Grunnleggende ferdigheter på jobben: Frisør

**Arbeidsoppgaver for frisører**:

* klippe, style og veilede kunder
* bygge kunderelasjoner
* rydde og vaske
	+ bestille varer og føre lagerlister
* arbeide som del av et team
* arbeide hygienisk og effektivt

**Lesing**

**Hver dag vil frisøren**

* lese vaktlister
* lese produktinformasjon på varer
* lese og kontrollere betalingskort
* lese dokumenter og pakksedler ved mottak av varer
* lese produktinnholdslister for å sjekke allergener og produktinnhold
* lese timeavtaler
* lese meldinger fra kunder

**Regelmessig vil frisøren**

* lese innlegg og artikler knyttet til frisøryrket for å holde seg oppdatert
* lese og forstå tilbud og informasjon om varer fra ulike leverandører
* sjekke leveringstider og lagerbeholdning på varer
* lese e-post
* lese informasjon om avfallsrutiner på forskjellige produkter

**Av og til vil frisøren**

* lese informasjon knyttet til eget arbeidsforhold
* lese planer for kampanjer og spesialtilbud til kundene
* lese innlegg og reaksjoner i sosiale medier
* lese rutiner og regler for håndtering av avvik
* lese HMS-informasjon
* lese og kontrollere fakturagrunnlag
* lese faglitteratur i forbindelse med kurs og annen opplæring
* lese bruksanvisninger og introduksjoner knyttet til forskjellige kjemikalier

**Skriving**

**Hver dag vil frisøren**

* skrive beskjeder og påminnelser til seg selv og andre
* kvittere og registrere for mottatte varer
* dokumentere at rutiner for håndtering av produkter og avfall er korrekt utført
* skrive inn avtaler i kalender

**Regelmessig vil frisøren**

* notere henvendelser fra kunder og leverandører
* fylle ut skjemaer ved avvik og reklamasjoner
* skrive meldinger og e-post til kunder og andre
* fylle ut bestillingslister

**Av og til vil frisøren**

* notere nye rutiner
* skrive oppslag og skilt med informasjon til kunder
* dokumentere avvik og hendelser i eget arbeid
* skrive notater og besvarelser i kurssammenheng
* fylle ut skjemaer og søknader knyttet til eget arbeidsforhold
* skrive innlegg og svare på meldinger på sosiale medier

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil frisøren**

* ta imot og svare på henvendelser
* forstå betydningen av å yte service og kjenne til ulike kommunikasjonssituasjoner
* formidle bransjekunnskap til kunder
* veilede og finne fram til kundens behov
* presentere ulike produkter og kampanjer for kunden
* rapportere muntlig om hendelser i eget skift
* samtale med kolleger og leder for å koordinere arbeidet
* informere kunder om medlemsfordeler

**Regelmessig vil frisøren**

* ta imot og behandle klager og reklamasjoner fra kunder
* drøfte arbeidstid og skiftavvikling
* få informasjon fra kolleger og leder
* snakke med distributører og leverandører
* veilede kunder ved bruk av betalingsløsninger
* informere om allergeninnhold i produkter

**Av og til vil frisøren**

* få informasjon om nye systemer, rutiner og produkter
* delta i opplæring
* få veiledning i riktige arbeidsstillinger og arbeidsteknikker
* samtale med leder om egne arbeidsforhold og opplæringsbehov
* diskutere og komme med innspill til verneombud eller tillitsvalgte
* rapportere muntlig om hendelser i eget skift til leder eller kolleger
* forholde seg til misfornøyde kunder
	+ kunne håndtere ulike situasjoner
	+ ha medarbeidersamtale med egen leder

**Regning**

**Hver dag vil frisøren**

* sjekke at antall varer stemmer med faktura ved leveranser
* telle og kontrollere betaling og veksel ved ekspedering
* beregne riktig mengde produkter til en kunde
* forstå symboler og produktkodelister
* kontrollere kassa ved skiftavvikling eller dagens slutt
	+ kontrollere utløpsdatoen på ulike varer
* plassere varer i riktig rekkefølge etter dato
* sjekke dagens avtaler
	+ beregne tidsbruk på ulike kunder utfra type behandling

**Regelmessig vil frisøren**

* kontrollere egen lønnsslipp
* fylle ut timelister
* beregne priser og avslag angitt i prosent
* kontrollere fakturaer
* vurdere tilbud fra ulike leverandører
* kontrollere og vurdere pris på varer

**Av og til vil frisøren**

* kontrollere varebeholdning
* regne ut egen skatt eller feriepenger
* gjøre overslag over mengder ved innkjøp

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil frisøren**

* søke i databaser
* ha oversikt over kundeavtaler
* registrere og kontrollere varer
* bruke timeregistrering
* betjene og hjelpe kunder med forskjellige betalingsløsninger

**Regelmessig vil frisøren**

* sjekke vareinformasjon
* bestille varer
* registrere mottatte varer
* legge inn kundedata i salongens registre
* sende og motta meldinger og e-post
	+ bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver

**Av og til vil frisøren**

* ta bilder for å dokumentere hendelser eller avvik
* bruke bankens tjenester til å levere oppgjør
* finne HMS-informasjon
	+ søke på internett for å sjekke om varer kan inneholde skadelige stoffer
* bruke ulike opplæringsressurser
* bruke sosiale medier for å reklamere for egen virksomhet
* holde seg oppdatert på miljøkrav i forhold til avfallshåndtering
* bruke QR- og strekkoder ved behov
	+ bruke sosiale medier for å holde seg oppdatert på trender
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon