fx lukkeansvarlige. Har kendskab til prioriterer i butikkens forretningsplan og kan arbejde herefter Kan prioritere egen tid og indsat, så det understøtter butikkens overordnede	Kunne	☐	☐	☐
Butiksoverdragelse Kan overgive opgaver mellem vagtskifte i butikken, så dagens prioriterede opgaver løses Kan overdrage opgaver, der understøtter butikkens profil mål	Kunne	☐	☐	☐
Oprydning og rengøring Gennemgang og træning af: - Kendskab til butikkens egenkontrollsystemer; Riskminder - Fokus på hjemkaldelser - Butikkens rengøringsplan - Forståelse for fødevarer sikkerhed, egenkontrol - Bekæmpelse af skadedyr og insekter - Orden og struktur på lageret	Kunne	☐	☐	☐
Varebestilling, vareregistrering og varemodtagelse Gennemgang og træning af: - Automatisk disponering (AD): Tynd hylde/optælling - Salgsplaner - Arbejdsrutiner og ansvarsfordeling i butikken - Allokering af varer - Manuel bestilling - Fiori – Kassationer, avance og varemodtagelse	Kunne	☐	☐	☐
Salgsdata og salgsstatistikker Gennemgang og træning af: SAC rapporter og avanceudregning	Kunne	☐	☐	☐

Status og svindkontrol Gennemgang og træning af: - Opfølgning på kassationer og svind i egne afdelinger via SAC rapport - Håndtering af status i butik (indblik i planlægning og gennemførsel)	Kunne	☐	☐	☐
Budget Har viden og indsigt i butikkens budget Kan sætte mål for eget område for at indfri områdets budget	Kunne	☐	☐	☐
Butikkens IT-systemer Forstå sammenhængen af de IT-systemer, der kan understøtte optimal butiksdrift, samt opfølgning på driften.	Kende	☐	☐	☐
Regnskabspraksis og resultatoptimering Opfølgning på driftsmæssige resultater på eget ansvarsområde.	Kende	☐	☐	☐
Daglig ledelse og synlighed Gennemgang og træning af: - Ansvar for en eller flere servicemedarbejdere i det omfang, det er muligt i butikken - Medvirke i rekruttering af servicemedarbejdere og gennemføre PU og rekruttering (ved deltidsansatte over og under 18 år) - Udarbejde arbejdsplaner - Planlægge og afholde tavlemøde og personalemøde/pizzamøder for servicemedarbejdere - Træne i at give feedback og fejre succeser	Kunne	☐	☐	☐
Information, kommunikation og samarbejde Kan arbejde målrettet med MitCoop som ledelsesværktøj:	Kunne	☐	☐	☐
Motivation af medarbejdere Kan være en afgrænset gruppe fx lukkeansvarlige eller unge medarbejdere – kan med fordel anvende det materiale, der bliver gennemgået på uddannelsen	Kunne	☐	☐	☐
Medarbejdertilfredshed Gennemgang og træning af: - Sammen med leder gennemføre personalemøder om engagementsmåling - Sammen med leder planlægge, hvordan medarbejderne i butikken informeres og deltager i engagementsmålingen	Kunne	☐	☐	☐
Særligt i din butik (skriv selv):	☐ Kende ☐ Kunne ☐ Beherske	☐	☐	☐
Ansvarsområde I den kommende periode: Hvilke særlige opgaver er der fokus på træning i: 				

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
Koncept Gennemgang af politikker og retningslinjer i butiksformatet - Lokale - Centrale	Beherske	☐	☐	☐
Målgrupper, kundegrundlag & konkurrenter Kendskab til kundegrundlag for lokal butik - Butikkens primære kundemålgruppe, herunder hvordan prioriteres det i butikken, når der fx disponeres og planlægges til butikslayout (avis) - Butikkens primære konkurrenter, herunder hvilke lokale tiltag gøres der i butikken for at styrke butikkens konkurrenceevne	Beherske	☐	☐	☐
Sortimentssammensætning Planogrammer. Gennemgang af følgende: - Opbygge space efter planogrammer - Tilpasning af minimumsbeholdninger - Præsentationslager - Forståelse for varens placering ifht indtjening, A-, B- og C salgspladser	Beherske	☐	☐	☐
Markedsførings- og reklameindsats samt kampagneplaner Gennemgang og træning af følgende: - Deltage i avisplanlægning og kendskab til salgsplanlægning - Opfølgning på markedsføring og kampagner – fx tilbudsavisen, Facebook, QuickCoop og lokal annoncering - Skilteregler – information om land, sort, vægt, pris mv. - Regler i markedsføringsloven	Kunne	☐	☐	☐
Butikslayout Udover, hvordan, der er i butikken tages højde for, hvordan varerne i fx avisen prioriteres for at imødekomme målgruppen i butikken, er det også anvendelse af instore materialer, samt sæsonplanlægning af de lokale højsæsoner - Varepræsentation og vareoplæg - Kundestrømmen i butikken.	Beherske	☐	☐	☐
Salg og indtjening Gennemgang og træning af følgende: SAP rapporter og avanceudregning	Beherske	☐	☐	☐
Kommunikation til kunderne Gennemgang og træning af følgende: - Hvad er god kundeservice i vores butik - Kundemåling i Coop appen - Hvordan håndterer jeg kundeklager	Beherske	☐	☐	☐
Loyalitetsprogram Gennemgang og træning af følgende: - Medlemsappen og Coop Kortet - Indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personlige tilbud, medlemstilbud - Fordelskonto	Kunne	☐	☐	☐
Varekundskab Gennemgang og træning af følgende: - Coops egne varemærker - Coops mærkesager afspejlet i varevalg	Beherske	☐	☐	☐
CSR Viden om Coops CSR politik	Beherske	☐	☐	☐

Varebeholdning Kan anvende AD optimalt	Beherske	☐	☐	☐
Pengestrømme Gennemgang og dialog/træning af følgende - Afslutning af ugeregnskab - Kasseopgørelse/hovedkasseopgørelse	Beherske	☐	☐	☐
Bemanding af dag, uge og måned Gennemgang og træning i: - Vagtplanlægning: RAP systemer og lovgivning - Forståelse for løn og effekterne heraf	Beherske	☐	☐	☐
Prioritere og uddelegere opgaver Kan formidle og prioritere, hvilke opgaver, der er vigtige for at sikre butiksdrift, samt delegere til en afgrænset målgruppe fx lukkeansvarlige. Har kendskab til prioriterer i butikkens forretningsplan og kan arbejde herefter Kan prioritere egen tid og indsat, så det understøtter butikkens overordnede	Beherske	☐	☐	☐
Butiksoverdragelse Kan overgive opgaver mellem vagtskifte i butikken, så dagens prioriterede opgaver løses Kan overdrage opgaver, der understøtter butikkens profil mål	Beherske	☐	☐	☐
Oprydning og rengøring Gennemgang og træning af: - Kendskab til butikkens egenkontrollsystemer; Riskminder - Fokus på hjemkaldelser - Butikkens rengøringsplan - Forståelse for fødevarer sikkerhed, egenkontroll - Bekæmpelse af skadedyr og insekter - Orden og struktur på lageret	Beherske	☐	☐	☐
Varebestilling, vareregistrering og varemottagelse Gennemgang og træning af: - Automatisk disponering (AD): Tynd hylde/optælling - Salgsplaner - Arbejdsrutiner og ansvarsfordeling i butikken - Allokering af varer - Manuel bestilling - Fiori – Kassationer, avance og varemottagelse	Beherske	☐	☐	☐
Salgsdata og salgsstatistikker Gennemgang og træning af: SAC rapporter og avanceudregning	Beherske	☐	☐	☐
Status og svindkontrol Gennemgang og træning af: - Opfølgning på kassationer og svind i egne afdelinger via SAC rapport - Håndtering af status i butik (indblik i planlægning og gennemførelse)	Beherske	☐	☐	☐
Budget Har viden og indsigt i butikkens budget Kan sætte mål for eget område for at indfri områdets budget	Beherske	☐	☐	☐
Butikkens IT-systemer Forstå sammenhængen af de IT-systemer, der kan understøtte optimal butiksdrift, samt opfølgning på driften.	Kunne	☐	☐	☐
Regnskabspraksis og resultatoptimering Opfølgning på driftsmæssige resultater på eget ansvarsområde.	Kunne	☐	☐	☐

Daglig ledelse og synlighed Gennemgang og træning af: • Ansvar for en eller flere servicemedarbejdere i det omfang, det er muligt i butikken • Medvirke i rekruttering af servicemedarbejdere og gennemføre PU og rekruttering (ved deltidsansatte over og under 18 år) • Udarbejde arbejdsplaner • Planlægge og afholde tavlemøde og personalemøde/pizzamøder for servicemedarbejdere • Træne i at give feedback og fejre succeser	Beherske	☐	☐	☐
Information, kommunikation og samarbejde Kan arbejde målrettet med MitCoop som ledelsesværktøj:	Beherske	☐	☐	☐
Motivation af medarbejdere Kan være en afgrænset gruppe fx lukkeansvarlige eller unge medarbejdere – kan med fordel anvende det materiale, der bliver gennemgået på uddannelsen	Beherske	☐	☐	☐
Medarbejdertilfredshed Gennemgang og træning af: • Sammen med leder gennemføre personalemøder om engagementsmåling • Sammen med leder planlægge, hvordan medarbejderne i butikken informeres og deltager i engagementsmålingen	Kunne	☐	☐	☐
Særligt i din butik (skriv selv):	Kende Kunne Beherske	☐	☐	☐
Ansvarsområde I den kommende periode: Hvilke særlige opgaver er der fokus på træning i: • • • • •				

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.