

Profiel van kwalificatiedossier:

Haarverzorging

Crebonr. 23263

» **Salonmanager dame (Crebonr. 25644)**

Versie

Gewijzigd 2020

Geldig vanaf

01-08-2020

Opleidingsdomein

Uiterlijke verzorging (Crebonr. 79110)

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Gevalideerd door: Sectorkamer Voedsel, Groen en Gastvrijheid
Op: 21-11-2019

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Haarbehandeling voorbereiden en afronden	7
B1-K1-W1: Ontvangt klant	8
B1-K1-W2: Stelt DAB-plan op en vast	8
B1-K1-W3: Rondt haarbehandeling af	9
B1-K2: Basis haarbehandeling uitvoeren	10
B1-K2-W1: Verzorgt het haar en de hoofdhuid	10
B1-K2-W2: Knipt het haar	11
B1-K2-W3: Kleurt en ontkleurt het haar	11
B1-K2-W4: Föhnt het haar van een dame	12
2. Generieke onderdelen	13
Profieldeel	14
P4: Salonmanager dame	14
P4-K1: Specialistische haarbehandeling bij dame uitvoeren	14
P4-K1-W1: Snijdt het haar	15
P4-K1-W2: Kleurt en ontkleurt het haar dame	15
P4-K1-W3: Vormt het haar tijdelijk om	16
P4-K1-W4: Bereidt het blijvend omvormen voor	16
P4-K1-W5: Vlecht het haar en steekt het op	17
P4-K2: Een kapsalon leiden	18
P4-K2-W1: Bereidt zich voor op de start van een bedrijf	19
P4-K2-W2: Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering	19
P4-K2-W3: Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf	19
P4-K2-W4: Vertaalt trends naar een eigen haarmodelijn	20
P4-K2-W5: Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied	20

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Salonmanager dame	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Haarbehandeling voorbereiden en afronden	B1-K1-W1	Ontvangt klant
	B1-K1-W2	Stelt DAB-plan op en vast
	B1-K1-W3	Rondt haarbehandeling af

B1-K2 Basis haarbehandeling uitvoeren	B1-K2-W1	Verzorgt het haar en de hoofdhuid
	B1-K2-W2	Knipt het haar
	B1-K2-W3	Kleurt en ontkleurt het haar
	B1-K2-W4	Föhnt het haar van een dame

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1	Kapper
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

P2	Haarstylist dame		
P2-K1	Specialistische haarbehandeling bij dame uitvoeren	P2-K1-W1	Snijdt het haar
		P2-K1-W2	Kleurt en ontkleurt het haar dame
		P2-K1-W3	Vormt het haar tijdelijk om
		P2-K1-W4	Bereidt het blijvend omvormen voor
		P2-K1-W5	Vlecht het haar en steekt het op

P3 Haarstylist heer	
P3-K1 Specialistische haarbehandeling bij heer uitvoeren	P3-K1-W1 Knipt en snijdt het haar van een gedekt model
	P3-K1-W2 Knipt en stylet het haar van een kort model
	P3-K1-W3 Föhnt het haar van een gedekt model
	P3-K1-W4 Knipt/trimt baard en snor
	P3-K1-W5 Scheert en masseert de huid

P4	Salonmanager dame		
P4-K1	Specialistische haarbehandeling bij dame uitvoeren	P4-K1-W1	Snijdt het haar
		P4-K1-W2	Kleurt en ontkleurt het haar dame
		P4-K1-W3	Vormt het haar tijdelijk om

P4 Salonmanager dame		
P4-K2 Een kapsalon leiden	P4-K1-W4	Bereidt het blijvend omvormen voor
	P4-K1-W5	Vlecht het haar en steekt het op
	P4-K2-W1	Bereidt zich voor op de start van een bedrijf
	P4-K2-W2	Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering
	P4-K2-W3	Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf
	P4-K2-W4	Vertaalt trends naar een eigen haarmodelijn
	P4-K2-W5	Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied

P5 Salonmanager heer		
P5-K1 Specialistische haarbehandeling bij heer uitvoeren	P5-K1-W1	Knipt en snijdt het haar van een gedekt model
	P5-K1-W2	Knipt en stylet het haar van een kort model
	P5-K1-W3	Föhnt het haar van een gedekt model
	P5-K1-W4	Knipt/trimt baard en snor
	P5-K1-W5	Scheert en masseert de huid
P5-K2 Een kapsalon leiden	P5-K2-W1	Bereidt zich voor op de start van een bedrijf
	P5-K2-W2	Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering
	P5-K2-W3	Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf
	P5-K2-W4	Vertaalt trends naar een eigen haarmodelijn
	P5-K2-W5	Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De beginnend beroepsbeoefenaar kan werken bij verschillende typen kappersbedrijven: gespecialiseerde dames- of herensalons, gemengde en specifieke kapsalons bijvoorbeeld gericht op modegevoelige en trendy doelgroepen of op een bepaald marktsegment.

De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. Er zijn ook ambulante kappers, kappers die bij de klant aan huis komen of bijvoorbeeld in een verzorgingshuis of ziekenhuis werkzaam zijn.

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar is zich continu bewust van de noodzaak tot hygiënisch, zorgvuldig en kwaliteitsbewust werken volgens het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers. Ook is hij zich bewust van de risico's bij het niet naleven van deze regels. Hij is maatschappelijk ontwikkeld en geïnteresseerd, weet wat er speelt in de maatschappij en kan daarover met klanten spreken. Hij kan goed met mensen omgaan, zich inleven in de klant en heeft een dienstverlenende en een klantgerichte instelling. Verder heeft hij een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en zijn klanten; hij is accuraat, resultaatgericht en ondernemend.

Resultaat van de beroepengroep

De klant heeft het gewenste kapsel gekregen en is tevreden over de behandeling.

B1-K1: Haarbehandeling voorbereiden en afronden

Complexiteit

De werkzaamheden bestaan voor het merendeel uit routinematige/ standaardhandelingen en kenmerken zich door veel contact met uiteenlopende typen klanten. De voorbereidende werkzaamheden zijn vaak vastgelegd in (bedrijfs) instructies. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de beschikking over basiskennis van producten, materialen en technieken. Hij heeft te maken met uiteenlopende soorten klanten, die op verschillende wijze aandacht vragen. Daardoor moet hij zijn dienstverlening voortdurend af stemmen op de klant. Hij communiceert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende afspraken met gelijken, leidinggevers en klanten. De complexiteit van de werkzaamheden wordt beïnvloed door het feit dat er gewerkt dient te worden met het DAB-plan (Diagnose-, Advies- en Behandelplan).

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf en is verantwoordelijk voor het zelfstandig voorbereiden van de haarbehandeling. Bij vragen of onduidelijkheden betreft hij zijn leidinggevende. Hij werkt onder directe verantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basiskennis van klanttypes
- bezit basiskennis van uiterlijke klantkenmerken
- bezit basiskennis van haarbehandelingen
- bezit basiskennis van allergische reacties
- bezit basiskennis van producten- en materialen, zoals shampoo en wikkels
- bezit basiskennis van indicaties en contra-indicaties met betrekking tot verkoop van producten en diensten
- bezit basiskennis van verkooptechnieken en advisering
- bezit basiskennis van duurzame producten, gereedschappen en handelingen in het kappersvak
- bezit basiskennis van het reglement van het kappersbedrijf
- kan diagnose stellen van haar en hoofdhuid
- kan volgens het DAB-plan (Diagnose-, Advies-, Behandelplan) werken

