

Uddannelsesplan, salgselev

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
Coop DNA Opsamling med eleven på den dialog der har været på modul 1: - Hvilken type butik er I - Coop-ejet eller BRF - Præsentation af butiksbestyrelsen, og hvordan de arbejder - Hvilke eventuelle lokale fællesskaber er butikken en del af - Gennemgang af de overordnede punkter i Coops ansvarlighedsstrategi: https://tidtilathandle.coop.dk/	Kende	☐	☐	☐
Kend din butik Gennemgang af følgende: - Lokale personale regler - Butikkens organisation	Kunne	☐	☐	☐
Kundebetjening Gennemgang af følgende: - Hvad er god kundeservice i vores butik - Kundemåling i Coop-Appen - Regler for reklimationsbehandling	Kunne	☐	☐	☐
Kassebetjening Gennemgang og træning af følgende: - Digital kassetræning gennemføres på butikkens tablet - Regler for kassearbejde - Kassebetjening - Kasseopgørelse	Beherske	☐	☐	☐
Medlemsprogram Gennemgang og træning af følgende: - Medlems-appen og Coopkortet - Indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personlige tilbud, medlemstilbud - FordelsKonto	Kunne	☐	☐	☐
Salgsklar butik Gennemgang og træning af følgende: - Vareopfyldning (FIFO) og trimning - Håndtering af datovarer - Skiltning og hyldeforkanter	Beherske	☐	☐	☐

Planogrammer Gennemgang og træning af følgende: - Opbygge space efter planogrammer - Tilpasning af minimumsbeholdninger - Præsentationslager. - Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspadser	Kende	☐	☐	☐
Markedsføring/salgspalter/skiltning Gennemgang og træning af følgende: - Deltage i avisplanlægning og kendskab til salgspalterlægning - Opfølgning på markedsføring og kampagner - fx tilbudsavisen, - Facebook, QuickCoop, lokal annoncering. - Skiltregler - Information om land, sort, vægt, pris mv. - Regler i markedsføringsloven.	Kende	☐	☐	☐
Budget og økonomi Gennemgang og træning af følgende: - SAC rapporter og avanceudregning - Opfølgning på kassationer i egne afdelinger via SAC rapport - Fiori - kassationer, avance og faktura - Håndtering af status i butikken	Kende	☐	☐	☐
Varebestilling Gennemgang og træning af følgende: - Automatisk disponering: Tynd hylde/optælling - Salgspalter - Arbejdsrutiner og ansvarsfordeling i butikken. - Disponering af varer til f.eks. spil i app og appkup - Manuel bestilling.	Kunne	☐	☐	☐
Varemodtagelse Gennemgang og dialog/træning af følgende: - Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse - Foretage varemodtagelse ved fuld levering - Forstå afkonfereringsreglerne.	Kende	☐	☐	☐
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.	Kunne	☐	☐	☐
Sikkerhed/arbejdsmiljø Opsamling med eleven om det indlæg der har været omkring Arbejdsmiljø på modul 1 - Gennemgang af pjecen 'Sikker i butikken'. - Procedurer ved tyveri/røveri. - Os i Coop app. - GPDR-regler. - Kendskab til butikkens APV.	Kunne ☐ ☐ ☐	☐	☐	☐
Rengøring og hygiejne Gennemgang og træning i: - Butikkens rengøringsplan. - Forståelse for fødevarerikkerhed. Smiley rapporter. - Bekæmpelse af skadedyr og insekter. - Orden og struktur på lageret.	Beherske	☐	☐	☐
Egenkontrol Kendskab til butikkens egenkontrollsystem; Riskminder og håndtering af hjemkaldelser.	Kunne	☐	☐	☐
Behandling af emballage Gennemgang og træning af: - Regler for bortskaffelse - Returnering af emballage - Fiori og emballage app - Affaldssortering - - Flaskehåndtering	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
Coop DNA Opsamling med eleven på den dialog der har været på modul 1: - Hvilken type butik er I – Coop-ejet eller BRF - Præsentation af butiksbestyrelsen, og hvordan de arbejder - Hvilke eventuelle lokale fællesskaber er butikken en del af - Gennemgang af de overordnede punkter i Coops ansvarsstrategi: https://tidtilathandle.coop.dk/	Kunne	☐	☐	☐
Kend din butik Gennemgang af følgende: - Lokale personale regler - Butikkens organisation	Beherske	☐	☐	☐
Kundebetjening Gennemgang af følgende: - Hvad er god kundeservice i vores butik - Kundemåling i Coop-Appen - Regler for reklimationsbehandling	Beherske	☐	☐	☐
Kassebetjening Gennemgang og træning af følgende: - Digital kassetræning gennemføres på butikkens tablet - Regler for kassearbejde - Kassebetjening - Kasseopgørelse	Beherske	☐	☐	☐
Medlemsprogram Gennemgang og træning af følgende: - Medlems-appen og Coopkortet - Indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personlige tilbud, medlemstilbud - FordelsKonto	Beherske	☐	☐	☐
Salgsklar butik Gennemgang og træning af følgende: - Vareopfyldning (FIFO) og trimning - Håndtering af datovarer - Skiltning og hyldeforkanter	Beherske ☐ ☐ ☐	☐	☐	☐
Planogrammer Gennemgang og træning af følgende: - Opbygge space efter planogrammer - Tilpasning af minimumsbeholdninger - Præsentationslager. - Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspadser	Kunne	☐	☐	☐
Markedsføring/salgsplaner/skiltning Gennemgang og træning af følgende: - Deltage i avisplanlægning og kendskab til salgsplanlægning - Opfølgning på markedsføring og kampagner - fx tilbudsavisen, - Facebook, QuickCoop, lokal annoncering. - Skilteregler - Information om land, sort, vægt, pris mv. - Regler i markedsføringsloven. - Varepræsentation og vareoplæg – kundestrømmen i butikken	Kunne	☐	☐	☐
Budget og økonomi Gennemgang og træning af følgende: - SAC rapporter og avanceudregning - Opfølgning på kassationer i egne afdelinger via SAC rapport - Fiori - kassationer, avance og faktura - Håndtering af status i butikken	Kunne	☐	☐	☐

Varebestilling Gennemgang og træning af følgende: • Automatisk disponering: Tynd hylde/optælling • Salgsplaner • Arbejdsrutiner og ansvarsfordeling i butikken. • Disponering af varer til f.eks. spil i app og appkup • Manuel bestilling.	Beherske	☐	☐	☐
Varemodtagelse Gennemgang og dialog/træning af følgende: • Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse • Foretage varemodtagelse ved fuld levering • Forstå afkonfereringsreglerne.	Kunne	☐	☐	☐
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.	Kunne	☐	☐	☐
Sikkerhed/arbejds miljø Opsamling med eleven om det indlæg der har været omkring Arbejds miljø på modul 1 • Gennemgang af pjecen 'Sikker i butikken'. • Procedurer ved tyveri/røveri. • Os i Coop app. • GDPR-regler. • Kendskab til butikkens APV.	Beherske	☐	☐	☐
Rengøring og hygiejne Gennemgang og træning i: • Butikkens rengøringsplan. • Forståelse for fødevarer sikkerhed. Smiley rapporter. • Bekæmpelse af skadedyr og insekter. • Orden og struktur på lageret.	Beherske	☐	☐	☐
Egenkontrol Kendskab til butikkens egenkontrolsystem; Riskminder og håndtering af hjemkaldelser.	Beherske	☐	☐	☐
Behandling af emballage Gennemgang og træning af: • Regler for bortskaffelse • Returnering af emballage - Fiori og emballage app • Affaldssortering - • Flaskehåndtering	Beherske	☐	☐	☐
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.

3. halvår

OPLÆRINGSPUNKTER I BUTIKKEN

Niveau skal være opnået efter 3. halvår

	Niveau	Niveau opnået		
		JA	NEJ	DELVIST
Coop DNA Opsamling med eleven på den dialog der har været på modul 1: - Hvilken type butik er I – Coop-ejet eller BRF - Præsentation af butiksbestyrelsen, og hvordan de arbejder - Hvilke eventuelle lokale fællesskaber er butikken en del af - Gennemgang af de overordnede punkter i Coops ansvarsstrategi: https://tidtilathandle.coop.dk/	Beherske	☐	☐	☐
Kend din butik Gennemgang af følgende: - Lokale personale regler - Butikkens organisation	Beherske	☐	☐	☐
Kundebetjening Gennemgang af følgende: - Hvad er god kundeservice i vores butik - Kundemåling i Coop-Appen - Regler for reklimationsbehandling	Beherske	☐	☐	☐
Kassebetjening Gennemgang og træning af følgende: - Digital kassetræning gennemføres på butikkens tablet - Regler for kassearbejde - Kassebetjening - Kasseopgørelse	Beherske	☐	☐	☐
Medlemsprogram Gennemgang og træning af følgende: - Medlems-appen og Coopkortet - Indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personlige tilbud, medlemstilbud - FordelsKonto	Beherske	☐	☐	☐
Salgsklar butik Gennemgang og træning af følgende: - Vareopfyldning (FIFO) og trimning - Håndtering af datovarer - Skiltning og hyldeforkanter	Beherske ☐ ☐ ☐	☐	☐	☐
Planogrammer Gennemgang og træning af følgende: - Opbygge space efter planogrammer - Tilpasning af minimumsbeholdninger - Præsentationslager. - Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspadser	Beherske	☐	☐	☐
Markedsføring/salgsplaner/skiltning Gennemgang og træning af følgende: - Deltage i avisplanlægning og kendskab til salgsplanlægning - Opfølgning på markedsføring og kampagner - fx tilbudsavisen, - Facebook, QuickCoop, lokal annoncering. - Skilteregler - Information om land, sort, vægt, pris mv. - Regler i markedsføringsloven. - Varepræsentation og vareoplæg - kundestrømmen i butikken	Beherske	☐	☐	☐
Budget og økonomi Gennemgang og træning af følgende: - SAC rapporter og avanceudregning - Opfølgning på kassationer i egne afdelinger via SAC rapport - Fiori - kassationer, avance og faktura - Håndtering af status	Beherske	☐	☐	☐

Varebestilling Gennemgang og træning af følgende: • Automatisk disponering: Tynd hylde/optælling • Salgsplaner • Arbejdsrutiner og ansvarsfordeling i butikken. • Disponering af varer til f.eks. spil i app og appkup • Manuel bestilling.	Beherske	☐	☐	☐
Varemodtagelse Gennemgang og dialog/træning af følgende: • Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse • Foretage varemodtagelse ved fuld levering • Forstå afkonfereringsreglerne.	Beherske	☐	☐	☐
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.	Beherske	☐	☐	☐
Sikkerhed/arbejdsmiljø Opsamling med eleven om det indlæg der har været omkring Arbejdsmiljø på modul 1 • Gennemgang af pjecen 'Sikker i butikken'. • Procedurer ved tyveri/røveri. • Os i Coop app. • GDPR-regler. • Kendskab til butikkens APV.	Beherske	☐	☐	☐
Rengøring og hygiejne Gennemgang og træning i: • Butikkens rengøringsplan. • Forståelse for fødevarerikkerhed. Smiley rapporter. • Bekæmpelse af skadedyr og insekter. • Orden og struktur på lageret.	Beherske	☐	☐	☐
Egenkontrol Kendskab til butikkens egenkontrolsystem; Riskminder og håndtering af hjemkaldelser.	Behersker	☐	☐	☐
Behandling af emballage Gennemgang og træning af: • Regler for bortskaffelse • Returnering af emballage - Fiori og emballage app • Affaldssortering - • Flaskehåndtering	Beherske	☐	☐	☐
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 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

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.