Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse

PROFIL FOR GRUNNLEGGJANDE FERDIGHEITER PÅ JOBBEN

Bilpleiar

Profilar for grunnleggjande ferdigheiter på jobben skildrar korleis lesing, skriving, munnlege ferdigheiter, rekning og data inngår i arbeidsoppgåver i forskjellige yrke. Profilen gir derfor eit bilete av kva grunnleggjande ferdigheiter arbeidstakaren bør ha.

Profilane kan brukast til å

- gi relevant opplæring i grunnleggjande ferdigheiter i Kompetanseplussprogrammet
- arbeidsrette norskopplæringa
- yrkesretta fellesfaga i yrkesfaglege utdanningsprogram

Arbeidsoppgåver for bilpleiaren

- plukke fram varer frå lageret etter bestillingar
- selje bilpleieprodukt og utstyr

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

•ha kontakt med kundar og leverandørar
•vurdere kva utstyr, materiell og tid som trengst for å gjere ein jobb

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
•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

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

I Kunnskapsløftet er det definert fem ferdigheter som utgjør grunnleggende forutsetninger for læring og utvikling i skole, arbeid og samfunnsliv.

De fem grunnleggende ferdighetene er:

- digitale ferdigheter
- muntlige ferdigheter
- å kunne lese
- å kunne regne
- å kunne skrive

Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse

Direktoratet for høgare utdanning og kompetanse
Postboks 1093, 5809 Bergen
Tlf: 55 30 38 00

hkdir.no
post@hkdir.no