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.