|  | Algemene Activiteiten |
| --- | --- |
| Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en de sector op | | | Nieuw | Gezien | Bereikt |  | Onder de begrippen wordt het volgende begrepen:  **Nieuw:** heeft geen kennis nog vaardigheden betreffende deze competentie.  **Gezien**: heeft een eerste ervaring met de kennis en/of vaardigheid van deze competentie.  **Bereikt**: heeft de kennis en vaardigheid van deze competeties verworven |
| Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue | | |  |  |  |  |
| Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden | | |  |  |  |  |
| Volgt trends actief op | | |  |  |  |  |
| Volgt bijscholing in het kader van verder professionalisering en leren kennen van nieuwe trends | | |  |  |  |  |
| Neemt feedback van anderen/ andere professionals ter harte | | |  |  |  |  |
| Neemt deel aan evenementen (kappersbeurs,…) | | |  |  |  |  |
| Bouwt professioneel netwerk uit | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon | | | Nieuw | Gezien | Bereikt |  |
| Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon | | |  |  |  |  |
| Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon | | |  |  |  |  |
| Werkt samen in team | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| Beheert de eigen werkpost | | | Nieuw | Gezien | Bereikt |  |
| Bereidt voor de behandeling de werkpost voor | | |  |  |  |  | wellness.png |
| Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie | | |  |  |  |  |
| Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze | | |  |  |  |  |
| Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig | | |  |  |  |  |
| Sorteert afval volgens de richtlijnen | | |  |  |  |  |

|  | Planning werkzaamheden kapsalon |
| --- | --- |
| Organiseert de behandelingen in functie van een opgemaakte planning | | Nieuw | Gezien | Bereikt |  | **Mijn Notities:** |
| Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant | |  |  |  |  |
| Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten | |  |  |  |  |
| Zorgt voor een efficiënte planning (behandelingen van verschillende klanten gelijktijdig laten plaatsvinden, rendement, lange wachttijden vermijden…) | |  |  |  |  |
| Houdt de agenda bij | |  |  |  |  |
| Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden | |  |  |  |  |
| Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | Advisering klanten tijdens kappersbezoek |  |  |  |  |
| Voert vanuit een professioneel standpunt een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant | | Nieuw | Gezien | Bereikt |  |
| Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant | |  |  |  |  |
| Stelt de kenmerken van de klant vast ( morfologie, persoonlijkheid, wens klant…) | |  |  |  |  |
| Peilt naar de eerdere ervaringen van de klant | |  |  |  |  |
| Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen | |  |  |  |  |
| Toont voorbeelden in kapselboeken, andere media en/of kleurenkaart | |  |  |  |  |
| Geeft advies over wat het beste past bij een klant | |  |  |  |  | wellness.png |
| Geeft advies over trends in snitten, kleuren en producten | |  |  |  |  |
| Bespreekt samen met de klant het gewenst resultaat en uitvoering ( stappen tot het gewenst resultaat) | |  |  |  |  |
| Adviseert de klant de geschikte producten | |  |  |  |  |

|  | Uitvoering kapsel | |
| --- | --- | --- |
| Voert op een deskundige en rendabele manier het kapsel uit | | Nieuw | | Gezien | Bereikt |  | **Mijn Notities:** |
| Past shampoos en specifieke haarverzorging toe | |  | |  |  |  |
| Voert basis-en gecombineerde snitten uit | |  | |  |  |  |
| Vormt het haar tijdelijk om ( watergolf, brushen, föhnen) | |  | |  |  |  |
| Vormt het haar blijvend om ( krullen, ontkrullen | |  | |  |  |  |
| Kleurt/onkleurt het haar ( volledig of haarlokken) | |  | |  |  |  |
| Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan | |  | |  |  |  |
| Toont het kapsel aan de klant | |  | |  |  |  |
| Werkt het kapsel bij indien nodig | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
| Functioneert rendabel binnen het kapsalon | | Nieuw | | Gezien | Bereikt |  |
| Houdt gegevens bij over de eigen werkzaamheden (geleverde prestaties en verkoop) | |  | |  |  |  |
| Reflecteert over de eigen werkzaamheden t.o.v. de rendabiliteit en bespreekt deze met de kapper-salonverantwoordelijke | |  | |  |  |  |
| Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke | |  | |  |  |  |

|  | | Realisatie verkoopsdoelstellingen kapsalon | |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon | | | Nieuw | | Gezien | Bereikt |  | **Mijn Notities:** |
| Maakt een keuze uit het productaanbod | | |  | |  |  |  |
| Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopsdoelstellingen ten toon | | |  | |  |  |  |
| Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen | | |  | |  |  |  |
| Berekent het tarief van de diensten/producten in een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke | | |  | |  |  |  |
| Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant | | |  | |  |  |  |
| Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoos, verzorgingsproducten…) | | |  | |  |  |  |
| Rekent de behandelingen en/of producten af met de klant | | |  | |  |  |  |
| Geeft de klant advies in functie van het volgend bezoek | | |  | |  |  |  |
| Legt eventueel een nieuwe afspreek vast | | |  | |  |  |  |
|  | | |  | |  |  |  |
|  | Voorraadbeheer kapsalon | |  | |  |  |  |
| Volgt de voorraad op | | | Nieuw | | Gezien | Bereikt |  |
| Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer | | |  | |  |  |  |
| Controleert en vult producten aan | | |  | |  |  |  |
| Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik | | |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Volgt de voorraad op | | Nieuw | Gezien | Bereikt |  | **Mijn Notities:** |
| Houdt gegevens bij over het verbruik van producten | |  |  |  |  |
| Berekent de hoeveelheid producten voor de bestellingen | |  |  |  |  |
| Meldt tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke | |  |  |  |  |  |
| Vult een bestelformulier in | |  |  |  |  |  |
| Geeft een bestelling door aan de bedrijfsleider of realiseert een bestelling van verbruiksgoederen volgens de geldende regels van het kapsalon | |  |  |  |  |  |
| Neemt een levering in ontvangst | |  |  |  |  |  |
| Controleert binnenkomende bestellingen ( overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur) | |  |  |  |  |  |
| Maakt de inventaris op | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | Varia |  |  |  |  |  |
| Diverse taken, vaardigheden… | | Nieuw | Gezien | Bereikt |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |