**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.