

Basisfærdigheder i jobbet som køkkenmedhjælper

Jobbet som køkkenmedhjælper 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 køkkenmedhjælperens arbejdsopgaver:

- klargører råvarer
- hjælpe med tilberedning af kolde og varme retter
- overholder regler for personlig hygiejne og produktionshygiejne
- vasker op
- holder orden og gør løbende rent i køkkenet
- tager imod råvarer og sørger for korrekt opbevaring

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

- menuer og arbejdsplaner
- følgesedler
- varebehandling og holdbarhed på råvarer
- tekst på kontrollister
- beskeder fra kolleger og nærmeste leder
- medarbejder- og vagtplaner
- skilte og opslag om sikkerhed
- lister med arbejdsopgaver
- symboler på maskiner og varer
- brugsanvisninger på rengøringsmidler
- brugsanvisninger for køkkenmaskiner.

Af og til læser medarbejderen

- ferielister
- instruktioner om førstehjælp, brandværn, arbejdsmiljø mv.
- vare- og forsendelsesinformationer
- retningslinjer for medarbejdere
- leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisninger
- undervisningsmaterialer på kurser
- fag- og personaleblade.

Skriveopgaver

Dagligt skriver medarbejderen

- beskeder til nærmeste leder
- beskeder til kolleger
- noter om manglende varer
- oplysninger om udført arbejde
- beskeder til afløsere
- registreringer af egenkontrol.

Af og til skriver medarbejderen

- varebestillinger
- kvitteringer for modtagne varer
- noter om fejl og mangler
- noter om nær-ved-ulykker
- forslag til forbedring af arbejds gange og -miljø
- noter på personalemøder
- noter fra undervisning
- udfylder arbejds sedler.

- betjener forskellige køkkenmaskiner
- kontrollerer råvarebeholdning
- sorterer og bortskaffer affald
- slutrengør køkkenet.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- aflæse tal i opskrifter og beregne mængder
- beregne tilberedningstider
- følge og omregne anvisninger af blandingsforhold
- tjekke at antal varer stemmer overens med følgesedlen
- dosere rengøringsmidler
- tælle og afveje varer
- kontrollere udløbsdato på varerne.

Af og til bruger medarbejderen tal ved

- egenkontrol
- optælling af varelager
- udfyldning af timesedler
- kontrol af lønseddel.

Brug af it

Dagligt bruger medarbejderen it til at

- anvende elektroniske køkkenmaskiner
- registrere og kontrollere varer med varescanner
- bruge elektronisk timeregistrering
- bestille varer
- kommunikere med kolleger og nærmeste leder.

Af og til anvender medarbejderen it til at

- tjekke og søge vareinformationer på nettet
- sende og modtage mails og SMS'er
- tage billeder til dokumentation af fejl og skader
- tjekke egen lønseddel.

Dialog med andre

Hver dag er medarbejderen i dialog med

- køkkenleder
- kolleger
- 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 informationer om rutiner og varer
- deltage i drøftelser om uddannelsesiltag og arbejdsplaner
- få vejledning i arbejdsstillinger og arbejdsteknikker
- diskutere arbejdsforhold, sikkerhed og uddannelsesbehov
- foreslå forbedringer af arbejdsmiljø
- deltage i MUS-samtaler
- bidrage til konfliktløsning.



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 medarbejderen læse-, skrive- og regnefærdigheder - med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

Oktober 2018