Grunnleggjande ferdigheiter på jobben: Frisør

**Arbeidsoppgåver for frisørar**:

* klippe, style og rettleie kundar
* byggje kunderelasjonar
* rydde og vaske
	+ bestille varer og føre lagerlister
* arbeide som del av eit team
* arbeide hygienisk og effektivt

**Lesing**

**Kvar dag vil frisøren**

* lese vaktlister
* lese produktinformasjon på varer
* lese og kontrollere betalingskort
* lese dokument og pakksetlar ved mottak av varer
* lese produktinnhaldslister for å sjekke allergen og produktinnhald
* lese timeavtalar
* lese meldingar frå kundar

**Med jamne mellomrom vil frisøren**

* lese innlegg og artiklar som gjeld frisøryrket, for å halde seg oppdatert
* lese og forstå tilbod og informasjon om varer frå ulike leverandørar
* sjekke leveringstider og varebehaldninga på lager
* lese e-post
* lese informasjon om avfallsrutinar for ulike produkt

**Av og til vil frisøren**

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

**Skriving**

**Kvar dag vil frisøren**

* skrive beskjedar og påminningar til seg sjølv og andre
* kvittere for og registrere mottekne varer
* dokumentere at rutinar for produkt- og avfallshandtering er gjennomførte på rett vis
* skrive inn avtalar i ein kalender

**Med jamne mellomrom vil frisøren**

* notere førespurnader frå kundar og leverandørar
* fylle ut skjema i samband med avvik og reklamasjonar
* skrive meldingar og e-postar til kundar og andre
* fylle ut bestillingslister

**Av og til vil frisøren**

* 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 som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* skrive innlegg og svare på meldingar på sosiale medium

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil frisøren**

* ta imot og svare på førespurnader
* forstå kor viktig det er å yte service og kjenne til ulike kommunikasjonssituasjonar
* formidle bransjekunnskap til kundar
* rettleie og finne fram til kva kundane treng
* presentere ulike produkt og kampanjar for kundane
* rapportere munnleg om hendingar under sitt eige skift
* snakke med kollegaer og leiarar for å koordinere arbeidet
* informere kundar om medlemsfordelar

**Med jamne mellomrom vil frisøren**

* ta imot og handsame klager og reklamasjonar frå kundar
* drøfte arbeidstid og skiftavvikling
* få informasjon frå kollegaer og leiarar
* snakke med distributørar og leverandørar
* rettleie kundar om bruk av betalingsløysingar
* informere om allergeninnhald i produkt

**Av og til vil frisøren**

* 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 munnleg om hendingar i sitt eige skift til leiarar eller kollegaer
* handtere misnøgde kundar
	+ kunne handtere ulike situasjonar
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil frisøren**

* sjekke at varemengda stemmer med fakturaen ved leveransar
* telje og kontrollere betaling og vekslepengar når ein ekspederer kundar
* rekne ut rett mengd produkt til ein kunde
* forstå symbol og produktkodelister
* kontrollere kassa ved vaktskifte eller på slutten av dagen
	+ kontrollere utløpsdatoen på ulike varer
* plassere varer i rett rekkjefølgje etter dato
* sjekke avtalene for dagen
	+ vurdere kor mykje tid som vil gå med til ulike kundar ut frå typen behandling

**Med jamne mellomrom vil frisøren**

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

**Av og til vil frisøren**

* kontrollere varelager
* rekne ut sin eigen skatt eller sine eigne feriepengar
* gjere overslag over mengder ved innkjøp

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil frisøren**

* søkje i databasar
* ha oversikt over kundeavtalar
* registrere og kontrollere varer
* bruke timeregistrering
* bruke ulike betalingsløysingar

**Med jamne mellomrom vil frisøren**

* sjekke vareinformasjon
* bestille varer
* registrere mottekne varer
* leggje inn kundedata i salongen sine register
* sende og ta imot meldingar og e-postar
	+ bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver

**Av og til vil frisøren**

* ta bilete for å dokumentere hendingar eller avvik
* bruke tenestene til banken for å levere oppgjer
* finne HMS-informasjon
	+ søkje på internett for å sjekke om varer kan innehalde skadelege stoff
* 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 sosiale medium for å halde seg oppdatert på trendar
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon