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**  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 overordnende punkter i Coops ansvarlighedsstrategi: <https://tidtilathandle.coop.dk/> | Begynder |  |  |  |
| **Kend din butik**  Gennemgang af følgende:   * Lokale personaleregler * Butikkens organisation * Coops egne varemærker – EVM * Mærkningsordninger, eks. Ø-mærket, nøglehulsmærket, dyrevelfærdsmærket og RedMaden * Kundemødemanualen samt driftsgrundlaget | Rutine |  |  |  |
| **Kundebetjening**  Gennemgang af følgende:   * Hvad er god kundeservice i vores butik * Kundemåling i Coop appen * Regler for reklamationsbehandling | Rutine |  |  |  |
| **Kassebetjening**  Gennemgang og træning af følgende:   * Digital kassetræning gennemføres på butikkens tablet * Regler for kassearbejde * Kassebetjening * Kasseopgørelse | Avanceret |  |  |  |
| **Medlemsprogram**  Gennemgang og træning af følgende:   * Medlemsappen og Coop-kortet * Indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personlige tilbud, medlemstilbud * FordelsKonto | Rutine |  |  |  |
| **Salgsklar butik**  Gennemgang og træning af følgende:   * Vareopfyldning (FIFO) og trimning * Håndtering af datovarer * Skiltning og hyldeforkanter | Avanceret |  |  |  |
| **Planogrammer**  Gennemgang og træning af følgende:   * Opbygge space efter planogrammer * Tilpasning af minimumsbeholdninger * Præsentationslager * Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspladser | Rutine |  |  |  |
| **Markedsføring/salgsplaner/skiltning**  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 | Rutine |  |  |  |
| **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 | Begynder |  |  |  |
| **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 | Rutine |  |  |  |
| **Varemodtagelse**  Gennemgang og dialog/træning af følgende:   * Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse * Foretage varemodtagelse ved fuld levering * Forstå afkonfereringsreglerne | Begynder |  |  |  |
| **IT (afhængig af butikskæde)**  Gennemgang og træning af:   * Coop One / BoKs2 / Relex, Fiori App * Reguleringer * Hyldeforkanter / elektroniske hylde-forkanter * Kunne rådgive og arbejde med Scan & Betal samt Coops interne platformer; Os i Coop app, SuccessFactors og CoopNet | Rutine |  |  |  |
| **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 | Rutine |  |  |  |
| **Rengøring og hygiejne**  Gennemgang og træning i:   * Butikkens rengøringsplan * Forståelse for fødevaresikkerhed. Smiley rapporter * Bekæmpelse af skadedyr og insekter * Orden og struktur på lageret | Avanceret |  |  |  |
| **Egenkontrol**  Gennemgang og træning af:   * Kendskab til butikkens egenkontrolsystem; Riskminder * Fokus på hjemkaldelser | Rutine |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Behandling af emballage**  Gennemgang og træning af:   * Regler for bortskaffelse * Returnering af emballage - Fiori og emballage app * Affaldssortering * Flaskehåndtering | Rutine |  |  |  |
| **Særligt i din butik (skriv selv)** | Begynder Rutine Avanceret |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Supplement til skolemoduler og oplæring i butik | Gennemført | |
| JA | NEJ |
| **1-dags kursus i SAC**  Husk tilmelding i SuccessFactors – læring. Kan også gennemføres på 3. 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 i butikken * Introduktion af nye medarbejdere (deltidsansatte over og under 18 år) og bisidder ved rekruttering af dem | Begynder |  |  |  |
| **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 overordnende punkter i Coops ansvarlighedsstrategi: <https://tidtilathandle.coop.dk/> | Rutine |  |  |  |
| **Kend din butik**  Gennemgang af følgende:   * Lokale personaleregler * Butikkens organisation | Avanceret |  |  |  |
| **Kundebetjening**  Gennemgang af følgende:   * Hvad er god kundeservice i vores butik * Kundemåling i Coop appen * Regler for reklamationsbehandling | Avanceret |  |  |  |
| **Kassebetjening**  Gennemgang og træning af følgende:   * Digital kassetræning gennemføres på butikkens tablet * Regler for kassearbejde * Kassebetjening * Kasseopgørelse * Sikkerhed | Avanceret |  |  |  |
| **Medlemsprogram**  Gennemgang og træning af følgende:   * Medlemsappen og Coop-kortet * Indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personlige tilbud, medlemstilbud * FordelsKonto | Avanceret |  |  |  |
| **Salgsklar butik**  Gennemgang og træning af følgende:   * Vareopfyldning (FIFO) og trimning * Håndtering af datovarer * Skiltning og hyldeforkanter | Avanceret |  |  |  |
| **Planogrammer**  Gennemgang og træning af følgende:   * Opbygge space efter planogrammer * Tilpasning af minimumsbeholdninger * Præsentationslager * Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspladser | Rutine |  |  |  |
| **Markedsføring/salgsplaner/skiltning**  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 * Varepræsentation og vareoplæg – kundestrømmen i butikken | Rutine |  |  |  |
| **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 | Rutine |  |  |  |
| **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 | Avanceret |  |  |  |
| **Varemodtagelse**  Gennemgang og dialog/træning af følgende:   * Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse * Foretage varemodtagelse ved fuld levering * Forstå afkonfereringsreglerne | Rutine |  |  |  |
| **Administrative rutiner**  Gennemgang og dialog/træning af følgende:   * Afslutning af ugeregnskab * Kasseopgørelse/hovedkasseopgørelse * Vagtplanlægning: RAP systemer og lovgivning * Lønopfølgning | Begynder |  |  |  |
| **IT (afhængig af butikskæde)**  Gennemgang og træning af:   * Coop One / BoKs2 / Relex, Fiori App * Reguleringer * Hyldeforkanter / elektroniske hylde-forkanter * Kunne rådgive og arbejde med Scan & Betal samt Coops interne platformer; Os i Coop app, SuccessFactors og CoopNet | Rutine |  |  |  |
| **Sikkerhed/arbejdsmiljø**  Gennemgang og træning i:   * 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**  Gennemgang og træning i:   * Butikkens rengøringsplan * Forståelse for fødevaresikkerhed. Smiley rapporter * Bekæmpelse af skadedyr og insekter * Orden og struktur på lageret | Avanceret |  |  |  |
| **Egenkontrol**  Gennemgang og træning af:   * Kendskab til butikkens egenkontrolsystem; Riskminder * Fokus på hjemkaldelser | Avanceret |  |  |  |
| **Behandling af emballage**  Gennemgang og træning af:   * Regler for bortskaffelse * Returnering af emballage - Fiori og emballage app * Affaldssortering * Flaskehåndtering | Avanceret |  |  |  |
| **Oplæring i kiosk inkl. tips/lotto, postbutik og OK tankanlæg (hvis relevant)**  Gennemgang og træning af:   * Procedurer/systemer * Afrapportering * Lovgivning mv. * Faktura/kontrol | 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 i 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**  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 overordnende punkter i Coops ansvarlighedsstrategi: <https://tidtilathandle.coop.dk/> | Avanceret |  |  |  |
| **Kend din butik**  Gennemgang af følgende:   * Lokale personaleregler * Butikkens organisation | Avanceret |  |  |  |
| **Kundebetjening**  Gennemgang af følgende:   * Hvad er god kundeservice i vores butik * Kundemåling i Coop appen * Regler for reklamationsbehandling | Avanceret |  |  |  |
| **Kassebetjening**  Gennemgang og træning af følgende:   * Digital kassetræning gennemføres på butikkens tablet * Regler for kassearbejde * Kassebetjening * Kasseopgørelse * Sikkerhed | Avanceret |  |  |  |
| **Medlemsprogram**  Gennemgang og træning af følgende:   * Medlemsappen og Coop-kortet * Indmeldelsesgebyr, optjening af bonus, personlige tilbud, medlemstilbud * FordelsKonto | Avanceret |  |  |  |
| **Salgsklar butik**  Gennemgang og træning af følgende:   * Vareopfyldning (FIFO) og trimning * Håndtering af datovarer * Skiltning og hyldeforkanter | Avanceret |  |  |  |
| **Planogrammer**  Gennemgang og træning af følgende:   * Opbygge space efter planogrammer * Tilpasning af minimumsbeholdninger * Præsentationslager * Forståelse for varens placering ift. indtjening. A-, B og C-salgspladser | Avanceret |  |  |  |
| **Markedsføring/salgsplaner/skiltning**  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 * Varepræsentation og vareoplæg – kundestrømmen i butikken | Avanceret |  |  |  |
| **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 | Avanceret |  |  |  |
| **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 | Avanceret |  |  |  |
| **Varemodtagelse**  Gennemgang og dialog/træning af følgende:   * Forstå baggrund for og konsekvens af varemodtagelse * Foretage varemodtagelse ved fuld levering * Forstå afkonfereringsreglerne | Avanceret |  |  |  |
| **Administrative rutiner**  Gennemgang og dialog/træning af følgende:   * Afslutning af ugeregnskab * Kasseopgørelse/hovedkasseopgørelse * Vagtplanlægning: RAP systemer og lovgivning * Lønopfølgning | Rutine |  |  |  |
| **IT (afhængig af butikskæde)**  Gennemgang og træning af:   * Coop One / BoKs2 / Relex, Fiori App * Reguleringer * Hyldeforkanter / elektroniske hylde-forkanter * Kunne rådgive og arbejde med Scan & Betal samt Coops interne platformer; Os i Coop app, SuccessFactors og CoopNet | Avanceret |  |  |  |
| **Sikkerhed/arbejdsmiljø**  Opsamling med eleven om det indlæg der har været omkring Arbejdsmiljø   * Gennemgang af pjecen ‘Sikker i butikken’ * Procedurer ved tyveri/røveri * Os i Coop app * GDPR-regler. * Kendskab til butikkens APV | Avanceret |  |  |  |
| **Rengøring og hygiejne**  Gennemgang og træning i:   * Butikkens rengøringsplan * Forståelse for fødevaresikkerhed. Smiley rapporter. * Bekæmpelse af skadedyr og insekter * Orden og struktur på lageret | Avanceret |  |  |  |
| **Egenkontrol**  Gennemgang og træning af:   * Kendskab til butikkens egenkontrolsystem; Riskminder * Fokus på hjemkaldelser | Avanceret |  |  |  |

-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Behandling af emballage**  Gennemgang og træning af:   * Regler for bortskaffelse * Returnering af emballage - Fiori og emballage app * Affaldssortering – * Flaskehåndtering | Avanceret |  |  |  |
| **Oplæring i kiosk inkl. tips/lotto, postbutik og OK tankanlæg (hvis relevant)**  Gennemgang og træning af:   * Procedurer/systemer * Afrapportering * Lovgivning mv. * Faktura/kontrol | 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.

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.*

4. halvår

OPSAMLING FRA ALLE TIDLIGERE HALVÅR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Supplement til skolemoduler og oplæring i butik | 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 i din ledelsesstil og personprofilen Master MPA |  |  |
| **Kursus i personalejura**  Husk tilmelding i SuccessFactors – 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.