

Basisfærdigheder i kantinemedarbejderes arbejde



Arbejdet som kantinemedarbejder forudsætter en række basisfærdigheder - læse, skrive, regne, brug af it og dialog med andre.

I denne folder har vi samlet eksempler på opgaver, der kræver basisfærdigheder.

Oversigten kan være udgangspunktet for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

Eksempler på kantinemedarbejderens arbejdsopgaver:

- tilbereder og serverer kolde, lune og varme retter
- anretter mad
- betjener og vejleder kunder
- fylder varer op og sørger for skiltning
- sammensætter menuer
- holder orden i køkken- og kantineområde
- gør rent i køkken- og serveringsområde

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

- madopskrifter
- varedeklarationer fx på færdigretter
- varebehandling og holdbarhed på varer
- beskeder fra kolleger og nærmeste leder
- bestillinger af mødeserveringer
- medarbejder- og vagtplaner
- skilte og opslag om sikkerhed
- klargøringslister
- symboler på maskiner og varer
- vare-, pris- og tilbudslister
- information om egenkontrol.

Af og til læser medarbejderen

- brugsanvisninger for køkkenmaskiner og hvidevarer
- informationer fra kunden (virksomheden, institutionen m.fl.)
- reklamationer
- forslag til nye retter og varesortiment
- instruktioner om førstehjælp, brandværn, arbejdsmiljø mv.
- vare- og forsendelsesinformationer
- undervisningsmaterialer på kurser
- fag- og personaleblade.

Skriveopgaver

Dagligt skriver medarbejderen

- skilte med menuer, varer og priser
- beskeder til kolleger og nærmeste leder
- varebestillinger
- kvitteringer for modtagne varer
- noter om manglende varer
- noter på klargøringslister
- oplysninger om udført arbejde
- beskeder til afløsere
- registreringer af egenkontrol
- noter om egenkontrol
- informationer ved kasseopgørelse.

Af og til skriver medarbejderen

- opslag til kantinens kunder
- noter om henvendelser fra kunder
- forslag til forbedring af arbejdsgange og -miljø
- noter om fejl og mangler
- noter om nær-ved-ulykker
- noter på personalemøder
- noter fra undervisning
- udfylder arbejdssedler.

- overholder regler for hygiejne og påklædning
- behandler reklamationer
- betjener forskellige køkkenmaskiner
- kontrollerer varebeholdning og bestiller varer
- afryder og vasker op
- sorterer og bortskaffer affald
- betjener kasseapparat.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- aflæse tal i opskrifter og beregne mængder
- beregne tilberedningstider
- aflæse temperaturer
- følge og omregne anvisninger af blandingsforhold
- tjekke at antal varer stemmer med følgesedel
- beregne salgspris på varme og kolde retter
- modtage korrekt betaling og udbetale byttepenge
- opføre kassebeholdning
- tælle og afveje varer
- kontrollere udløbsdatoer på varer.

Af og til bruger medarbejderen tal ved

- kontrol af regninger og fakturaer
- optælling af varelager
- udfyldning af timesedler
- kontrol af lønseddel
- vurdering af tilbud på varer
- beregning af priser
- kontrol af og vurdering af pris på varer.

Brug af it

Dagligt anvender medarbejderen it til at

- betjene kasseapparat og kortterminal
- registrere og kontrollere varer med varescanner
- dokumentere egenkontrol
- beregne mængder, priser m.v.
- lægge oplysninger om fx åbningstider og menuer på kundens intranet
- bruge elektronisk timeregistrering
- skrive og printe prisskilte
- bestille varer
- kommunikere med kunder, kolleger og nærmeste leder.

Af og til anvender medarbejderen it til at

- søge efter nye opskrifter
- gemme opskrifter elektronisk
- tjekke og søge vareinformationer på nettet
- sende og modtage e-mails og SMS'er
- modtage bestillinger på serveringer ved møder
- tage billeder til dokumentation af fejl og skader
- tjekke egen lønseddel
- hjælpe kunder med elektroniske betalingsmuligheder.

Dialog med andre

Hver dag vil medarbejderen

- anbefale og forklare kunder om menuen
- tage imod bestillinger fra kunder
- foreslå nye menuer og varer
- få instrukser fra nærmeste leder eller kolleger
- tale med kunder og leverandører.

Af og til vil medarbejderen

- foreslå ændringer i opgaveløsning og -metoder
- instruere nyansatte og vikarer om opgaver
- bidrage ved møder med kolleger
- drøfte nær-ved-ulykker med nærmeste leder
- modtage og behandle reklamationer fra kunder
- få vejledning i arbejdsstillinger og arbejdsteknikker
- diskutere arbejdsforhold, sikkerhed og uddannelsesbehov
- foreslå forbedringer af arbejdsmiljø
- deltage i MUS-samtaler..



FAKTA

En stor undersøgelse fra 2013 viste, at mange danskere mellem 16 og 65 år har svært ved at læse simple tekster og gennemføre almindelig hverdagsregning. Endnu flere har udfordringer, når de skal anvende it.

Netværkslokomotivet har fokus på at styrke medarbejderes læse-, skrive- og regnefærdigheder – med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

April 2018