

Leder guide

Din guide til at uddanne elever
og Management Trainees i **salling** group

Introduktion til lederguiden	3
Find information om elevuddannelsen	4
Din rolle som oplæringsansvarlig	5
Obligatorisk kursus for oplæringsansvarlig	6
Praktik og læringsmål	7
Elevens udviklingshjulet	8
Udviklingsniveau	10
Ledelsesstile	11
De 4 ledelsesstile	12
Samtale før- og efter skoleophold	13
Fagprøven	15
Brug planlægningshjulet	17
Mental sundhed	18
Mental sundhed - værktøjskassen	19
Oplæringsansvarlig for Management Trainee	20
Oplæringsansvarlig for ny mesterlære elev	21
Samlet overblik over uddannelsens praktikmål	22

Kære oplæringsansvarlig

Tillykke med din nye elev i teamet!

Vi håber, at du og din elev allerede har fået en god start sammen og er klar til et spændende og lærerigt forløb. Som leder spiller du en afgørende rolle i elevens uddannelse og jeres relation har stor betydning for både trivsel og udvikling.

For at støtte dig bedst muligt har du denne lederguide, som er et vigtigt værktøj i arbejdet med at udvikle og træne din elev gennem hele uddannelsesforløbet.

Hvordan hjælper lederguiden dig som oplæringsansvarlig?

Lederguiden er et praktisk redskab, som du skal bruge sammen med elevens uddannelsesbog. Bogen følger eleven gennem hele deres uddannelsesforløb og understøtter både elevens udvikling og dialogen mellem jer.

Elevens uddannelsesbog skal bruges både i butikken og på skolen – og vi anbefaler, at den opbevares på dit kontor, når eleven ikke er på skoleophold, så den er nem at finde og bruge i hverdagen.

Uddannelsesbogen indeholder udviklingshjul samt før- og efter-samtale skemaer, som du og din elev skal udfylde og opdatere under jeres månedlige 1-1 møder.

Ved modtagelse af Uddannelsesbogen og Lederguiden, skal du sammen med din elev gøre følgende:

- Aflevere velkomstpakken til din elev (rygsæk og uddannelsesbog).
- Gennemgå indledning i uddannelsesbogen.
- Underskriv hvem der er elevens oplæringsansvarlig og uddannelsesansvarlig.
- Udfyld planlægningskalenderen for elevens skoleophold.
- Udfyld elevens første udviklingshjul (se guide på side 8 i denne lederguide).
- Planlæg jeres månedlige 1-1 samtaler og tilpas dem der ligger op af skoleophold.

Hvor kan du ellers finde information om elevuddannelsen?

Sallingelev.dk

Sallingelev.dk er vores informationsside om alle elevuddannelser i Salling Group, hvor du og din elev kan finde alt information om elevens uddannelse, indkaldelser, skoleophold, Campus Bøgehøj, mm. Brug denne QR-kode til at komme direkte ind på Sallingelev.dk:



Canvas

Canvas er skolens læringsplatform, hvor eleven kan se hvad de skal forberede til deres skoleophold, aflevere opgaver og modtage information fra deres undervisere. Eleverne modtager deres loginoplysninger til Canvas via e-Boks 3 uger før deres første skoleophold.

Det er kun eleven, der skal oprettes på Canvas, men som oplæringsansvarlig har du også mulighed for at blive oprettet til at observere elevens Canvas, her kan du se hvad eleven skal forberede, afleveringer, tilbagemeldinger fra underviser, karakter mv. Dette kan gøres ved at scanne denne QR-kode:



Oplæringsansvarlig

Som oplæringsansvarlig er du elevens nærmeste leder og har ansvaret for planlægningen af den daglige oplæring samt for, at elevens udviklingshjul løbende opdateres. Du spiller en central rolle i elevens udvikling, hvilket inkluderer følgende ansvarsområder som oplæringsansvarlig:

- Deltagelse på obligatorisk kursus for oplæringsansvarlige.
- Sikre at eleven udfylder og arbejder med uddannelsesbogen.
- Udfyldelse og opdatering af elevens udviklingshjul ved månedlig 1-1 samtale.
- Planlægge elevens onboarding og oplæring.
- Løbende vejledning og feedback på elevens opgaver og udvikling.
- Afholdelse af samtaler før- og efter skoleophold i sammenhæng med 1-1 samtalen.
- Støtte og sparring i hverdagen.
- Sikre god opstart og afslutning på elevens uddannelsesforløb.
- Ansvarlig for vurderingen af elevens myFeedback.

Uddannelsesansvarlig

I et elevforløb hos Salling Group har eleverne også en uddannelsesansvarlig tilknyttet, som støtter både den oplæringsansvarlige og eleven. Den uddannelsesansvarlige har ansvaret for følgende:

- Holde et samlet overblik over eleverne i butik/varehus/distrikt.
- Ansvar for at eleverne følger deres planlagte skoleophold.
- Afholde en årlig samtale med eleven om deres trivsel.
- Sikre at oplæringsansvarlige bruger uddannelsesbogen og lederguiden aktivt.
- Sikre at den oplæringsansvarlige deltager på obligatorisk kursus for oplæring ansvarlige.
- Afsluttende samtale ift. videre karriere evt. karriere på tværs af kæder, regioner mv.

I uddannelsesbogen skal I notere, hvem der er elevens oplæringsansvarlig og uddannelsesansvarlig. Dette sikrer, at eleven er bevidst om, hvem de kan henvende sig til, hvis de har spørgsmål til deres elevforløb.

Obligatorisk kursus for oplæringsansvarlig

Der holdes jævnligt "kursus for oplæringsansvarlige", som er obligatorisk for dig at deltage i som oplæringsansvarlig.

På kurset gennemgås opbygningen af elevuddannelsen i Salling Group, uddannelsesbogen samt hvordan du bedst muligt kan strukturere arbejdet med praktikmål i samarbejde med din elev.

Scan QR-koden, som linker dig til myWorkplace, hvor du kan se kommende datoer for kurset og tilmelde dig.



Praktikmål

Praktikmålene er de officielle oplæringskrav, som alle elever skal arbejde med under deres uddannelse. Målene er ens på tværs af butikker og kæder, og nogle af dem kan kræve, at eleven bliver introduceret til opgaver uden for sin egen afdeling.

Praktikmålene handler udelukkende om opgaver i butikken – og det er dit ansvar at sikre, at eleven får mulighed for at lære og træne dem i praksis.

Praktikmålene sættes aktivt i spil i uddannelsesbogen, hvor du og eleven skal planlægge opgaver der tager udgangspunkt i praktikmålene. På den måde kan I sikre at eleven lærer det de skal. Du kan læse mere om udviklingshjul og praktikmål på næste side.

Læringsmål

På skoleopholdene arbejder eleverne med læringsmål, som er koblet til det teoretiske indhold i undervisningen. Underviserne står for selve undervisningen i læringsmålene, og eleven får karakter ud fra sin evne til at forstå og anvende dem.

Vi anbefaler, at du som oplæringsansvarlig orienterer dig om læringsmålene – så du er klædt på til at støtte eleven i at overføre teori fra skolen til opgaver i butikken.

Inden eleven rejser hjem fra skoleophold, laver de en kort refleksion over, hvad de gerne vil arbejde med hjemme i butikken/varehuset. Her er det vigtigt, at du hjælper eleven med at få tid og mulighed for at arbejde videre med teorierne i praksis.

Brug nedenstående QR-kode for at se praktikmål og læringsmål.

Ved jeres månedlige 1:1-samtaler skal du og eleven sammen opdatere udviklingshjulene i uddannelsesbogen. Praktikmålene er fordelt på de forskellige hjul og vil ofte gå igen flere gange i løbet af elevens forløb.

Ønsker du et samlet overblik, kan du finde alle praktikmålene bagerst i denne guide – eller nemt tilgå dem digitalt via QR-koden.

Her finder du også læringsmålene og kan se, hvad eleven undervises i på hvert skoleophold.



Udviklingshjul

I uddannelsesbogen skal eleverne løbende udfylde deres udviklingsplan sammen med dig som oplæringsansvarlig. Udviklingsplanen er opdelt i otte udviklingshjul, som hver dækker en tre-måneders periode. Udviklingshjulene skal udfyldes i uddannelsesbogen med opgaver, som eleven skal arbejde med i hverdagen de kommende tre måneder.

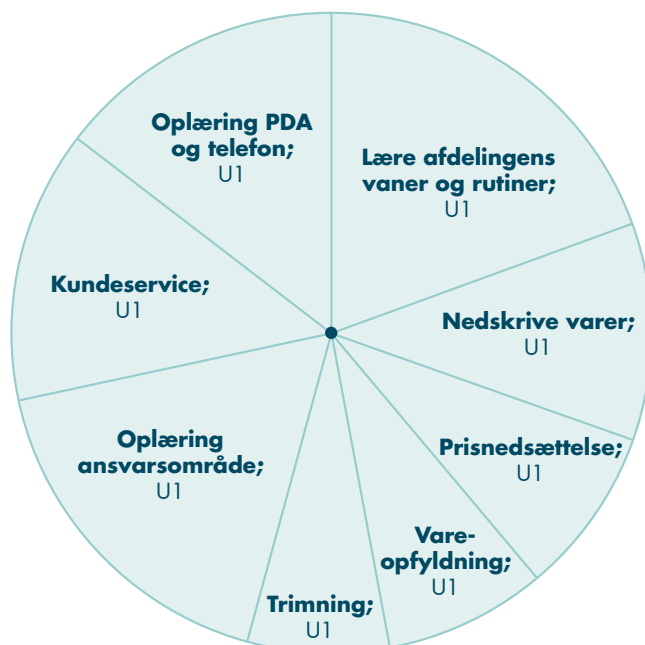
De opgaver, som du og eleven placerer i udviklingshjulene, skal i de fleste tilfælde understøtte praktikmålene, der er fordelt på de otte udviklingshjul.

Den udvikling, eleven gennemgår gennem opgaverne, skal inddrages i mål- og udviklingsplanen på myWorkplace under de månedlige 1-1 samtaler.

Til sidst i denne lederguide, kan du se en samlet oversigt over uddannelsens praktikmål og i hvilke udviklingshjul I kan arbejde med dem.

Det er vigtigt at det er konkrete opgaver i hverdagen I skriver ind i udviklingshjulet, og ikke selve praktikmålet. Se et eksempel på et udfyldt udviklingshjul på næste side.

Eksempel på et udviklingshjul ud fra de første 3 måneder som elev:



Mål niveau	Praktikmål
U4	butikkens vigtigste kundetyper og lokale konkurrenter – samt forklare, hvordan det påvirker salgsarbejdet.
U4	forklare butikkens serviceniveau og komme med konkrete eksempler på god service, som matcher butikkens værdier.
U4	betjene og vejlede kunder, så de får en god oplevelse.
U4	modtage og løse reklamationer ud fra butikkens procedurer – med både kunde og forretning for øje.
U4	præsentere og opbygge varer, så det tiltrækker kunder og understøtter salget.
U4	forklare og overholde regler for betaling, bytte, reklamation og garanti.
U4	justere salgsparemetre som placering og eksponering for at øge salget.
U4	få butikken til at fremstå salgsklar – fx ryddelighed, opfyldning og korrekt skiltning.
U4	kommunikere tydeligt, dele information og samarbejde effektivt med kolleger og ledelse.
U4	bruge butikkens IT-systemer til fx bestilling, registrering og kundeservice.
U3	god ergonomi og hvordan man undgår arbejdsskader gennem korrekt løft og arbejdsholdning.
U3	butikkens personaleregler, herunder hvem der er tillindrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.
U3	reglerne for et sikkert arbejdsmiljø og hvor man finder information om arbejdsmiljø i butikken.
U3	butikkens sikkerhedsprocedurer og hvordan vi forebygger butikstyveri, røveri og internt svind.

Udviklingsniveau tilføjes til udviklingshjulet:

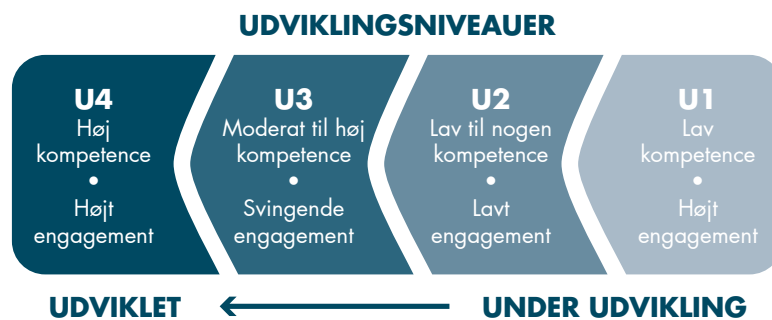
Efter I har udfyldt et udviklingshjul for de kommende tre måneder, skal eleven vurdere, hvilket udviklingsniveau de befinder sig på i forhold til opgaverne. Udviklingsniveauet vurderes ud fra kompetence og engagement.



Niveauerne går fra U1-U4, hvor eleven skal placere sit udviklingsniveau på hver opgave i udviklingshjulet.

Det forventes ikke at eleverne skal kunne alle deres opgaver på udviklingsniveau U4.

I uddannelsesbogen er der vist hvilket niveau eleven minimum skal kunne løse opgaven på, for at leve op til uddannelsens officielle krav.



Som oplæringsansvarlig skal du lytte til elevens egen vurdering af deres udviklingsniveau og vurdere, om du kan genkende det, eleven siger om sig selv. Herefter skal du godkende deres udviklingsniveau for hver opgave.

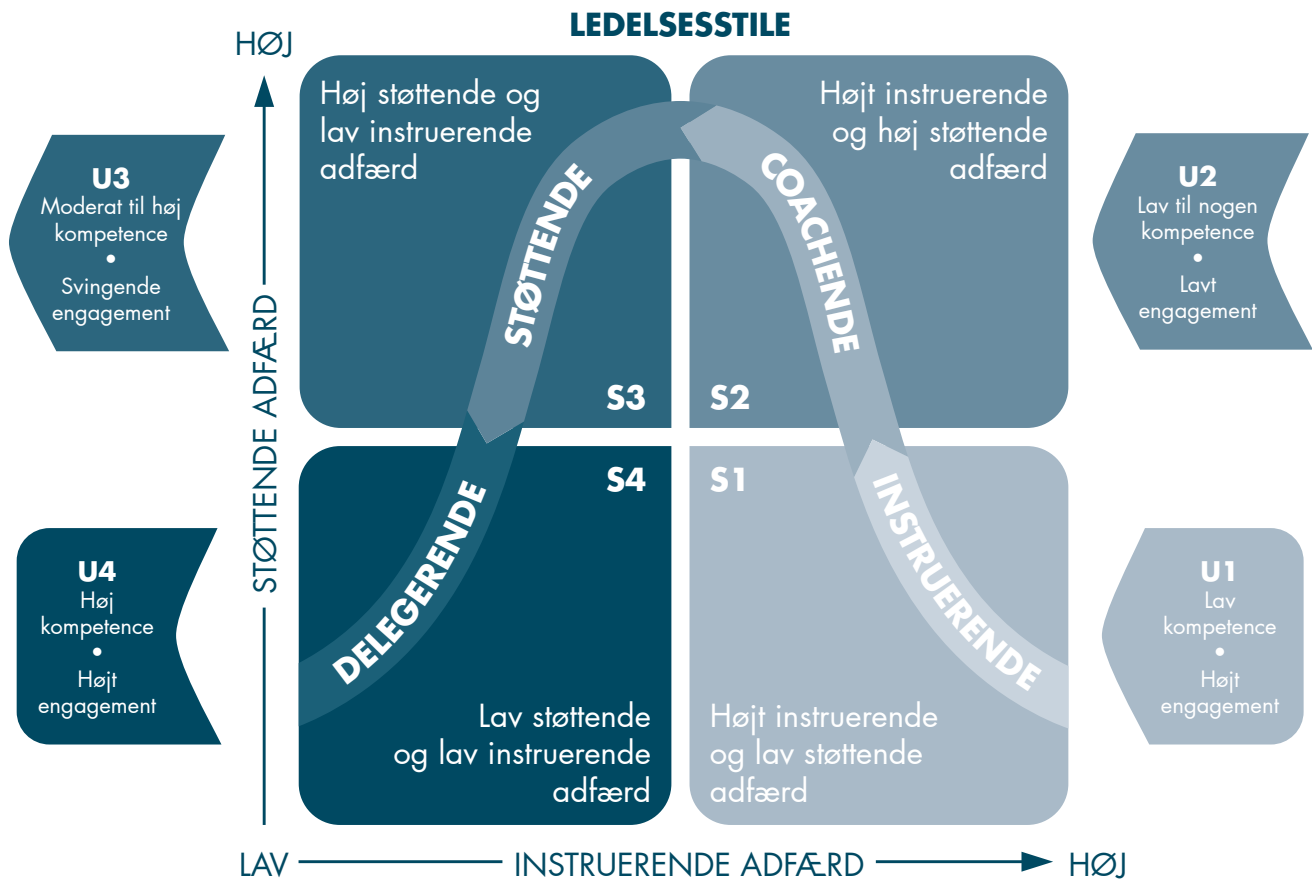
Nu kender du elevens udviklingsniveau på deres opgaver, og kan bruge situationsbestemt ledelse til at støtte og instruere eleverne i deres opgaver.

Støttende adfærd

- Leder motiverer til adfærd der skal til for at løse opgaverne
- Leder støtter og bakker op
- Leder spørger, lytter og medinddrager
- Leder roser og giver konstruktiv feedback

Instruerende adfærd

- Leder opstiller krav/mål, rammer og retningslinjer for opgaven
- Leder fortæller hvad, hvorfor og viser hvordan opgaven skal løses
- Leder følger op/kontrollerer
- Leder holder fokus på opgaven



Ledelsesstile

I dette afsnit gennemgår vi de fire ledelsesstile, og hvordan du som oplæringsansvarlig bedst muligt kan instruere, coache, støtte eller delegere opgaver baseret på det udviklingsniveau, eleven har angivet for deres opgaver.

S1 Lav kompetence – højt engagement (udviklingsniveau: U1) - instruerende

Opgaven, som eleven skal løse, vil i dette tilfælde være ny, og eleven har ingen viden fra tidligere erfaringer eller konkret opgaveviden. Derfor vil deres kompetenceniveau være lavt. Eleven vil have et højt motivationsniveau, da opgaven er ny, og de er spændte på at lære og prøve kræfter med noget nyt. Selvtilliden vil også være høj, fordi eleven endnu ikke er bevidst om de kompetencer, der kræves for at løse opgaven. De vil på forhånd have troen på, at de kan løse opgaven. Eleven har brug for, at du som oplæringsansvarlig er høj på instruktion. Det betyder, at du skal vise dem, hvordan opgaven skal løses. Din støttende adfærd skal som udgangspunkt være lav, da fokus primært skal være på at instruere eleven i at udføre opgaven.

S2 Lav til nogen kompetence – lavt engagement (udviklingsniveau: U2) – coachende:

Eleven vil hurtigt opdage, at de mangler nogle kompetencer for at kunne løse opgaven, hvilket kan påvirke deres selvtillid og motivation negativt. I denne fase skal du som oplæringsansvarlig være både højt instruerende og støttende. Det betyder, at du fortsat skal instruere eleven i, hvordan opgaven skal løses, men samtidig fokusere på at inddrage dem aktivt. Dette kan du gøre ved at lytte til deres spørgsmål, inddrage dem i beslutningerne omkring løsningen af opgaven og give dem positiv støtte og feedback.

S3 Moderat til høj kompetence – svingende engagement (udviklingsniveau: U3) – støttende:

Nu har eleven opnået faglige færdigheder og konkret viden om opgaven, hvilket betyder, at de har de nødvendige kompetencer til at løse opgaven. Derfor behøver du som oplæringsansvarlig ikke længere at instruere dem i, hvordan opgaven skal udføres. Eleven kan stadig føle en vis usikkerhed omkring opgaven og er muligvis ikke lige så motiveret for at løse den, som de var i starten. Din rolle skal derfor være støttende og motiverende. Det indebærer, at du løbende giver feedback på elevens udvikling og deres løsning af opgaven for at styrke deres selvtillid og engagement.

S4 Høj kompetence – højt engagement (udviklingsniveau: U4) – delegerende:

Det sidste udviklingsniveau er kendetegnet ved, at eleven både har kompetencerne og engagementet til at løse opgaven. Derfor behøver du som oplæringsansvarlig hverken at instruere dem i opgaven eller udvise en høj grad af støttende adfærd. Det er dog vigtigt at huske, at der altid er plads til støtte og feedback. Eleverne stopper ikke med at værdsætte din opmærksomhed som deres nærmeste leder og oplæringsansvarlig, selv når de er selvkørende.

Før- og efter samtaler

Som en del af elevuddannelsen i Salling Group lægges der stor vægt på samtaler før og efter hvert skoleophold. Før- og eftersamtalerne skal holdes i forbindelse med den månedlige 1-1 samtale, hvor I også opdaterer det gældende udviklingshjul.

Hvis eleven skal på et skoleophold, anbefaler vi, at 1-1 samtalen afholdes mindst én uge før skoleopholdet, og at samtalen efter skoleopholdet finder sted senest 2-3 uger efter.

Før-samtalen – forberedelse til skoleopholdet

Før din elev skal på skole, skal I afholde en før-samtale, der har til formål at sikre, at eleven er godt forberedt og føler sig klar til skoleopholdet. I elevens uddannelsesbog er der skemaer, som I skal bruge og udfylde til jeres samtale.

Før-samtalen giver eleven mulighed for at sætte ord på sine tanker og forventninger, så de kan tage afsted med en klar retning, være godt klædt på til at modtage undervisning og have forventningsafstemt med dig om, hvad du forventer af dem på skoleopholdet. Det anbefales, at du som oplæringsansvarlig spørger ind til følgende emner:

- Hvad er vigtigt for dig når du skal afsted på skoleophold?
- Hvad har du brug for, så du får et godt skoleophold?
- Er der noget jeg som oplæringsansvarlig skal være opmærksom på i butikken eller varehuset i mens du er på skole?
- Hvordan ser dit nuværende learning board og udviklingshjul ud?
- Har du lavet din forberedelse til skoleopholdet?
- Generelt stiller nysgerrige og åbne spørgsmål der åbner op for dialog. Lad eleven komme med svarerne og få refleksionerne.

Eftersamtalen – refleksion og handling

Når eleven kommer tilbage fra skole, skal du og din elev afholde en efter-samtale. Samtalen skal bruges til at reflektere over, hvordan elevens nye viden og læring kan anvendes i butikken.

I elevens uddannelsesbog er der skemaer, som I skal bruge og udfylde til jeres samtale.

Det er vigtigt, at du holder en efter-samtale med eleven for at anerkende deres gennemførelse af skoleopholdet og for at lytte til deres ønsker om, hvordan de vil arbejde med den tillærte viden fra skoleopholdet.

Det anbefales, at du som oplæringsansvarlig er opmærksom på følgende emner til efter-samtalen:

- Være nysgerrig på elevens oplevelser på skoleopholdet.
- Hvilke refleksioner har eleven noteret til deres fredagsrefleksioner?
- Har eleven fået nye ideer fra teori de gerne vil omsætte til praksis?
- Opdatering på elevens learning board med sine personlige udviklingspunkter.
- Opdatering af elevens udviklingshjul.

Learning board

Til hver før-samtale skal du og din elev udfylde elevens learning board som består af to punkter:

1. I skal beskrive to personlige udviklingspunkter for eleven
2. I skal beskrive et konkret eksempel fra dagligdagen i forhold til hvert af elevens udviklingspunkter.

Eksempler på learning board

Udviklingspunkt:

Videregive opgaver og stole på, at andre løser dem.

Konkret eksempel fra dagligdagen:

Jeg er ikke altid så god til at give opgaver videre til andre i afdelingen. Det er især i de perioder, hvor vi har meget travlt, fx Black Friday og julehandlen. Jeg vil gerne øve mig på at give en ordentlig overlevering af en opgave, så jeg stadig føler, at jeg gør det, jeg skal.

Udviklingspunkt:

Give og modtage feedback

Konkret eksempel fra dagligdagen:

Jeg undlader at sige til en kollega, hvis de gør noget forkert eller uhensigtsmæssigt, fordi jeg er bange for at virke kritisk. Jeg kan også blive usikker hvis jeg får feedback fra kollegaer eller ledere.

En milepæl for både elev og oplæringsansvarlig

Fagprøven er meget mere end en opgave – det er kulminationen på elevens udvikling og læringsrejse. Her får eleven mulighed for at vise, hvad de har lært, og hvordan de kan skabe værdi i butikken. Det er en stor og stolt begivenhed – både for eleven og dig som oplæringsansvarlig.

Hvornår og hvordan?

På modul 6 og 7 begynder fagprøvearbejdet. I skal tale om ideer og muligheder, og problemformuleringen skal godkendes af elevens underviser. Når problemformuleringen er godkendt, kan eleven påbegynde selve fagprøven.

Inden fagprøvearbejdet påbegyndes, skal I sammen udfylde en **fagprøveaftale**, som sikrer:

- Enighed om ressourcer og rammer
- Klarhed ved evt. lederskifte
- Overblik over eventuelle udgifter

Du finder "fagprøveaftalen" og gældende retningslinjer på sallingelev.dk. scan QR koden for at gå dertil: **sallingelev.dk/fagprove-salgselev**

Din rolle – nærvær, støtte og sparring

Som oplæringsansvarlig spiller du også en vigtig rolle under elevens fagprøveforløb. Du skal ikke lave fagprøven for eleven – men du skal være en tryksparringspartner, der hjælper eleven med at lykkes.

Sammen skal I afklare:

- Har eleven brug for varer? Skal der bestilles noget hjem i god tid?
- Vil eleven bygge eller omstrukturere noget i butikken? Hvor kan det lade sig gøre?
- Hvornår har eleven fri til fagprøvearbejdet? - Eleven skal have 37 timers frihed til at lave sin fagprøve, og de skal planlægges i god tid.
- Er der noget eleven har brug for hjælp til? - systemdata, kundedata, interviews, opsætning m.m.

Giv eleven scenen

Planlæg, at eleven får mulighed for at præsentere sin fagprøve for dig – og måske for kollegaer eller andre elever i butikken. Det er en god træning inden den mundtlige eksamen og en fin måde at anerkende elevens arbejde på.

Vis stolthed med fagprøveplakaten

Når eleven går i gang, skal I hænge fagprøveplakaten op i butikken. Det er en vigtig markering – både for eleven og for jer som team – og et synligt signal til kunder og kollegaer om, at I uddanner den næste generation af dygtige medarbejdere i detailhandlen, og det er noget, I skal være stolte af!

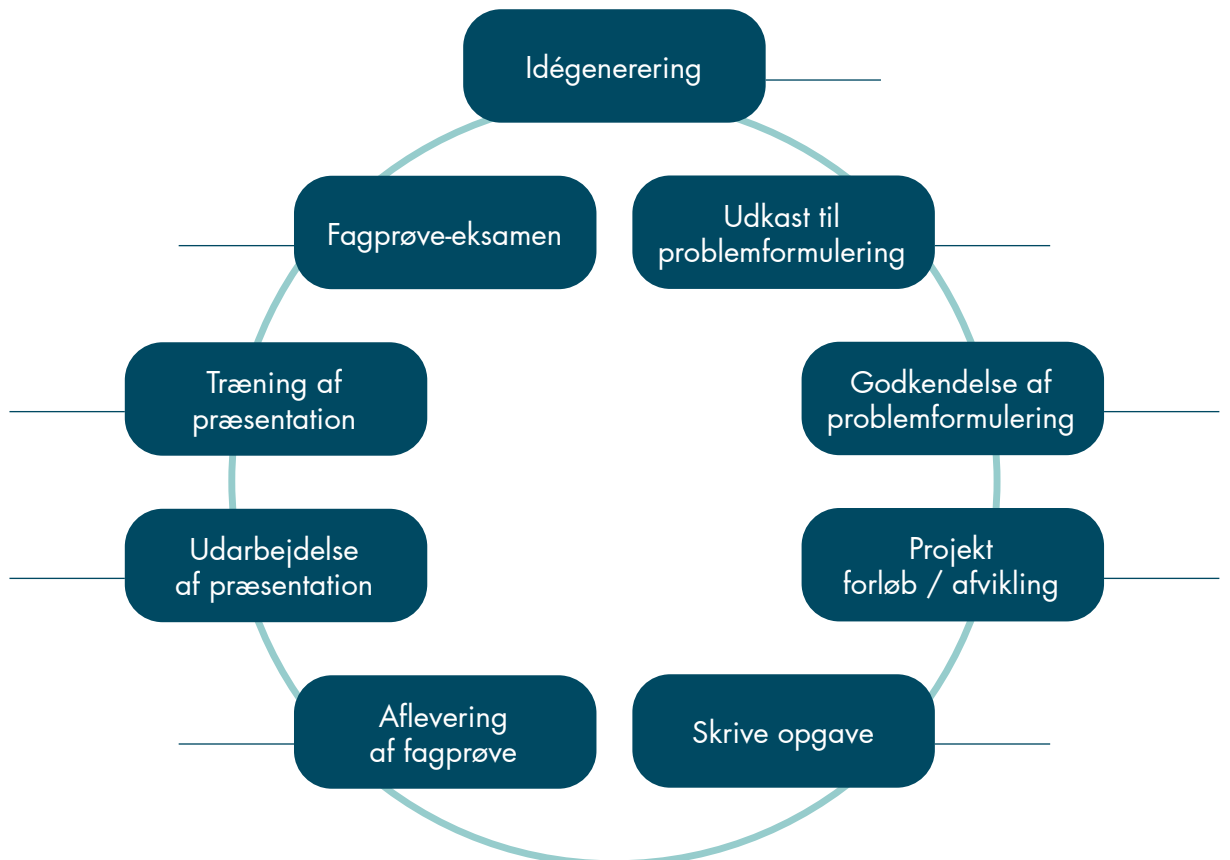
For eleven er det et kæmpe skulderklap, og for butikken er det en anerkendelse af det store arbejde, I gør for at udvikle mennesker både fagligt og personligt.

Bestilling af fagprøveplakat igennem Coupa:

- Bilka, føtex, Salling og BR skal bruge bestillingsnummer: 11014566
- Netto skal bruge bestillingsnummer: 11071178



Brug planlægningshjulet til at få overblik over hele forløbet: idéfase, aftaler, frihed til fordybelse, feedback og præsentation.



Kursus for oplæringsansvarlig – fagprøve

Vi tilbyder en online træning for dig som oplæringsansvarlig, som kun fokuserer på fagprøveforløbet. Her bliver du klædt godt på til at støtte din elev igennem forløbet. Træningen foregår på teams og varer ca. 4 timer.

Du kan se kommende datoer for kurset og tilmelde dig ved at scanne denne QR-kode:



OmTanke - mental sundhed i elevforløbet

Et elevforløb er fyldt med nye oplevelser, stejl læringskurve og mange første-gangs-erfaringer. Det er spændende, men kan også give anledning til tvivl, usikkerhed og bekymringer.

I Salling Group tager vi mental sundhed alvorligt, og vi ønsker at klæde både ledere og elever på til at håndtere de mentale bump, der kan opstå undervejs. Derfor arbejder vi med **OmTanke-programmet**, en del af vores online værktøjskasse for mental sundhed, som alle medarbejdere har adgang til.

OmTanke handler om at skabe flere gode tanker - og tage hånd om de svære

Programmet giver konkrete redskaber til, hvordan man kan arbejde med sine tanker, styrke sin trivsel og finde ro og retning, når hverdagen føles svær. Som oplæringsansvarlig er du ofte den nærmeste sparringspartner for din elev, og det er naturligt, at de også deler personlige bekymringer med dig.

Eleverne bliver introduceret til OmTanke og mental sundhed på alle skoleophold. Vi anbefaler derfor, at du som leder også besøger værktøjskassen og kender de værktøjer, eleven arbejder med.

Tre vigtige greb, du kan bruge i hverdagen

1. Samtalen

Mange elever er bekymrede for, om de lærer nok, og om de kan leve op til kravene. Her er samtalen et vigtigt redskab. Brug uddannelsesbogen, udviklingshjulet og de planlagte før- og eftersamtaler til at skabe klarhed og tryghed omkring elevens udvikling og mål.




2. Feedback

Løbende feedback, både kort og uformel, viser, at du ser og støtter eleven. Det kan være en hurtig snak på lageret eller en kommentar midt i hverdagen. Feedback er med til at skabe positive tanker og styrke elevens motivation og selvtillid.

3. Fællesskab

En af de største mentale udfordringer for elever er følelsen af at stå alene. Det er derfor afgørende, at eleven oplever sig som en naturlig og inkluderet del af teamet. Inklusion skaber tryghed, og tryghed er afgørende for læring.

Den digitale værktøjskasse indeholder korte videoer, refleksionsøvelser og guides til både elever og ledere. Du finder den via nedenstående QR-kode og den kan bruges både som støtte til dig selv og som et supplement i dialogen med din elev.

Act, Belong, Commit: ABC for mental sundhed	Neuroscience: Hjernesmart kollegaskab	Meta-Cognition: OmTanke
		
<p>ABC for mental sundhed dscloud.sharepoint.com</p> <p>Klik her for at læse om ABC for mental sundhed, som er den organisatoriske del af mental sundhed i SallingGroup</p>	<p>Neuroscience collegiality: Hjernesmart kollegaskab dscloud.sharepoint.com</p> <p>Klik på billedet og bliv inspireret til hvordan du kan være med til at fremme den mentale sundhed hos dig og dine kollegaer ved at øve dig i hjernesmart kollegaskab.</p>	<p>Meta-cognition: OmTanke dscloud.sharepoint.com</p> <p>Klik på billedet og få hjælp til at bruge verdens stærkeste værktøj: dine tanker til at styrke din egen mentale sundhed.</p>

(Skærmpoint fra Mental sundhed værktøjskassen. Brug QR-koden for at gå til værktøjskassen)



Akademifaget - "Værdiskabende salg i detailhandlen"

Som oplæringsansvarlig for en Management Trainee skal du, udover at arbejde med uddannelsesbogen, være opmærksom på at de tager et akademifag samtidig med deres elevuddannelse.

Akademifaget hedder "Værdiskabende salg i detailhandlen". Og giver viden om:

- købsmotiver og værdiskabende salg
- content marketing og Storyselling
- koncept, branding og segmentering
- forbrugeradfærd, trends og kunderelationer.

Din Management Trainee arbejde med akademifaget på modul 2-6, hvor efter de skal til en akademieksamen.

Der arbejdes med akademifaget igennem en særskilt logbog, som Management Trainees modtager introduktion til på skoleopholdet. Det er en god ide at inddrage denne logbog i arbejdet med uddannelsesbogen.

Differentiering af elever og Management Trainees – brug idekataloget

Det er vigtigt, at vores Management Trainees oplever en differentiering i de arbejdsopgaver og ansvarsområder, som vi skaber rum og mulighed for gennem deres uddannelsesforløb - sammenlignet med vores salgsassistentelever.

Derfor er der i samarbejde med Salling Group ledere og trainees udarbejdet et idekatalog, som du kan bruge som inspiration til trainee opgaver. Du er meget velkommen til at tilpasse, tilføje eller fjerne punkter, så det passer til netop jeres hverdag.

Opgaverne er opdelt i forslag til 1. og 2. års Management Trainees – så vi sikrer, at der er en tydelig progression i udviklingen gennem hele forløbet. Det handler om at skabe en naturlig stigning i ansvar, kompleksitet og læring, i takt med at din trainee bliver mere erfaren.

Formålet med opgaverne er at:

- Styrke traineens nuværende rolle
- Opbygge et solidt fundament for fremtidige lederopgaver
- Klargøre dem til en stilling som teamkoordinator/Team Leder Trainee efter endt uddannelsesforløb

Du finder idekataloget på sallingelev.dk via denne QR-kode:



Som oplæringsansvarlig for en elev i Ny Mesterlære, har du en særlig vigtig opgave i at støtte eleven i overgangen fra grundforløbet (det første år) til hovedforløbet (de sidste to år) af uddannelsen. Det er et stort skridt, både fagligt og personligt, og din støtte gør en stor forskel.

Start med at anerkende elevens indsats

At gennemføre grundforløbet er en stor bedrift og noget, der skal fejres! Husk at give eleven en velfortjent high-five og anerkend, hvor sejt det er, at de nu er klar til næste kapitel i deres uddannelse.

Sæt retningen for hovedforløbet

Når I har fejret, kan I tage en snak om, hvad det betyder at overgå til hovedforløbet. Her bliver eleven en endnu mere integreret del af butikkens hverdag og skal nu arbejde mere målrettet med praktikmålene. Du spiller en vigtig rolle i at sikre, at eleven forstår forventningerne og får en god start på det nye forløb.

Skoleophold på Campus Bøgehøj

I hovedforløbet skifter skoleundervisningen også form. I stedet for den lokale handelsskole eller onlineundervisning, skal eleven nu på Campus Bøgehøj sammen med andre elever fra Salling Group.

Skoleopholdene varer en uge ad gangen, og eleven bor på campus under forløbet. Det er en spændende oplevelse, hvor fællesskab, læring og personlig udvikling er i fokus, og du kan hjælpe med at forberede eleven på, hvad de kan forvente.

