

Opleidingsplan Kapper-stylist



ALGEMENE ACTIVITEITEN

(beheersingsniveau 2)

Volgt trends en evoluties op	
Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue	K
Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden	K
Volgt trends actief op	K
Volgt bijscholing in het kader van verder professionalisering en leren kennen van nieuwe trends	K
Neemt feedback van anderen/andere professionals ter harte	K
Neemt deel aan evenementen (kappersbeurs,...)	K
Bouwt een professioneel netwerk uit	K

School	Werkplek	Extern	nieuw	gezien	bereikt

Werkt in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures)	
Past strategieën toe om teamgericht te werken	K
Past strategieën toe om doelgericht te communiceren	K
Past interne procedures en afspraken toe	K

Beheert de werkplek	
Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie	K
Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze	K
Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet het indien nodig	K
Sorteert afval volgens de richtlijnen	

Handelt kwaliteitsbewust	
Past procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe	K
Past strategieën voor planning en organisatie toe	K
Past strategieën voor kwaliteitscontrole toe	K

Handelt veilig, ergonomisch en hygiënisch	
Past procedures toe met betrekking tot veilig handelen	K
Past procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen	K
Past procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen	K

PLANNING WERKZAAMHEDEN KAPSALON

(beheersingsniveau 2)

Organiseert behandelingen in functie van een opgemaakte planning	
Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant	K
Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten	K
Zorgt voor een efficiënte planning (behandelingen van verschillende klanten gelijktijdig naast elkaar laten plaatsvinden, rendement, lange wachttijden vermijden,...)	K
Houdt de agenda bij	K
Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden	K
Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in	K

K en GK: indicatie kennisniveau

Opleidingsplan Kapper-stylist

ADVISERING KLANT TIJDENS KAPPERSBEZOEK (beheersingsniveau 2)

Voert een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant	
Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant	K
Stelt de kenmerken van de klant vast (morfologie, persoonlijkheid, wens van de klant)	K
Peilt naar de eerdere ervaringen van de klant	K
Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen	K
Toont voorbeelden in kapselboeken, andere media en/of de kleurenkaart	K
Geeft advies over trends in snitten, kleuren en producten	GK
Geeft advies over wat het beste past bij een klant	GK
Bespreekt samen met de klant het gewenste resultaat en de uitvoering (stappen om tot het resultaat te komen)	GK
Adviseert de klant de geschikte producten	K

School	Werkplek	Extern	nieuw	gezien	bereikt

UITVOERING KAPSEL (beheersingsniveau 2)

Voert op een deskundige en rendabele manier kapsels uit	
Past shampoos en specifieke haarverzorging toe	GK
Voert basis- en gecombineerde snitten uit	GK
Vomt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen)	GK
Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen)	GK
Kleurt/ontkleurt het haar (volledig of haarlokken)	GK
Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan	K
Toont het kapsel aan de klant	GK
Werkt het kapsel bij indien nodig	GK

Handelt economisch en duurzaam	
Past procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd	K
Past procedures toe met betrekking tot milieuvorschriften	K

REALISATIE VERKOOPSDOELSTELLINGEN KAPSALON (beheersingsniveau 2)

Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon	
Maakt een keuze uit het productenaanbod	K
Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopsdoelstellingen ten toon	K
Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen	K
Berekent het tarief van de diensten/producten in een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke	K
Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant	K
Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoos, verzorgingsproducten,...)	K
Rekent de behandeling en/of producten af met de klant	K
Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek	K
Legt eventueel een nieuwe afspraak vast	K

VOORRAADBEHEER KAPSALON (beheersingsniveau 2)

Voert voorraadbeheer uit	
Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer	K
Controleert en vult producten aan	K
Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik	K
Houdt gegevens bij over het verbruik van producten	K
Berekent de hoeveelheid producten voor de bestellingen	K
Meldt tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke	K
Vult een bestelformulier in	K
Geeft een bestelling door aan de bedrijfsleider of realiseert een bestelling van verbruiksgoederen volgens de geldende regels van het kapsalon	K
Neemt een levering in ontvangst	K
Controleert binnenkomende bestellingen (overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur)	K
Maakt de inventaris op	K

Mijn notities