

UNITA' G11 Contribuire all'efficacia finanziaria del business

Qualifiche internazionali Habia
Hairdressing Logbook Livello 3 – Pagine di Registrazione dell'Osservazione

Introduzione all'Unità

Questa unità riguarda il controllo e l'uso efficace delle risorse del salone, del rendimento delle riunioni e dello sviluppo degli obiettivi per creare un contributo positivo all'efficacia del business. Viene richiesto inoltre di accertare che gli individui, che potrebbero assistere il candidato nello sviluppo del servizio alla clientela, lavorino in modo altrettanto efficace.

Riepilogo dei risultati

Per completare questa unità, il candidato dovrà dimostrare di aver capito e compreso i seguenti punti:

1. Contribuire al controllo ed all'uso efficace delle risorse
2. Conseguire gli obiettivi di produttività e di sviluppo

Requisiti delle evidenze

1. Non è permessa la simulazione per nessuna evidenza di performance all'interno di questa unità.
2. Durante il proprio lavoro quotidiano, occorrerà dimostrare a livello pratico di aver conseguito gli standard per contribuire all'efficacia finanziaria del business.
3. L'Assessor effettuerà **1 osservazione sul contributo** al controllo e all'uso efficace delle risorse. Inoltre, il candidato dovrà raccogliere prove documentate che mostrino di aver conseguito tutti i requisiti degli standard. E' improbabile considerare di essere in grado di raccogliere sufficienti prove documentate in meno di 3 mesi.
4. Dalla gamma occorre dimostrare di aver:
 - controllato ed utilizzato in modo efficace tutte le risorse elencate
 - stabilito e raggiunto i propri obiettivi di rendimento relativi ai servizi tecnici e di vendita al dettaglio
5. Per quest'unità particolare, è probabile che le evidenze della performance vengano raccolte tramite prove documentate assemblate nel proprio portfolio.

UNITA' G11 Contribuire all'efficacia finanziaria del business

Qualifiche internazionali Habia
Hairdressing Logbook Livello 3 – Pagine di Registrazione dell'Osservazione

Risultato 1 Contribuire al controllo ed all'uso efficace delle risorse

Criteri di lavoro – Occorre:						
1. Seguire correttamente le procedure del proprio salone per controllare l'uso delle risorse						
Le risorse sono:	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
a) umane						
b) il magazzino						
c) strumenti ed attrezzature						
d) il tempo						
2. Accertarsi di ottenere dai colleghi le informazioni relative ai livelli delle scorte del magazzino in tempo, in modo che coincidano con il sistema di ordinazione del salone						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
3. Utilizzare risorse in modo da aderire ai requisiti legali e del salone						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
4. Controllare che tutti i prodotti di magazzino consegnati siano corretti e completi, confrontandoli con l'ordine e riportare prontamente qualsiasi mancanza, inesattezza e/o eventuali danni alla merce stessa						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
5. Identificare e risolvere qualsiasi problema inerente le risorse nei limiti della propria competenza						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
6. Riportare immediatamente alla persona incaricata qualsiasi eventuale problema inerente le risorse che non si può risolvere autonomamente						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
7. Dare consigli costruttivi alle persone adeguate per migliorare l'uso delle risorse						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data

UNITA' G11 Contribuire all'efficacia finanziaria del business

Qualifiche internazionali Habia
Hairdressing Logbook Livello 3 – Pagine di Registrazione dell'Osservazione

8. Dare raccomandazioni che mostrino chiaramente i benefici derivanti dai propri suggerimenti						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
9. Accertarsi che le registrazioni per le quali si è responsabili siano accurate, leggibili ed aggiornate						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data

Firma del Candidato Data

Firma dell'Assessor Data

Firma del Verificatore interno Data

UNITA' G11 Contribuire all'efficacia finanziaria del business

Qualifiche internazionali Habia
Hairdressing Logbook Livello 3 – Pagine di Registrazione dell'Osservazione

Risultato 2 Conseguire gli obiettivi di produttività e di sviluppo

Criteri di lavoro – Occorre:						
1. Stabilire, concordare e registrare con la persona incaricata, gli obiettivi di produttività e di sviluppo per far fronte alle necessità del business						
Gli obiettivi di produttività e di sviluppo sono:	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
a) la vendita al dettaglio						
b) i servizi tecnici						
c) il proprio apprendimento						
2. Ricercare attivamente opportunità che aiutino a conseguire i propri obiettivi di produttività e sviluppo						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
3. Cercare di conseguire i propri obiettivi di produttività e sviluppo attraverso un'assistenza efficiente						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
4. Revisionare e registrare regolarmente i propri progressi verso il raggiungimento degli obiettivi di produttività e sviluppo						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
5. Ottimizzare le proprie attività in modo da agevolarsi per conseguire gli obiettivi di produttività e sviluppo						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data
6. Conseguire i propri obiettivi di produttività e sviluppo in modo consistente ed entro una tempistica concordata						
	Data 1	Data 2	Data 3	Data	Data	Data

Firma del Candidato Data

Firma dell'Assessor Data

Firma del Verificatore interno Data

UNITA' G11 Contribuire all'efficacia finanziaria del business

Qualifiche internazionali Habia
Hairdressing Logbook Livello 3 – Pagine di Registrazione dell'Osservazione

Conoscenze essenziali e comprensioni
Per completare questa unità con successo occorrerà conoscere e capire:
Esigenze legali e del salone
1. I requisiti del proprio salone in base all'uso delle risorse nella gamma
2. Gli aspetti critici dei requisiti legali attuali relativi ai saloni di acconciatura in merito all'uso delle risorse (es. uso di protezioni personali, uso di prodotti, strumenti ed attrezzature, disposizioni per gli sprechi e per le lame, orari di lavoro, pause, autorizzazioni del personale ecc..., norme sulle operazioni di movimentazione manuale, regolamenti sulla sicurezza nel luogo di lavoro, regolamenti del posto di lavoro, legge sulla protezione dei dati, direttive sull'orario di lavoro e regolamenti sui prodotti cosmetici)
3. Requisiti legali attuali relativi alla vendita al dettaglio dei beni (es. norme sulla vendita delle merci, legge sulla vendita a distanza, legislazione sulla tutela del consumatore)
4. I limiti della propria autorità in relazione all'uso delle risorse
5. A chi riportare le raccomandazioni
6. Le procedure del salone per il controllo sull'uso delle risorse
Uso, controllo e registrazione delle risorse
7. In che modo un uso efficace delle risorse contribuisce al profitto del business
8. Principi di controllo del materiale a magazzino
9. I livelli di stoccaggio del proprio salone
10. In che modo funziona il sistema di ordinazione del salone e come interpretarlo
11. L'importanza di tenere delle registrazioni accurate per l'uso ed il controllo delle risorse
12. Le registrazioni delle risorse per le quali si è responsabili
13. I problemi comuni associati alle risorse del salone (es. assunzione del personale, controllo del magazzino, rotture di attrezzi ed attrezzature, sovraccarichi di tempo, ecc...) e come risolverli
Comunicazione
14. Perché è importante comunicare efficacemente
15. Come presentare positivamente i benefici delle raccomandazioni
16. In che modo negoziare e concordare gli obiettivi di sviluppo e di produttività
17. In che modo fornire istruzioni chiare, accurate e puntuali a coloro che potrebbero dare assistenza
18. Come incoraggiare gli altri a lavorare in modo efficace
19. In che modo rispondere positivamente ai feedback negativi
Amministrazione del tempo e del lavoro
20. Principi generali di amministrazione del tempo applicabile all'esecuzione dei servizi del salone
21. In che modo pianificare e riprogrammare il proprio lavoro e quello di coloro che potrebbero dare assistenza in modo da massimizzare qualsiasi opportunità per conseguire i propri obiettivi

UNITA' G11 Contribuire all'efficacia finanziaria del business

Qualifiche internazionali Habia
Hairdressing Logbook Livello 3 – Pagine di Registrazione dell'Osservazione

Obiettivi di produttività e di sviluppo
22. I propri obiettivi di produttività e sviluppo concordati e le tempistiche associate per raggiungerli
23. Perché è importante conseguire i propri obiettivi di produttività e sviluppo
24. Le conseguenze derivanti dal fallimento del conseguimento dei propri obiettivi di produttività e sviluppo
25. I tipi di opportunità che potrebbero essere usati per raggiungere i propri obiettivi di produttività e sviluppo (es. aggiunta di servizi e vendite, promozione di nuovi prodotti e servizi, promozioni stagionali, offerte speciali, consapevolezza delle tendenze per i nuovi servizi, imparare come fornire nuovi servizi)
26. Perché occorre rivedere regolarmente i propri obiettivi
27. L'importanza di ottenere dagli altri feedback e sviluppi necessari per le proprie performance

Firma del Candidato Data

Firma dell'Assessor Data

Firma del Verificatore interno Data