Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Renholder

**Arbeidsoppgaver for renholdere:**

* utføre renhold
* vurdere behov for renhold
* vedlikeholde utstyr og maskiner
* vurdere metoder og utstyr
* beregne tid og planlegge jobben
* arbeide etter krav og retningslinjer til hygiene og miljø
* arbeide i team

**Lesing**

**Hver dag vil renholderen**

* lese arbeidsinstruksjoner
* lese korte beskjeder
* lese lister over ulike arbeidsoppgaver
* lese skilt og oppslag om sikkerhet
* lese sjekklister for utført arbeid
* lese symboler på etiketter på ulike rengjøringsmidler

**Regelmessig vil renholderen**

* lese møtereferater
* lese bruksanvisninger for nye produkter og utstyr
* lese skiftplan
* lese timelister
* lese om dosering av kjemikalier
* lese meldinger og e-post

**Av og til vil renholderen**

* lese HMS-informasjon for egen sikkerhet, hygiene og miljøinformasjon
* lese informasjon og skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* lese kurs- og opplæringsplaner og opplæringsmateriell
* lese fagblader
* lese bruksanvisninger for nytt utstyr
* sette seg inn i nye eller endrede interne rutiner

**Skriving**

**Hver dag vil renholderen**

* krysse av på skjemaer knyttet til arbeidsoppgaver
* fylle ut sjekklister for utført arbeid
* fylle ut sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet
* skrive beskjeder til kolleger og leder
* kvittere ut, signere og attestere på skjemaer

**Regelmessig vil renholderen**

* fylle ut lister for bestilling av varer
* fylle ut rapporter for å dokumentere utført arbeid
* skrive meldinger og e-post

**Av og til vil renholderen**

* notere ned nye rutiner
* notere fra interne kurs og opplæringsprogrammer
* notere stikkord i skjemaer for medarbeidersamtale
* svare skriftlig på spørsmål i en organisasjonsundersøkelse
* fylle ut avviksskjema ved alvorlig hendelser
* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil renholderen**

* hilse på kunder og brukere på en hyggelig måte
* samtale med andre for å koordinere arbeidet
* ta imot instruksjoner og diskutere arbeidet med leder
* svare på spørsmål fra brukere og kunder
* samarbeide og snakke med kolleger
* fortelle leder om arbeid som er utført
* kommunisere med andre yrkesgrupper

**Regelmessig vil renholderen**

* si ifra hvis det er noe som er uklart
* be om hjelp til å utføre jobben
* diskutere framgangsmåter eller utførelse med arbeidsleder eller andre renholdere
* lytte til andres innspill
* melde fra til leder om avvik
* rapportere om hendelser i eget skift
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil renholderen**

* foreslå endringer i oppgaver og rutiner
* varsle om akutte hendelser eller ulykker
* diskutere egne arbeidsoppgaver med kolleger og leder
* delta i opplæring og lytte til forklaringer fra kursveileder
* orientere vikarer om arbeidsrutiner
* stille spørsmål på møter
* ha medarbeidersamtale med egen leder

**Regning**

**Hver dag vil renholderen**

* beregne tid for å utføre en jobb
* beregne forbruk av materiell og utstyr som går med til jobben
* beregne tid til kjøring
* bruke arbeidstegninger og regne om til full størrelse

**Regelmessig vil renholderen**

* fylle ut timelister
* vurdere blandingsforhold ved bruk av kjemikalier og målebeger
* kontrollere egen lønnsslipp
* bruke numerisk informasjon i tabeller
* regne om mellom ulike måleenheter

**Av og til vil renholderen**

* sjekke hva som finnes av vaskemidler og annet nødvendig utstyr på lager
* forstå og bruke pH-skala
* anslå mengder ved øyemål

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil renholderen**

* bruke datastyrte maskiner
* søke etter programmer på nettet
* kommunisere med arbeidsgiver på e-post og meldinger
* bruke digitale verktøy for å registrere arbeidstid
* bruke mobil for å registrere frammøte på arbeidsstasjon
* sjekke møter og avtaler

**Regelmessig vil renholderen**

* sende e-post med vedlegg
* finne informasjon på intranett, for eksempel renholdsplaner og rutinebeskrivelser
* bruke ulike dataprogrammer
* sjekke vareinformasjon på nettet
* finne datablader for nye produkter på nettet
* bestille varer i elektroniske skjemaer
* sende og motta meldinger

**Av og til vil renholderen**

* bruke digitale bilder for å dokumentere uhell
* finne HMS-regelverk på internett
* bruke standard kontorprogramvare
* sjekke internett for nye eller endrede miljøkrav til produkter
* bruke ulike opplæringsressurser
* skrive elektroniske avviksrapporter
* sjekke lønnsutbetaling i elektroniske systemer
* bruke elektronisk kjørebok
* bruke sosiale medier for å holde seg oppdatert og reklamere for egen virksomhet
* bruke elektroniske betalingstjenester
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke QR- og strekkoder ved behov
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver