

VEJLEDENDE PRAKTIKPLAN FOR SALGSASSISTENT OG SALGSASSISTENT MED PROFIL

AFTALEPERIODE: _____

VIRKSOMHED: _____

ELEV: _____

UDDANNELSESANSVARLIG: _____

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Kæden/branchen kan ligeledes have udarbejdet en praktikplan. Den bør indeholde:

- Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
- Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
- Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
- Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Praktikplanen kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Virksomheden fører sammen med eleven en løbende rapport om praktikuddannelsens forløb.

Hensigten med praktikplanen, evalueringssamtalerne og den løbende rapport er, at elev og virksomhed løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

Praktikplan				
Periode	Område eller afdeling	Skoleophold, interne kurser mv.	Samtaler*	Oplæringsansvarlig
- Prøvetid (første 3 mdr.)				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

*I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb.

Checkliste

Salgsassistent og Salgsassistent med profil

	Oplæringsfunktioner Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelseskemaet og er opdelt i områderne Introduktion til butikken samt Koncept – Salg – Butik og produkt – Drift. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner.	Målniveau			Planlagt	Gennemført	Planlagt	Gennemført
		Kendskab	Kunne	Beherske				
	Introduktion til butikken – obligatoriske områder							
1	Regler ved og forholdsregler mod butikstyveri og røveri, herunder intern sikkerhed	→	→	10				
2	Regler for arbejdsmiljø	→	→	10				
3	Ergonomi – forebyggelse af arbejdsskader	→	→	10				
4	Personaleregler, herunder organisation	→	→	10				
	<i>Introduktion til butikken, point i alt</i>							
	Koncept – obligatoriske områder							
5	Koncept og konceptstyring	→	→	10				
6	Målgrupper, kundegrundlag og konkurrenter	→	5	10				
7	Vurdering af sortimentssammensætning i vareområder	→	5	10				
8	Vurdering af trends	→	5	10				
	Koncept – valgfrie områder							
9	Butikkens servicekoncept og serviceydelser	→	3	7				
10	Gennemførelse af kampagneplaner	→	3	7				
11	Markedsførings- og reklameindsats	1	3	7				
12	Anvendelse af kundeundersøgelser og konkurrentundersøgelser	1	3	7				
13	Kundegrundlag, sortimentsområder, koncept og konceptudvikling inden for e-salg	1	3	7				
	<i>Koncept, point i alt</i>							
	Salg – obligatoriske områder							
14	Kundebetjening og -vejledning	→	→	10				
15	Reklamationsbehandling	→	→	10				
16	Varepræsentation og vareoplæg	→	→	10				
17	Salgsfremmende aktiviteter	→	→	10				
18	Serviceydelser og reklamationsret	→	→	10				
19	Salgs- og betalingsbetingelser, herunder garantiordninger	→	→	10				
20	Optimering af parametre, der øger salg og indtjening	→	→	10				
21	Skiltning	→	5	10				

	Oplæringsfunktioner Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelseskemaet og er opdelt i områderne Introduktion til butikken samt Koncept – Salg – Butik og produkt – Drift. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner.	Målniveau			Planlagt	Gennemført	Planlagt	Gennemført
		Kendskab	Kunne	Beherske				
	Salg – valgfrie områder							
22	Personligt salg og samtaleteknik	→	3	7				
23	Prisfastsættelse af varer	→	3	7				
24	Kundestrøm	→	3	7				
25	Telefonbetjening og -vejledning	1	3	7				
26	Anvendelse af belysning, farver, materialer og inventar i indretning af salgslokalet	1	3	7				
27	Dekorationsopgaver i salgsarealet, vinduer og forplads	1	3	7				
28	Kundebetjening inden for e-salg	1	3	7				
29	Salgsfremmende aktiviteter inden for e-salg	1	3	7				
30	Markedsførings- og reklameindsats inden for e-salg	1	3	7				
31	Salgs- og betalingsbetingelser inden for e-salg	1	3	7				
32	Salg og kontakt til foreninger og klubber	1	3	7				
33	Loyalitetsprogrammer og kundeklubber	1	3	7				
	Salg, point i alt							
	Butik og produkt – obligatoriske områder							
34	Produkternes brugsegenskaber, anvendelse og holdbarhed i butikkens vareområder (Varekundskab)	→	→	10				
35	Varedeklarationer, vareinformation, varernes oprindelse og miljøpåvirkninger	→	→	10				
36	Vurdering af varebeholdning i udvalgte vareområder	→	5	10				
37	Varebehandling og -håndtering	→	5	10				
	Butik og produkt – valgfrie områder							
38	Tilpasning og reparation af varer	1	3	7				
39	Håndværksmæssig forarbejdning af varer	1	3	7				
40	Montering og demonstration hos kunden af varer	1	3	7				
41	Valg af leverandører, herunder leverandøraftaler	1	3	7				
	Butik og produkt, point i alt							
	Drift – obligatoriske områder							
42	Hyldetrimning og opfyldning	→	→	10				
43	Kasseterminalbetjening	→	→	10				
44	Oprydning og rengøring	→	5	10				
45	Praksis for vareregistrering og varemottagelse	→	5	10				
46	Praksis for varebestilling	→	5	10				

	Oplæringsfunktioner Oplæringsfunktionerne nedenfor svarer til de oplæringsfunktioner, der fremgår af godkendelsesskemaet og er opdelt i områderne Introduktion til butikken samt Koncept – Salg – Butik og produkt – Drift. Inden for hvert område er der en række obligatoriske og en række valgfrie funktioner.	Målniveau			Planlagt	Gennemført	Planlagt	Gennemført
		Kendskab	Kunne	Beherske				
47	Behandling af emballage	→	5	10				
48	Butikkens information, kommunikation og samarbejde	→	5	10				
49	Brug af salgsdata og salgsstatistikker	→	5	10				
50	Praksis ved status	→	5	10				
51	Praksis ved svindkontrol	→	5	10				
52	Budgettet som salgs- og driftsværktøj	→	5	10				
	Drift – valgfrie områder							
53	Kasseopgørelse og -afstemning	→	→	7				
54	Intern opfølgning af markedsføringsindsatsen	1	3	7				
55	Resultatoptimering, herunder indtjening og omkostninger	1	3	7				
56	Svindanalyser	1	3	7				
57	Indkøbsform og -organisering	1	3	7				
58	Indkøbsbudget	1	3	7				
59	Transport og leverance	1	3	7				
60	Logistik i forbindelse med e-salg	1	3	7				
61	Internetteknologi og EDI inden for e-salg	1	3	7				
62	Regnskabspraksis	1	3	7				
63	Likviditet	1	3	7				
64	Lagerstyring	1	3	7				
65	Butikkens IT-systemer	1	3	7				
	Drift, point i alt							
	Samlet antal point for alle områder skal mindst udgøre 320							

VEJLEDNING

1. trin: Godkendelseskemaet

Hvis virksomheden er godkendt *den 1. juli 2012 eller senere* har virksomheden i forbindelse med sin godkendelse som praktiksted angivet, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket målniveau*. For at kunne lave praktikplanen skal oplysningerne fra godkendelsen derfor overføres til dette skema.

Hvis virksomheden er godkendt *før 1. juli 2012*, kan oplysningerne ikke overføres fra godkendelsen, og virksomheden skal blot afkrydse, hvilke funktioner den kan oplære i og på hvilket niveau, og virksomheden skal opfylde de minimumskrav, der er anført nedenfor under 3. trin.

Sådan gør I:

- Overflyt godkendte funktioner og målniveau fra skemaet for godkendelsen til kolonnen "Målniveau" ved at markere niveauet enten i kolonnen Kende, Kunne eller Beherske - men kun ud for de funktioner, der blev godkendt.

2. trin: Valg af oplæringsfunktioner

Når praktikplanen fastlægges, er der dels nogle funktioner som eleven *skal* oplæres i og dels nogle valgfrie funktioner, hvoraf elev og virksomhed skal vælge et minimum af oplæringsfunktioner - og gerne må vælge flere end minimumskravet.

Hvis virksomheden i godkendelsen (se ovenfor trin 1) har medtaget flere valgfrie funktioner end minimumskravet, kan der laves forskellige praktikplaner for virksomhedens elever, idet der for hver praktikplan er frit valg mellem de godkendte valgfrie funktioner, når blot man opfylder minimumskravet.

Sådan gør I:

- Vælg, hvilke af de valgfrie funktioner (som blev markeret under **1. trin**) eleven skal oplæres i og afkryds i kolonnen "Målniveau" det niveau som blev markeret under **1. trin**
- Der er selvfølgelig ikke noget til hinder for, at man vælger at oplære eleven i nogle af de funktioner, der ikke er "godkendt", men disse kan ikke medregnes til at opfylde minimumskravet.

3. trin: Kontrollér, at planen opfylder minimumskravene

For at sikre en vis bredde og dybde i elevens oplæring, skal man vælge et vist antal valgfrie funktioner

Sådan gør I:

- Læg pointene sammen for de valgte funktioner, som indgår i praktikplanen, ved at sammenlægge de tal, der er afkrydset under **2. trin**. Pointene skal sammenlagt give mindst 320 point.

4. trin: Tidsplanlægning

Når det er planlagt, hvilke funktioner der skal oplæres i, skal det dernæst planlægges, hvornår eleven skal oplæres i de enkelte funktioner:

Sådan gør I:

- Anfør i kolonnen "Planlagt", hvornår eleven skal oplæres i såvel de obligatoriske som de valgte funktioner. Der er plads til at planlægge et område flere gange, f.eks. hvis et område skal tages op igen senere i praktikforløbet. Når oplæring har fundet sted, sætter man et \checkmark i kolonnen "Gennemført".

5. trin: Plan for uddannelsesforløbet

Nu kan hele oplæringen samles i et tidsmæssigt forløb.

Sådan gør I:

- Lav en samlet tidsplan for praktikforløbet i skemaet "Praktikplan". Her anføres oplæringsområder, skoleperioder evt. interne kurser, evalueringssamtaler mv.

* Målniveau

For oplæringsfunktionerne skal man som nævnt under **1. trin** selv angive det oplæringsniveau, som virksomheden har anført ved godkendelsen:

Begynder- eller kendeniveau	Rutine- eller kunneniveau	Avanceret eller beherskeniveau
Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion	Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt	Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre