

Attività G8.1.1a

(pagina 1 di 2)

Contratto di assunzione

Leggere i seguenti termini e condizioni attentamente prima di datarlo e firmarlo

La tua posizione è soggetta ad un periodo di prova della durata di 6 mesi. Durante questo periodo si dovrà stabilire la tua adeguatezza per il posto e verranno controllati i tuoi progressi e l'efficienza. Questo può essere discusso in qualsiasi momento con te durante questo periodo di prova.

Durante questo periodo di prova, la tua occupazione potrebbe terminare in qualsiasi momento qualora le performance o la condotta risultino insoddisfacenti.

Nome ed indirizzo del datore di lavoro:

David Nye, Reflection Salon, Bourneville Road, Sidcup, Kent, DA3 9JP

Nome ed indirizzo del dipendente:

Sara George, The Oval, Sidcup, Kent, DA3 5PU

Luogo di lavoro:

Renaissance Salon, Sidcup

Tuttavia, potrebbe essere richiesto di lavorare anche in alcune occasioni al Renaissance a Swanley

Data di assunzione: 2 settembre 2006

Posizione:

junior stylist

orario di lavoro:

martedì	9.00 – 16.00
mercoledì	9.00 – 16.00
giovedì	9.00 – 16.00
venerdì	9.00 – 17.00
sabato	9.00 – 17.00
domenica	10.00 – 16.00

l'orario di lavoro include 1 ora al giorno di pausa pranzo.

Salario:

lo stipendio sarà di Euro 600 al mese. Il salario verrà revisionato su base annuale.

Le mance ricevute in salone non devono essere tenute dal dipendente, ma vanno consegnate al titolare.

Straordinari:

non verrà effettuato alcun straordinario previo accordo con il titolare. Se dovessero essere approvati degli straordinari, verranno pagati alla normale rata oraria di Euro 3,50 p/h.

(pagina 2 di 2)

Vacanze:

si ha diritto a 20 gg di vacanze pagate pienamente escluse le vacanze abituali e statutarie. Queste ferie vanno prese in febbraio ed ottobre.

Le date delle vacanze vanno concordate in anticipo e non possono essere presi più di 5 giorni alla volta.

Malattia:

nel caso di malattia o infortunio si verrà retribuiti con la paga statuatoria per malattia. Informare il titolare al più presto possibile telefonicamente nel primo giorno di assenza.

Termine del rapporto di lavoro:

e' necessaria una settimana di preavviso da parte del dipendente al datore di lavoro e viceversa.

Nel caso di cattiva condotta si perderà il diritto del preavviso in relazione al termine del rapporto di lavoro.

Azione disciplinare:

si potrebbero prendere azioni disciplinari contro qualsiasi dipendente che non rispetti standard soddisfacenti in relazione alla condotta del proprio lavoro, incluso la violazione di una qualsiasi regola e/o norma esposta nella stanza dello staff.

(vedere il manuale del dipendente per le procedure disciplinari complete).

Procedure di reclamo

Qualora si riscontrassero problemi o difficoltà all'interno del luogo di lavoro occorrerà informare il titolare per ottenere aiuto o consigli. Queste situazioni verranno trattate con il massimo della riserva.

(vedere il manuale del dipendente per ulteriori informazioni).

Data e firma del datore di lavoro

Data e firma del dipendente

Attività G8.1.1b

(pagina 1 di 2)

Struttura ed organizzazione del salone

Parte 1

Osservare il grafico "Riflessione dell'haidressing" e completare i seguenti punti:

1. Specificare dove si pensa che le linee di responsabilità per tutti i membri del personale dovrebbero essere al "Riflessione dell'haidressing", esempio: chi è responsabile di cosa
2. elencare le tipologie di lavoro che dovrebbero essere intraprese da ciascuno dei seguenti ruoli lavorativi:
 - receptionist/ assistente manager
 - manager del salone
 - formatore del salone
 - stilista/ assistente del formatore
 - senior stylist
 - junior stylist
 - apprendista

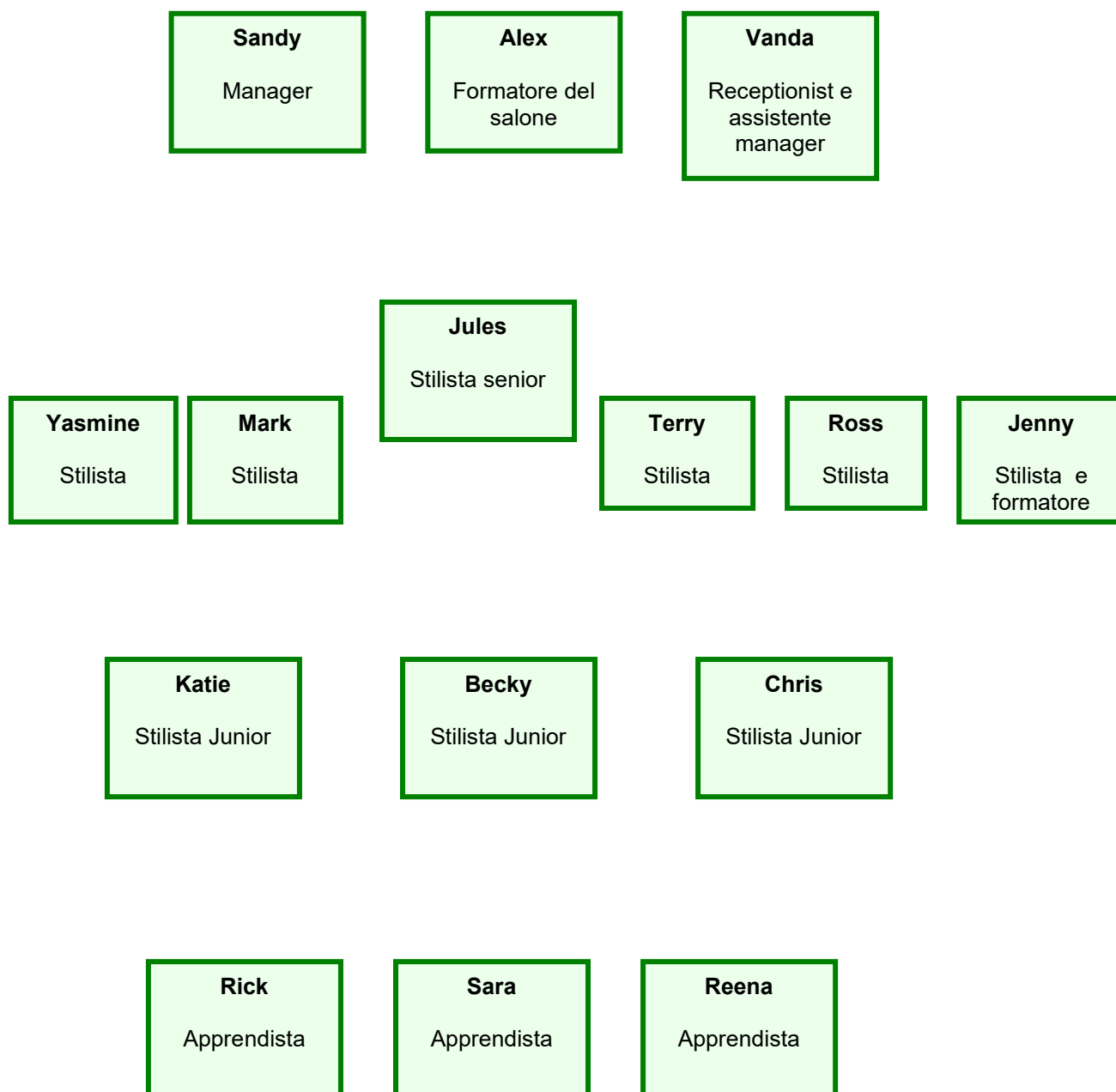
Parte 2

3. Disegnare un grafico del proprio salone indicando le linee di responsabilità

Attività G8.1.1b

(pagina 2 di 2)

Riflessioni di Haidressing



Attività G8.1.4a

Assistere in salone

Il lavoro di squadra è un aspetto molto importante della vita quotidiana del salone. Nessun membro del team è più importante di un altro. Il successo del salone dipende dal contributo di tutte le persone che vi lavorano.

Pensare ad una giornata di lavoro tipica in salone. C'è sempre qualcosa da fare per aiutare altri membri dello staff o colleghi per promuovere un buon lavoro di squadra ed assicurare un andamento liscio e tranquillo del salone.

Elencare i lavori che il candidato svolge nel proprio salone per permettere agli altri di lavorare efficientemente.

Attività G8.1.4b

PRIMA PARTE

Assistere in salone – l'importanza del lavoro di squadra

Osservare la scenetta seguente e rispondere alle domande riportate di seguito con gli altri membri del proprio gruppo.

In un venerdì di lavoro molto pieno, Giusi, la receptionist, non si è presentata al lavoro perché si è scordata a letto. Steph, l'assistente manager del salone, disse a Mary il membro Junior dello staff, responsabile del lavaggio e asciugatura degli asciugamani del salone, di occuparsi della Reception per tutto il giorno e cercare di portare avanti i vari lavaggi tra un cliente e l'altro.

Tuttavia, Mary non ha molto esperienza nelle capacità di reception. La reception divenne quindi molto affollata e Mary non ebbe il tempo di lavare gli asciugamani.

Gli asciugamani iniziarono ad ammucchiarsi e a metà pomeriggio non c'erano più asciugamani puliti disponibili in salone. Tony, il manager, disse a Rebecca – la stilista - di usare asciugamani non lavati per i suoi clienti finché non fossero disponibili ulteriori asciugamani puliti.

Uno degli asciugamani era sporco di tinta e questa tinta macchiò la maglia della signora Wakeman.

La signora Wakeman si lamentò dell'asciugamano sporco e rifiutò di pagare il conto. Inoltre, chiese un risarcimento per la maglietta macchiata.

Rebecca se la prese con Mary per non aver portato avanti la lavanderia facendole perdere la commissione perché la signora Wakeman non pagò il conto.

Chi è da incolpare realmente per l'accaduto della giornata?

Discutere:

- La colpa fu di Giusi che non si presentò al lavoro?
- La colpa fu di Steph che pretendeva da Mary di essere in grado di gestire la reception senza supporto?
- La colpa fu di Mary per il fatto di non aver chiesto aiuto?
- La colpa fu di Tony che chiese agli stilisti di utilizzare asciugamani non puliti sulla clientela?
- La colpa fu di Rebecca per aver usato un asciugamano sporco su una cliente?

Attività G8.4.1

SECONDA PARTE

(pagina 1 di 3)

Assistere in salone – l'importanza del lavoro di squadra

Osservare nuovamente lo scenario della sessione 1, riportato di seguito

In un venerdì di lavoro molto pieno, Giusi, la receptionist, non si è presentata al lavoro perché si è scordata a letto. Steph, l'assistente manager del salone, disse a Mary il membro Junior dello staff, responsabile del lavaggio e asciugatura degli asciugamani del salone, di occuparsi della Reception per tutto il giorno e cercare di portare avanti i vari lavaggi tra un cliente e l'altro.

Tuttavia, Mary non ha molto esperienza nelle capacità di reception. La reception divenne quindi molto affollata e Mary non ebbe il tempo di lavare gli asciugamani.

Gli asciugamani iniziarono ad ammucchiarsi e a metà pomeriggio non c'erano più asciugamani puliti disponibili in salone. Tony, il manager, disse a Rebecca – la stilista - di usare asciugamani non lavati per i suoi clienti finché non fossero disponibili ulteriori asciugamani puliti.

Uno degli asciugamani era sporco di tinta e questa tinta macchiò la maglia della signora Wakeman.

La signora Wakeman si lamentò dell'asciugamano sporco e rifiutò di pagare il conto. Inoltre, chiese un risarcimento per la maglietta macchiata.

Rebecca se la prese con Mary per non aver portato avanti la lavanderia facendole perdere la commissione perché la signora Wakeman non pagò il conto.

Chi è da incolpare realmente per l'accaduto della giornata?

(pagina 2 di 3)

Ora osservare cosa accadde successivamente

In un venerdì di lavoro molto pieno, Giusi, la receptionist, non si è presentata al lavoro perché si è scordata a letto. Mary, il membro junior dello staff divenne furiosa perché sapeva che avrebbe dovuto coprire la reception al posto di Giusy. Come stilista junior è responsabile per il lavaggio e asciugatura degli asciugamani del salone. Inoltre, Mary sapeva che Giusy non aveva intenzione di andare al lavoro in quel giorno particolare.

Mary telefonò a Giusy urlandole al telefono davanti ad alcuni clienti che erano in attesa nell'area della reception.

Steph, l'assistente manager, urlò a Mary per la scenata fatta a Giusy, dicendole di passare tutto il tempo alla reception e dicendole anche di svolgere le mansioni di lavanderia tra un cliente e l'altro.

Tuttavia, Mary non aveva esperienza nella reception, area che divenne presto molto affollata e piena. Mary tenne i clienti in attesa. Diede il resto sbagliato a due clienti e prese 4 appuntamenti incorretti. Inoltre, Mary fu determinata a non lavare nessun asciugamano come richiesto da Steph.

Dopo tutto, pensò Mary, che è di origine cinese, questo era un modo per rifarsi un Steph che, il giorno precedente, face un commento razzista su un cliente cinese.

Gli asciugamani iniziarono ad ammucchiarsi e a metà pomeriggio non ci furono più asciugamani puliti in salone. Rebecca, lo stilista, commentò l'accaduto e Tony, lo stilista, disse a Rebecca di smetterla di lamentarsi, utilizzare gli asciugamani sporchi per i suoi clienti finché non venissero disponibili nuovamente quelli puliti, altrimenti, se così non le andava bene, le disse di lavarseli da sola.

Uno degli asciugamani era sporco di tinta e venne macchiata la maglietta della signora Wakeman, la quale si arrabbio molto.

La maglietta era nuova. Rebecca disse che era colpa di Mary e disse alla signora Wakeman che dato che la macchia era sul retro della maglietta, nessuno l'avrebbe notata.

La signora Wakeman divenne furibonda dopo questa affermazione e rifiutò di pagare il conto. Inoltre, chiese il risarcimento per la sua maglietta.

Dato che la signora Wakeman si rifiutò di pagare il conto, Rebecca seppe che avrebbe perso la sua commissione e gridò contro Mary per non aver mandato avanti i lavori della lavanderia. Mary iniziò a piangere e corse fuori dal salone.

(pagina 3 di 3)

Discutere:

come avreste gestito le seguenti circostanze

- Giusy che non si è deliberatamente presentata al lavoro
- Mary che ha urlato a Giusy davanti alla clientela, per la necessità di aiuto alla reception, per non aver mandato avanti i lavori di lavanderia e per essere uscita dal salone
- Steph che ha urlato a Mary forzandola a lavorare alla reception e a continuare i lavori di lavanderia
- Steph per aver fatto commenti razziali sulla clientela
- Rebecca per aver utilizzato asciugamani sporchi sulla sua cliente e per la sua reazione verso la signora Wakeman dopo aver causato danni alla sua maglietta
- Tony per aver parlato in quel modo a Rebecca e per aver promosso delle pratiche di lavoro non professionali come quella di usare asciugamani sporchi

Quindi discutere dove Giusy, Mary, Steph, Rebecca e Tony avrebbero potuto lavorare in modo più armonico come una squadra.

Attività G8.4.4a

Gestione del tempo

Pensare attentamente ciò che viene fatto al giorno in una settimana.

Suddividere le proprie attività in categorie e valutare quanto tempo è stato impiegato in ciascuna attività nella 24 ore di un'intera giornata lavorativa.

Ad esempio:

Dormire: 7 ½ ore

Preparazione del cibo: 1 ora

Mangiare:	Colazione	15 minuti
	Pranzo	30 minuti
	Cena	30 minuti

Preparazione al lavoro: 1 ora

Lavoro: 7 ore

Tempo libero: 5 ½ ore

Ora mostrare un esempio di giornata a propria scelta. Accertarsi che il totale sia di 24 ore.

Attività G8.4.4b

Gestione del tempo

Utilizzando lo stesso metodo dell'attività G8.4.4°, suddividere le attività giornaliere in categorie e calcolare quanto tempo si impiega per ciascuna categoria.

Ad esempio (7 ore lavorative giornaliere)

Assistenza alla preparazione di 15 clienti
considerando una media di 10 minuti a cliente

Preparazione del rinfresco per il cliente	45 minuti
---	-----------

Asciugature a phon di 3 clienti 2 ½ ore

Pranzo e pausa di metà mattina	1 ora
--------------------------------	-------

Piegatura degli asciugamani 15 minuti

Ora completare la suddivisione dell'orario di lavoro di una giornata di propria scelta. Accertarsi che il totale combaci con il numero delle ore spese al lavoro.

[illegible]