Niveau som eleven minimum skal være på, når uddannelsen afsluttes	Praktikmål som eleven skal oplæres i, i butik/varehus	Hvor giver det mening at arbejde med praktikmålet, så det passer sammen med teorien på skoleophold
U3	god ergonomi og hvordan man undgår arbejdsskader gennem korrekt løft og arbejdsstilling.	Udviklingshjul 1
U3	butikkens personaleregler, herunder hvem der er tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.	Udviklingshjul 1
U3	reglerne for et sikkert arbejdsmiljø og hvor man finder information om arbejdsmiljø i butikken.	Udviklingshjul 1
U3	butikkens sikkerhedsprocedurer og hvordan vi forebygger butikstyveri, røveri og internt svind.	Udviklingshjul 1
U4	præsentere og opbygge varer, så det tiltrækker kunder og understøtter salget.	Udviklingshjul 1, 2
U4	modtage og løse reklamationer ud fra butikens procedurer – med både kunde og forretning for øje.	Udviklingshjul 1, 4
U4	få butikken til at fremstå salgsklar – fx ryddelighed, opfyldning og korrekt skiltning.	Udviklingshjul 1, 2, 8
U4	justere salgsparmetre som placering og eksponering for at øge salget.	Udviklingshjul 1, 2, 3, 5, 6
U4	betjene og vejlede kunder, så de får en god oplevelse.	Udviklingshjul 1, 3, 5, 6
U4	butikkens vigtigste kundetyper og lokale konkurrenter – samt forklare, hvordan det påvirker salgsarbejdet.	Udviklingshjul 1, 3, 7, 8
U4	forklare og overholde regler for betaling, bytte, reklamation og garanti.	Udviklingshjul 1, 4, 6
U4	forklare butikens serviceniveau og komme med konkrete eksempler på god service, som matcher butikens værdier.	Udviklingshjul 1, 4, 5, 7
U4	kommunikere tydeligt, dele information og samarbejde effektivt med kolleger og ledelse.	Udviklingshjul 1, 5, 8
U4	bruge butikens IT-systemer til fx bestilling, registrering og kundeservice.	Udviklingshjul 1, 5, 8
U4	analysere kundens rejse og sikre en god oplevelse i alle kontaktpunkter.	Udviklingshjul 2
U3	enkle dekorationsopgaver og pynte op i butik, vindue eller på forplads.	Udviklingshjul 2
U3	forklare og anvende loyalitetsprogrammer, så de skaber værdi for kunden og butikken.	Udviklingshjul 2
U4	tænke som en købmand – fx ved at træffe beslutninger, der styrker indtjening og kundetilfredshed.	Udviklingshjul 2
U3	udforme og placere skilte, så de informerer tydeligt og støtter salget.	Udviklingshjul 2, 3
U3	sortimentsforståelse og forklarer hvordan det passer til kundernes behov - fx. pris, kvalitet, bredde, dybde.	Udviklingshjul 2, 4
U4	finde måder at øge butikens indtjening og reducere omkostninger.	Udviklingshjul 2, 5
U4	planlægge og gennemføre salgsfremmende aktiviteter, fx temadage, kampagner eller events.	Udviklingshjul 2, 6
U4	holde styr på lagerniveauer og sikre, at varer bestilles og opfyldes rettidigt.	Udviklingshjul 2, 5, 8
U4	bruge budgettet som et værktøj – fx til at forstå nøgletal og vurdere resultater.	Udviklingshjul 2, 6, 7

U4	butikkens koncept og hvad der gør butikken anderledes fra konkurrenterne – og hvordan konceptet styres i hverdagen.	Udviklingshjul 2, 7, 8
U3	gennemføre et personligt salg ved at lytte til kundens behov og tilpasse sin vejledning.	Udviklingshjul 3, 4
U4	vurdere lagerbeholdningen i egen afdeling og tage stilling til, om der skal bestilles flere varer.	Udviklingshjul 3, 4
U4	tage imod varer og registrere dem korrekt i systemet.	Udviklingshjul 3, 5
U4	bestille varer i systemet og sikre, at der hverken mangler eller bestilles for meget.	Udviklingshjul 3, 5
U4	gennemføre en kampagne – fx sikre opfyldning, skiltning og kundevedtede aktiviteter.	Udviklingshjul 3, 6
U3	butikkens markedsføringskanaler og kan nævne eksempler på reklameindsatser – fx sociale medier eller tilbudsaviser.	Udviklingshjul 3, 6
U2	følge op på lokale kampagner og vurderer effekten.	Udviklingshjul 3, 8
U4	håndtere konflikter med kunder og kollegaer på en rolig og respektfuld måde, så situationen løses professionelt og kunden/kollegaen føler sig hørt.	Udviklingshjul 4
U4	bruge samtaleteknikker til at skabe en god dialog med både kunder og kollegaer – fx ved at lytte aktivt og stille åbne spørgsmål.	Udviklingshjul 4
U4	rådgive kunder om varenes brug, opbevaring og holdbarhed indenfor eget vareområde.	Udviklingshjul 4
U4	læse og forklare varedokumentation og fortælle om varens oprindelse og miljømærkning.	Udviklingshjul 4
U4	håndtere varer korrekt – fx modtagelse, opfyldning, rotation og opbevaring.	Udviklingshjul 4
U4	kontakt til leverandører – fx i forbindelse med bestilling, reklamationer eller kampagner.	Udviklingshjul 4
U4	sortere affald korrekt og følge butikens retningslinjer for miljøvenlig bortskaffelse.	Udviklingshjul 4
U4	læse og bruge salgsdata – fx til at vurdere effekten af kampagner.	Udviklingshjul 4
U3	nysgerrig på nye trends i markedet og komme med ideer til, hvordan de kan overføres til butikens varerepræsentation, events og kundevejledning	Udviklingshjul 4, 8
U4	følge procedurer for at undgå svind – fx tjek af datoer, tom emballage og overvågning.	Udviklingshjul 5
U3	håndtere penge korrekt i daglige rutiner – fx tælle kassen op, give byttepenge og følge butikens instruktioner for sikkerhed.	Udviklingshjul 5
U4	deltage i status og selvstændigt sikre, at varerne tælles korrekt og registreres rigtigt.	Udviklingshjul 5, 6
U4	skabe en god kundeoplevelse på tværs af butik og webshop – fx ved klik & hent.	Udviklingshjul 6
U4	læse resultater fra kundeundersøgelser og forklare, hvordan de bruges til at udvikle butikken og forbedre kundetilfredsheden.	Udviklingshjul 6, 7
U4	analysere svind – fx ved at finde mønstre, fejl og mulige løsninger.	Udviklingshjul 7

