

Sessione 1

Procedure del salone e i requisiti legali

Scheda di controllo del candidato

1. Quali sono le risorse elencate nella gamma?
2. Come viene monitorato il tempo nel salone?
3. Cosa stabiliscono le norme sull'attrezzatura personale protettiva?
4. Cosa prevede la legge sulla vendita e sulla fornitura di beni?
5. Come si possono determinare i limiti della propria autorità nel salone?

Sessione 2

L'uso, il monitoraggio e la registrazione delle risorse

Scheda di controllo del candidato

1. Fare un esempio di appropriazione indebita delle risorse
2. Specificare i tre tipologie di scorte
3. Spiegare i livelli minimi e massimi delle scorte
4. Quale procedura deve essere seguita prima che lo stock sia immagazzinato?
5. Descrivere la rotazione dello stock

Sessione 3

Comunicazione

Amministrazione del lavoro e del tempo

Scheda di controllo del candidato

1. Fornire tre ragioni per le quali è importante una comunicazione efficace
2. Quali sono le due ragioni principali per l'interruzione della comunicazione?
3. Prima di dare un consiglio al proprio datore di lavoro, cosa si dovrebbe fare?
4. Descrivere il tipo di approccio che si dovrebbe avere quando si concorda e stabilisce un obiettivo di produttività
5. Qual'è il solo risultato di uno stilista che urla contro a un membro junior dello staff di fronte alla clientela o al resto dello staff?

Sessione 4

Obiettivi di produttività e di sviluppo

Scheda di controllo del candidato

1. Quali sono i due principi basilari dell'organizzazione del tempo
2. Stabilire tre tipi di schemi per incentivare lo staff
3. Quali sono le prime due azioni del proprietario del salone che probabilmente intraprenderà se uno stilista fallisce continuamente gli obiettivi fissati?
4. Se un candidato passa tutto il suo tempo libero in svaghi, qual è il probabile risultato?
5. Ogni quanto devono essere fatte le revisioni per controllare il raggiungimento degli obiettivi?