**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 overordnende punkter i Coops ansvarlighedsstrategi: <https://tidtilathandle.coop.dk/>
 | Begynder |  |  |  |
| **Kend din butik**Gennemgang af følgende:* Lokale personale regler
* Butikkens organisation
 | 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:* Medlems-appen og Coopkortet
* 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
 | Begynder |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.
 | Begynder |  |  |  |
| **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)**Coop One / BoKs2 / Trio i Fakta, Relex, Fiori App, reguleringer, hyldeforkanter/elektroniske hylde- forkanter. Kunne rådgive og arbejde med Scan og 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.
* GPDR-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**Kendskab til butikkens egenkontrolsystem; Riskminder og håndtering af 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 |  |  |  |
|  **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 overordnende punkter i Coops ansvarlighedsstrategi: <https://tidtilathandle.coop.dk/>
 | Rutine |  |  |  |
| **Kend din butik**Gennemgang af følgende:* Lokale personale regler
* 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
 | Avanceret |  |  |  |
| **Medlemsprogram**Gennemgang og træning af følgende:* Medlems-appen og Coopkortet
* 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, 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 |  |  |  |
| **IT (afhængig af butikskæde)**Coop One / BoKs2 / Trio i Fakta, Relex, Fiori App, reguleringer, hyldeforkanter/elektroniske hylde- forkanter. Kunne rådgive og arbejde med Scan og 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.
* GPDR-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**Kendskab til butikkens egenkontrolsystem; Riskminder og håndtering af hjemkaldelser. | Avanceret |  |  |  |
| **Behandling af emballage**Gennemgang og træning af:* Regler for bortskaffelse
* Returnering af emballage - Fiori og emballage app
* Affaldssortering –
* Flaskehåndtering
 | Avanceret |  |  |  |
| **Særligt i din butik (skriv selv):** | Begynder Rutine Avanceret |  |  |  |
|  **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 overordnende punkter i Coops ansvarlighedsstrategi: <https://tidtilathandle.coop.dk/>
 | Avanceret |  |  |  |
| **Kend din butik**Gennemgang af følgende:* Lokale personale regler
* 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
 | Avanceret |  |  |  |
| **Medlemsprogram**Gennemgang og træning af følgende:* Medlems-appen og Coopkortet
* 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, 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 |  |  |  |
| **IT (afhængig af butikskæde)**Coop One / BoKs2 / Trio i Fakta, Relex, Fiori App, reguleringer, hyldeforkanter/elektroniske hylde- forkanter. Kunne rådgive og arbejde med Scan og 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 på modul 1* Gennemgang af pjecen ‘Sikker i butikken’.
* Procedurer ved tyveri/røveri.
* Os i Coop app.
* GPDR-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**Kendskab til butikkens egenkontrolsystem; Riskminder og håndtering af hjemkaldelser. | Avanceret |  |  |  |
| **Behandling af emballage**Gennemgang og træning af:* Regler for bortskaffelse
* Returnering af emballage - Fiori og emballage app
* Affaldssortering –
* Flaskehåndtering
 | Avanceret |  |  |  |
| **Særligt i din butik (skriv selv):** | Begynder Rutine Avanceret |  |  |  |
|  **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.

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

SAMTALER GENNEMFØRT

Samtale efter 4. halvår.

Dato:

Er niveau for alle oplæringspunkter nået?

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

JA

NEJ

SKOLEUGER

Her kan du tilføje datoer for skoleuger.