B1-K1: Haarbehandeling voorbereiden en afronden

- kan (alledaagse) indicaties en contra-indicaties herkennen
- kan administratieve handelingen verrichten
- kan werkplek en gereedschap reinigen en desinfecteren
- kan ICT-vaardigheden toepassen
- kan communicatieve vaardigheden toepassen
- kan plannen en organiseren
- kan kwaliteit van het eigen werk controleren
- kan de voor de kappersbranche geldende richtlijnen op het gebied van kwaliteit, veiligheid, hygiëne, arbo en milieu toepassen

B1-K1-W1: Ontvangt klant

Omschrijving

De kapper staat de klant te woord aan de telefoon of aan de receptie. Hij kent de tijden en kosten van de gewenste behandeling en plant op basis van deze kennis de afspraak met de klant in de agenda (schriftelijk of digitaal). Hij houdt hierbij rekening met andere afspraken die al zijn gemaakt. Hij ontvangt de klant gastvrij en correct. Als de behandeling kan beginnen, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling plaatsvindt.

Resultaat

De klant is gastvrij ontvangen, volgens de bedrijfsregels van het kappersbedrijf.

Gedrag

De kapper:

- werkt bij het maken en inplannen van afspraken volgens de instructies en/of de voorgeschreven procedure;
- stemt de wijze van ontvangen en benaderen van de klant af op leeftijd, cultuur en gedrag van de klant;
- werkt volgens relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Stelt DAB-plan op en vast

Omschrijving

De kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant. Hij voert een haar- en hoofdhuidanalyse uit bij de klant. Hij verzamelt hiervoor vakinhoudelijke informatie door onder andere gerichte vragen te stellen. Hij onderzoekt de hoofdhuid en het haar van de klant. Hij interpreteert de resultaten van de haar- en hoofdhuidanalyse, trekt conclusies voor de verdere behandeling en stemt deze af met zijn leidinggevende. Hij informeert de klant over de resultaten van de analyse en mogelijkheden en geeft advies. In overleg met de klant, en na afstemming met zijn leidinggevende, stelt hij het behandelplan vast. Hij geeft in begrijpelijke taal uitleg over het behandelplan aan de klant en controleert of de informatie begrepen is. Hij plant de behandeling, bepaalt de werkvolgorde, verzamelt de juiste materialen en middelen voor de behandeling en legt alle benodigdheden klaar. In het geval van problemen overlegt hij met zijn leidinggevende voor de verdere behandeling en informeert de klant hierover. Bij wensen met betrekking tot haarwerken schakelt hij de leidinggevende in.

Resultaat

In afstemming met de klant is een behandelplan op- en vastgesteld. De voorbereiding van de behandeling is efficiënt en goed georganiseerd.

Gedrag

De kapper:

- neemt de klantenkaart door, let speciaal op (eerder gesignaleerde) bijzonderheden;
- stelt gerichte vragen om relevante informatie te achterhalen naar de klant en vraagt goed door;
- onderzoekt het haar en de hoofdhuid nauwkeurig, let speciaal op structuur van het haar, conditie van het haar en de hoofdhuid, kleur, groei en valling en dergelijke;
- betreft tijdig zijn leidinggevende;
- adviseert op basis van vakinhoudelijke informatie en de uiterlijke en persoonskenmerken van de klant;

B1-K1-W2: Stelt DAB-plan op en vast

- houdt rekening met de haalbaarheid van de wensen van de klant;
- luistert aandachtig en toont geduld.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W3: Rondt haarbehandeling af

Omschrijving

De kapper controleert tijdens en na de behandeling de kwaliteit van het werk. Na afloop van de behandeling bespreekt hij het eindresultaat met de klant en vraagt of deze tevreden is. Klachten van klanten lost hij op binnen zijn eigen mogelijkheden. Hij meldt klachten altijd bij zijn leidinggevende. Hij informeert en adviseert de klant met betrekking tot de verzorging van het haar en achterhaalt interesse in producten en diensten. Hij adviseert over aanvullende behandelingen, aan te schaffen producten en het gebruik ervan. Hij rekent af, legt de eventuele vervolgspraak schriftelijk of digitaal vast en neemt op een gepaste wijze afscheid van de klant. Hij maakt de werkplek gereed voor de behandeling van de volgende klant en reinigt en desinfecteert gebruikte materialen. Hij werkt de administratie bij en noteert de uitgevoerde behandeling, bijzonderheden, afspraken etc.

Resultaat

De klant is tevreden over de uitgevoerde behandeling en is goed geadviseerd over de verzorging/finishing van het haar. Eventuele problemen en klachten van en bij klanten zijn opgelost. De klant heeft betaald, er is eventueel een vervolgspraak gemaakt en op een gepaste wijze afscheid genomen. De administratie is bijgewerkt. De werkplek is opgeruimd en gereed voor de volgende behandeling.

Gedrag

De kapper:

- overlegt tijdig met zijn leidinggevende als hij klachten niet binnen zijn eigen mogelijkheden kan oplossen;
- stelt gerichte vragen aan de klant en vraagt door om de behoeften van de klant te achterhalen;
- verstrekt op een heldere en deskundige wijze informatie naar klanten;
- rekent zorgvuldig af;
- legt afspraken nauwkeurig vast;
- behandelt de klant op correcte wijze;
- ruimt werkplek en materialen zorgvuldig op;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt zorgvuldig en systematisch volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2: Basis haarbehandeling uitvoeren

Complexiteit

Het uitvoeren van een basis haarbehandeling bestaat voor het merendeel uit routinematige/ standaardhandelingen. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de beschikking over kennis van producten, materialen en technieken. Hij kan te maken krijgen met een spanning tussen de verwachtingen van de klant en wat hij kan bieden in de behandeling. De tevredenheid van de klant in de peiling houden vraagt om het inzetten van de juiste sociale vaardigheden. Hij communiceert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende afspraken met gelijken, leidinggevend en klanten. De complexiteit van de werkzaamheden van een beginnend beroepsbeoefenaar wordt beïnvloed door het feit dat er altijd gewerkt dient te worden met het DAB-plan (Diagnose-, Advies- en Behandelplan).

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk en voor het tijdig opleveren van het eindresultaat. Bij vragen of onduidelijkheden betreft hij zijn leidinggevende. Hij werkt onder directe verantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basiskennis van uiterlijke klantkenmerken
- bezit basiskennis van gezichtsvormen
- bezit basiskennis van haar en hoofdhuid
- bezit basiskennis van coupevorming
- bezit basiskennis van producten- en materialen, zoals shampoo en wikkels
- bezit basiskennis van duurzame producten, gereedschappen en handelingen in het kappersvak
- kan basis kniptechnieken voor zowel dame als heer toepassen en combineren: één lengtelijn, gelijke lengten, afnemende lengten, toenemende lengten
- kan contouren knippen en afwerken
- kan effiliatietechnieken toepassen: diepte-, lengte- en punteffiliatie met coupe- en/of effileerschaar
- kan föhnstechnieken toepassen tot een houdbaar kapsel: met borstels föhnen, aanzetten föhnen en rollen föhnen
- kan gezichtshaar verzorgen: neus-, oor- en nekhaar, wenkbrauwen en bakkebaarden
- kan scheiding trekken en afdelingen maken
- kan styling- en finishingproducten gebruiken
- kan opbrengstechnieken toepassen
- kan (ont)kleurtechnieken toepassen: basiskleur, grijsdekkend kleuren en verhelleren
- kan eenvoudige kleurcorrecties toepassen
- kan tenminste twee kleuren toepassen binnen een coupe
- kan was- en massagetechnieken toepassen
- kan de voor de kappersbranche geldende richtlijnen op het gebied van kwaliteit, veiligheid, hygiëne, arbo en milieu toepassen

B1-K2-W1: Verzorgt het haar en de hoofdhuid

Omschrijving

De kapper verzorgt het haar en de hoofdhuid van de klant. Hij wast het haar, masseert de hoofdhuid en brengt (indien nodig) verzorgende producten op. Hij geeft uitleg over wat hij doet en waarom hij dat doet. Hij adviseert de klant over het gebruik van producten.

Resultaat

Het haar en de hoofdhuid van de klant zijn vakkundig gewassen en verzorgd.

Gedrag

De kapper:

- kiest werkmethode, technieken en producten passend bij het haar en de hoofdhuid van de klant;
- legt duidelijk uit wat hij doet en waarom;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en voorschriften.

B1-K2-W1: Verzorgt het haar en de hoofdhuid

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W2: Knipt het haar

Omschrijving

De kapper knipt een dame en heer naar wens van de klant, gebruikmakend van de basistechnieken en combinatie daarvan. Hij geeft uitleg over de werkzaamheden, stelt de klant op zijn gemak en zorgt voor een ontspannen sfeer. Hij verwijdert het nekhaar. Hij geeft advies over onderhoud van het kapsel en kamt het haar in model.

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig en naar wens van de klant geknipt.

Gedrag

De kapper:

- informeert tijdig naar wensen van de klant;
- past op adequate wijze zijn vakkundigheid toe;
- verwijdert zorgvuldig overtollig nekhaar;
- kiest en gebruikt knipgereedschappen die passen bij de haarkenmerken van de klant;
- zorgt dat technieken goed op elkaar aansluiten (contouren moeten worden afgewerkt);
- geeft op begrijpelijke wijze uitleg over de werkzaamheden;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt zorgvuldig en systematisch, volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W3: Kleurt en ontkleurt het haar

Omschrijving

De kapper kleurt en ontkleurt het haar van dame of heer. Hij adviseert de klant over het (ont)kleuren en stelt de kleuren in samenspraak met de klant vast. Hij stemt de kleuren af met zijn leidinggevende en bepaalt, in overleg met zijn leidinggevende, de juiste hoeveelheden en mengt tot de gewenste kleuren. Hij beschermt de huid en de kleding van de klant. Indien nodig behandelt hij het haar voor. Hij brengt de (ont)kleurproducten op. Hij laat de (ont)kleurproducten inwerken en controleert regelmatig het kleurproces. Vervolgens spoelt hij de (ont)kleurproducten uit, wast zo nodig het haar, brengt verzorgende producten aan en droogt het haar.

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig gekleurd en ontkleurd.

Gedrag

De kapper:

- adviseert deskundig over (ont)kleuren;
- past op adequate wijze zijn vakmanschap toe;
- stemt (ont)kleuren en de juiste hoeveelheden tijdig af met zijn leidinggevende;
- geeft op begrijpelijke wijze uitleg over de werkzaamheden;
- brengt zelfstandig en op tempo op de juiste kleuring op;
- gebruikt beschermende handschoenen;
- let op mogelijke (contra) indicaties en de veiligheid van de klant;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt zorgvuldig en systematisch volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en (veiligheids)voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W4: Föhnt het haar van een dame

Omschrijving

De kapper föhnt het haar van een dame. Indien noodzakelijk droogt hij het haar voor. Hij deelt het haar af en creëert met föhn en borstel vorm en houdbaarheid in het haar. Hij gebruikt hierbij zo nodig een ondersteunend product. Als het haar droog is finisht hij het haar en gebruikt daarbij zo nodig finishing product(en). Hij geeft advies over ondersteunende- en finishingproducten voor thuisgebruik.

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig geföhnd naar de wens van de klant.

