Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Kafé- og restaurantmedarbeidar

**Arbeidsoppgåver for kafé- og restaurantmedarbeidarar**:

* servere mat og drikke til kundar
* ekspedere og rettleie kundar
* byggje kunderelasjonar
* rydde og vaske
* oppdatere menyar
	+ bestille varer og føre lagerlister
* arbeide som del av eit team
* arbeide hygienisk og effektivt

**Lesing**

**Kvar dag vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* lese vaktlister
* lese produktinformasjon på varer
* lese og kontrollere betalingskort og legitimasjon
* lese dokument og pakksetlar ved mottak av varer
* lese menyar
* lese produktinnhaldslister for å sjekke allergen og produktinnhald

**Med jamne mellomrom vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* lese bordbestillingar frå kundar
* lese oppskrifter og artiklar om mat
* lese og forstå tilbod og informasjon om varer frå ulike leverandørar
* sjekke lagerstatus på varer
* lese oppdatert informasjon frå Mattilsynet
* lese meldingar og e-postar
* lese internrutinar for handtering og behandling av mat
* lese tidsstempling og haldbarheit for varer

**Av og til vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese planar for kampanjar og spesialtilbod til kundane
* lese innlegg og reaksjonar på sosiale medium
* lese og kontrollere rekvisisjonar
* lese rutinar og reglar for handtering av avvik
* lese HMS-informasjon
* lese faglitteratur i samband med kurs og anna opplæring
* lese bruksrettleiingar på utstyr og maskiner
* lese informasjon om avfallsrutinar for ulike produkt
* lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Skriving**

**Kvar dag vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* skrive logg frå sitt eige skift
* skrive beskjedar og påminningar til seg sjølv og andre
* registrere og kvittere for mottekne varer
	+ dokumentere at rutinar for produkt- og avfallshandtering er gjennomførte på rett vis

**Med jamne mellomrom vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* notere førespurnader frå kundar og leverandørar
* fylle ut skjema i samband med avvik og reklamasjonar
* gje skriftleg informasjon og instruksjonar til kollegaer og leiaren sin
* skrive meldingar og e-postar
* fylle ut bestillingslister

**Av og til vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* fylle ut og kvittere på rekvisisjonar
* notere nye rutinar
* skrive oppslag og skilt med informasjon til kundar
* dokumentere avvik og hendingar i sitt eige arbeid
* skrive notat og oppgåvesvar i kurssamanheng
* fylle ut skjema og søknader i samband med arbeidet
* skrive innlegg og svare på meldingar på sosiale medium
* kvittere for mottekne varer

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* ta imot og svare på førespurnader
* få kundane til å kjenne seg velkomne
* presentere menyen og eventuelle tilrådingar for dagen for kunden
* rapportere om hendingar i eige skift
* snakke med kollegaer og leiarar for å koordinere arbeidet
* informere kundar om medlemsfordelar
* dele informasjon med kollegaer ved vaktskifte

**Med jamne mellomrom vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* ta imot og handsame klager frå kundar
* få informasjon frå kollegaer og leiarar
* snakke med distributørar og leverandørar
	+ forstå kor viktig det er å yte service og kjenne godt til ulike kommunikasjonssituasjonar
* drøfte arbeidstid og skiftavvikling
* rettleie kundar om bruk av betalingsløysingar
* forklare allergeninnhald i ulike rettar
* rettleie kundar slik at dei får ei god oppleving

**Av og til vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* + få informasjon om nye system, rutinar og produkt
	+ delta i opplæring
	+ få rettleiing om riktige arbeidsstillingar og arbeidsteknikkar
	+ snakke med ein leiar om sine eigne arbeidstilhøve og opplæringsbehov
	+ diskutere og kome med innspel til verneombodet og dei tillitsvalde
	+ rapportere om hendingar i sitt eige skift til leiararar eller kollegaer
	+ handtere misnøgde kundar
	+ vite korleis ein handterer ruspåverka, trugande og valdelege kundar

**Rekning**

**Kvar dag vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* sjekke at varemengda stemmer med fakturaen ved leveransar
* kontrollere kunden si kvittering ved klager
* registrere betaling
* forstå symbol og produktkodelister
	+ kontrollere datoen på ulike varer
	+ ta kassaoppgjer
	+ skrive fakturagrunnlag

**Med jamne mellomrom vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* kontrollere sin eigen lønsslipp
* fylle ut timelister
* rekne ut prisar og avslag som er gjevne i prosent
* kontrollere rekningar og fakturaer
* vurdere tilbod frå ulike leverandørar
* kontrollere og vurdere prisar på varer
* lese av måleinstrument

**Av og til vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* kontrollere varelager
* gjere overslag over mengder ved innkjøp
* organisere bordplassering for store grupper
* vurdere plass i samband med bordbestillingar

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* bruke ulike betalingsløysingar
* søkje i databasar
* handtere kortterminalar
* registrere og kontrollere varer
* registrere arbeidstimar

**Med jamne mellomrom vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* sjekke vareinformasjon
* sende og ta imot meldingar og e-postar
* bestille varer frå ulike leverandørar
* registrere mottekne varer
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver

**Av og til vil kafé- og restaurantmedarbeidaren**

* ta bilete for å dokumentere hendingar eller avvik
* bruke tenestene til banken for å levere oppgjer
* finne fram og lagre kampanjemateriell
* hjelpe kundar med ulike betalingsløysingar
* oppdatere seg på HMS
* bruke ulike opplæringsressursar
* bruke sosiale medium for å reklamere for si eiga verksemd
* halde seg oppdatert på miljøkrav som gjeld for avfallshandtering
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon