Grunnleggjande ferdigheiter på jobben: Bilpleiar

**Arbeidsoppgåver for bilpleiarar:**

• plukke fram varer frå lageret etter bestillingar

• selje bilpleieprodukt og utstyr

• ha kontakt med kundar og leverandørar

• vurdere kva utstyr, materiell og tid som trengst for å gjere ein jobb

**Lesing**

**Kvar dag vil bilpleiaren**

• lese informasjon i samband med bestilling og mottak av varer

• lese og kontrollere merking av og innhaldet i hyller

• lese varebestillingar frå kundar eller andre avdelingar

• lese arbeidsordrar

• forstå informasjon i tekniske oppslagsverk, bruksrettleiingar o.a.

• lese og forstå skriftlege meldingar frå kollegaer og leiarar

**Med jamne mellomrom vil bilpleiaren**

• lese skiftplanar

• sjekke varelager, vente- og bestillingstider for varer og delar

• lese oppslag på informasjonstavla

• lese meldingar og e-postar

• lese varedeklarasjonar på ulike produkt

**Av og til vil bilpleiaren**

• lese informasjon frå leiinga om planar o.a.

• lese rutinar og reglar for handtering av avvik

• lese HMS-informasjon

* lese bruksanvisninger for nye produktar

• lese innlegg på sosiale medium for å halde seg oppdatert om nye trendar i faget

* lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Skriving**

**Kvar dag vil bilpleiaren**

• skrive logg frå sitt eige skift

• skrive beskjedar og påminningar til seg sjølv og andre, til dømes om å bestille nye varer og delar

• kvittere og registrere for mottekne varer

**Med jamne mellomrom vil bilpleiaren**

• notere førespurnader frå kundar, leiarar og kollegaer

• fylle ut skjema i samband med avvik og hendingar

• gje skriftleg informasjon og instruksar til kollegaer og leiar

• skrive meldingar og e-postar

• fylle ut timelister

**Av og til vil bilpleiaren**

• fylle ut og kvittere på pakksetlar og rekvisisjonar

• notere ned nye rutinar

• skrive notat og oppgåvesvar i kurssamanheng

• fylle ut skjema og søknader som har med arbeidet å gjere

• skrive innlegg på sosiale medium om produkt og tenester

• skrive fakturagrunnlag

• fylle ut bestillingslister

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil bilpleiaren**

• få kundane til å kjenne seg velkomne

• ta imot og svare på førespurnader

• formidle fagkunnskap og løysingar til kundar og kollegaer

• diskutere HMS

• rapportere munnleg om hendingar i sitt eige skift

• snakke med kollegaer og leiarar for å koordinere arbeidet

• forklare rutinar for vidare vedlikehald

**Med jamne mellomrom vil bilpleiaren**

• drøfte ulike løysingar med kollegaer og leiarar

• drøfte arbeidstid og skiftavvikling

• handtere munnleg informasjon frå kollegaer og leiarar

• snakke med ulike leverandørar om varer og prisar

• delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil bilpleiaren**

• få informasjon om nye system, rutinar og produkt

• delta i opplæring

• få rettleiing om riktige arbeidsstillingar og -teknikkar

• snakke med leiaren sin om sine eigne arbeidstilhøve og opplæringsbehov

• diskutere og kome med innspel til verneombodet og dei tillitsvalde

• informere kundar om ulike fordelsprogram

• ta imot og handsame klager og reklamasjonar

* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil bilpleiaren**

• sjekke at varemengda stemmer med ordrar og bestillingar

• rekne ut kor mykje utstyr og materiell som trengst til ein jobb

• vurdere kor mykje tid som trengst for å gjere ein jobb

• rekne ut kostnader for ein jobb

• lese av ulike måleinstrument

**Med jamne mellomrom vil bilpleiaren**

• vurdere og kontrollere mengder i samband med varebestillingar

• lage kostnadsoverslag for kundar

• samanlikne prisar frå ulike leverandørar

• setje opp fakturagrunnlag

**Av og til vil bilpleiaren**

• kontrollere varelager, til dømes ved vareoppteljingar

• lage tilbodspakkar til kundar

• kontrollere sin eigen lønsslipp

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil bilpleiaren**

• ta utskrifter av rapportar og arbeidsordrar

• bruke skannar

• registrere og kontrollere varer

• handtere kortterminalar

• registrere arbeidstimar

• bruke standard kontorprogramvare

**Med jamne mellomrom vil bilpleiaren**

• søkje opp vareinformasjon av ulike slag

• sende og ta imot meldingar og e-postar

• bestille varer

• registrere mottekne varer

• bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver

**Av og til vil bilpleiaren**

• dokumentere hendingar og avvik

• bruke leverandørar sine elektroniske tenester til å bestille varer

• oppdatere HMS-kunnskapen sin

• sjekke på internett om materiale har skadeverknader eller inneheld skadelege stoff og korleis ein skal handtere spesialavfall

• bruke ulike program i opplæringstiltak

• bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon

• oppdatere seg på ISO-godkjenningar

• bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd

• bruke videotenester for å finne tips og framgangsmåtar i samband med sitt eige arbeid

* bruke QR- og strekkodar når det trengst