Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Blikkenslager

**Arbeidsoppgaver for blikkenslagere:**

* utføre oppdrag etter arbeidsordre på byggeplass eller hos kunde
* planlegge, utføre og kontrollere blikkenslagerarbeid
* gjennomføre egenkontroll av utført arbeid
* kommunisere med andre aktører som kolleger, andre håndverkere, byggeplassledelse, leverandører og kunder
* bruke e-post for å kommunisere med arbeidsgiver, oppdragsgiver og leverandører
* ha kunnskap om interne prosedyrer, standarder og lovverk, og følge disse
* bestille varer etter materiallister fra leverandører

**Lesing**

**Hver dag vil blikkenslageren**

* lese arbeidstegninger
* lese korte notater og instruksjoner, egne og andres huskelapper
* lese informasjon i kontrollplaner og sjekklister
* lese skilt og oppslag
* lese meldinger og e-post

**Regelmessig vil blikkenslageren**

* lese beskrivelser og instruksjoner knyttet til arbeidet
* lese pakksedler og sjekke at de stemmer med leverte varer
* lese lister over verktøy og utstyr som kreves for ulike arbeidsoperasjoner
* lese HMS-informasjon, brosjyrer, datablader og oppslag
* lese interne rutiner og instrukser
* lese detaljerte jobbspesifikasjoner
* lese miljø og avfallsplaner

**Av og til vil blikkenslageren**

* lese utdrag fra lover og forskrifter
* lese tekniske bestemmelser
* lese informasjon og skjemaer knyttet til eget ansettelsesforhold
* lese veibeskrivelser
* lese opplæringsmateriell i forbindelse med kurs og annen opplæring

**Skriving**

**Hver dag vil blikkenslageren**

* føre oversikt over egne timer
* føre kjørebok
* skrive meldinger og e-post
* fylle ut skjemaer og sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet

**Regelmessig vil blikkenslageren**

* sette opp liste over nødvendig verktøy og utstyr til et oppdrag
* skrive notater og huskelapper til seg selv og andre
* kvittere på mottak av varer

**Av og til vil blikkenslageren**

* skrive korte rapporter, endrings- og avviksmeldinger
* sette opp oversikt over utført arbeid
* skrive arbeidsordre og dokumentere tilleggsbestillinger
* fylle ut og dokumentere i forhold til sertifiseringskrav og Iso-standarder
* fylle ut egenmelding og sykemelding
* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold, feriesøknader og lønnskrav
* skrive grunnlag for anbud og faktura
* fylle ut avviksskjema ved alvorlig hendelser

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil blikkenslageren**

* samtale med andre for å koordinere arbeidet
* rapportere muntlig om framdrift til leder og arbeidsgiver
* få instruksjoner og diskutere arbeidet med overordnede
* gjøre avtaler med kunder om framdrift, og beskrive arbeidet
* snakke med oppdragsgiver og kunder om valg av ulike løsninger

**Regelmessig vil blikkenslageren**

* snakke med leverandører
* motta opplæring og instruksjoner
* delta på ulike møter
* diskutere planer og tegninger/detaljløsninger med andre
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil blikkenslageren**

* bestille deler og utstyr fra leverandør
* diskutere egne arbeidsforhold
* delta i formell opplæring og sertifisering
* varsle om akutte hendelser eller ulykker
* si ifra hvis det er noe som er uklart
* orientere nyansatte og vikarer om arbeidsrutiner
* ha medarbeidersamtale med egen leder

**Regning**

**Hver dag vil blikkenslageren**

* ta mål av beslag og ventilasjonskomponenter og lage underlag for produksjon
* bruke arbeidstegninger og regne om til full størrelse
* beregne hvor mye materiell som vil gå med til en jobb
* beregne og registrere tidsforbruk for en jobb

**Regelmessig vil blikkenslageren**

* lage skisser for produksjon på eget verksted
* programmere datastyrt knekkemaskin
* sette opp oversikt over materialforbruk
* holde oversikt over lagerbeholdning
* sammenligne priser fra ulike leverandører
* regne ut akkordlønn med utgangspunkt i tariff
* kontrollere egen lønnsslipp
* regne ut reisetid ved bruk av kart, veibok eller GPS
* gjøre overslag over kostnader for en kunde

**Av og til vil blikkenslageren**

* beregne luftbehov i et lokale
* regne ut slumpakkord for en jobb
* vurdere mannskapsbehov ut fra framdriftsplan og arbeidsmengde
* kontrollere varebeholdning
* lage overslag over kostnader på større oppdrag
* regne ut kjøregodtgjørelse

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil blikkenslageren**

* programmere datastyrte maskiner
* søke på internett og intranett
* føre oversikt over egne aktiviteter i kalender
* føre elektronisk avviksrapport
* sende og motta meldinger og e-post
* kommunisere med arbeidsgiver og kunder via digitale verktøy

**Regelmessig vil blikkenslageren**

* sende inn opplysninger om utført oppdrag til arbeidsgiver
* dokumentere utført arbeid digitalt
* sende e-post med vedlegg
* bruke ulike dataprogrammer tilknyttet arbeidsoppgaver
* søke etter og svare på forespørsler om oppdrag på internett
* spore varer og finne leveringstid
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver

**Av og til vil blikkenslageren**

* legge inn kontrakter og lagre disse elektronisk
* ta bilder for å dokumentere avvik eller utført arbeid
* bruke regneark til diverse beregninger
* bruke GPS for å finne fram til riktig destinasjon
* søke på internett etter produktinformasjon, lover og regler
* bruke e-læringsprogrammer for å fornye sertifiseringer
* bruke digitale tegneprogrammer
* bruke sosiale medier for reklamere for egen virksomhet
* oppdatere elektronisk kjørebok
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke QR- og strekkoder ved behov