Gedrag

De kapper:

- past op adequate wijze zijn vakdeskundigheid toe;
- houdt rekening met de gezichtsvorm en wensen van de klant;
- houdt rekening met de structuur, inplant en conditie van het haar;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- beoordeelt het resultaat van zijn werk kritisch en brengt zo nodig correcties aan;
- werkt zorgvuldig en systematisch, volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P4 Salonmanager dame

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De salonmanager dame is leidinggevende of eigenaar van een kapsalon. Enerzijds is hij vakspecialist in het uitvoeren van haarbehandelingen bij dames anderzijds leidt hij de kapsalon als ondernemer.

De professionele houding van de salonmanager dame wordt gekenmerkt door het combineren van standaard bedrijfshandelingen en het uitvoeren van specialistische haarbehandelingen bij dames. Voor een optimale beroepsuitoefening is het noodzakelijk dat de salonmanager zijn vakmanschap op creatieve wijze inzet. Hij dient innovatief te zijn met een grote passie voor het kappersvak. Hij kan werken als zzp'er of in een bedrijf met 1 of meer medewerkers. Verder is de salonmanager dame commercieel en toont lef.

Beroepsvereisten

Nee

P4-K1 Specialistische haarbehandeling bij dame uitvoeren

Complexiteit

De werkzaamheden bestaan uit combinaties van routinematige/standaardhandelingen en meer complexe technieken en methodes. De salonmanager dame bezit kennis van materialen, middelen, methodes en technieken. Hij kan deze kennis in verschillende situaties toepassen. Het werken met chemische producten, bij bijvoorbeeld het (ont)kleuren, vereist grote zorgvuldigheid. Hij kan te maken krijgen met een spanning tussen de verwachtingen van de klant en wat hij kan bieden in de behandeling. Hij beschikt over de vaardigheid om zijn communicatie doelgericht af te stemmen op zijn gesprekspartner, passend binnen de beroepscontext. De complexiteit van de werkzaamheden wordt beïnvloed door het feit dat er altijd gewerkt dient te worden met het DAB-plan (Diagnose-, Advies- en Behandelplan).

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De salonmanager dame werkt als zelfstandig medewerker in een kappersbedrijf en is verantwoordelijk voor de kwaliteit en veiligheid van zijn werk en voor het tijdig opleveren van het eindresultaat.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van de geschiedenis en cultuurkenmerken van haardracht van vrouwen
- bezit kennis van product- en materialen
- bezit kennis van de mogelijkheden van het tijdelijk omvormen van haar
- bezit kennis van de mogelijkheden van het blijvend omvormen van haar
- bezit kennis van blijvend omvormen (permanenten): chemisch proces, werking van producten en veiligheidsmaatregelen
- bezit kennis van (ont)kleuren: chemisch proces, werking van producten, corrigerende handelingen en veiligheidsmaatregelen
- bezit kennis van de twist en visgraat vlechttechnieken
- kan (alledaagse) indicaties en contra-indicaties herkennen en erover adviseren
- kan analyseren van eindresultaat en terug redeneren naar een behandelplan
- kan coupe-ontleden en toepassen op nieuwe coupes
- kan trends vertalen en uitwerken: weten wat de trends zijn en daar techniek(en) uit halen voor nieuwe coupes
- kan trendtechnieken herkennen
- kan de volgende technieken toepassen: inkniptechnieken, slicen, effilatietechnieken en penseeltechnieken
- kan lijnenspel (convex en concave) toepassen op nieuwe coupes
- kan persoonsgericht kleuradvies geven
- kan het chemisch proces en corrigerende behandeling voor (ont)kleuren toepassen
- kan opbreng-, kleur- en ontkleurtechnieken combineren
- kan kleurcorrecties (reduceren) toepassen

P4-K1 Specialistische haarbehandeling bij dame uitvoeren

- kan voor- en terugpigmenteren
- kan specialistische (ont)kleurtechnieken toepassen: kleuroverloop maken, totale ontkleuring en pasteltinten
- kan het proces van tijdelijk omvormen uitvoeren
- kan tijdelijk omvormen met de krul- en stijltang (geen föhn)
- kan watergolfpatronen en technieken toepassen: steensgewijs, halve cirkel, boucleren en slagleggen
- kan rollers indraaien rekening houdend met: spanning, spreiding, dikte, plaats roller en aansluitingen
- kan wikkels indraaien rekening houdend met spanning, spreiding, dikte, plaats wikkel en aansluitingen
- kan wikkelpatronen toepassen: 9-vaks, waaier en steensgewijs
- kan specialistische wikkeltechnieken toepassen
- kan vlechttechnieken toepassen: drie strengen, inside en outside en vier strengen
- kan opsteken met haarvulmiddelen, haarstukken en ondersteunend materiaal
- kan lang haar opsteken: verticale rol, knopen en vastgezette/losse krullen
- kan de voor de kappersbranche geldende richtlijnen op het gebied van kwaliteit, veiligheid, hygiëne, arbo en milieu toepassen

P4-K1-W1 Sniijdt het haar

Omschrijving

De salonmanager dame snijdt en knipt het haar in de gewenste coupe bij een dame. Hij gebruikt alleen de schaar om een contour te knippen. Hij ontleedt hiervoor de coupe en werkt technieken uit. Hij past de benodigde snijtechnieken toe om zo het gewenste resultaat te krijgen. Hij snijdt met het mes de coupe in het haar en brengt tevens lengte-, diepte- en/of punteffilatie aan; hij kiest twee van de drie effilatietechnieken voor het hele haar.

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig gesneden.

Gedrag

De salonmanager dame:

- zorgt voor een gelijkmatige effilatie;
- zorgt dat technieken goed op elkaar aansluiten;
- geeft op begrijpelijke wijze uitleg over de werkzaamheden;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt zorgvuldig en systematisch, volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en (veiligheids)voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

P4-K1-W2 Kleurt en ontkleurt het haar dame

Omschrijving

De salonmanager dame kleurt en ontkleurt het haar van een dame. Hij adviseert de klant over het (ont)kleuren en stelt de kleuren in samenspraak met de klant vast. Hij kleurt creatief en modisch en combineert verschillende opbreng-, folie-, kleur- en ontkleuringsstechnieken. Hij voert kleurcorrecties uit en voert, indien nodig een chemische verheldering uit. Hij bepaalt de juiste hoeveelheden en mengt tot de gewenste kleuren. Hij beschermt de huid en kleding van de klant. Indien nodig behandelt hij het haar voor. Hij brengt het (ont)kleurproduct op. Hij laat het (ont)kleurproduct inwerken en controleert regelmatig het (ont)kleurproces. Vervolgens spoelt hij de (ont)kleurproducten uit, wast zo nodig het haar, brengt verzorgende producten aan en droogt het haar.

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig gekleurd en ontkleurd.

Gedrag

De salonmanager dame:

- stelt zich goed op de hoogte van de wensen van de klant;
- past op adequate wijze zijn vakdeskundigheid toe;
- gebruikt beschermende handschoenen;
- past voor het kleuren en ontkleuren de juiste producten en technieken toe;

P4-K1-W2 Kleurt en ontkleurt het haar dame

- geeft op begrijpelijke wijze uitleg over de werkzaamheden;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt zorgvuldig en systematisch, volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en (veiligheids)voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

P4-K1-W3 Vormt het haar tijdelijk om

Omschrijving

De salonmanager dame vormt een coupe met de technieken voor tijdelijk omvormen in droog en nat haar. Voordat hij gaat omvormen, brengt hij een verstevigende of hitte beschermend product aan. Voor de omvorming in nat haar voert hij een watergolfbehandeling uit door middel van rollers en bouclés. Hij zorgt ervoor dat de passé overeenkomt met de roller, zodat een gelijkmatige omvorming ontstaat. Hij draait de rollers in en zet ze vast in de richting van het kapsel dat gevraagd wordt. Als het haar droog is haalt hij de rollers uit het haar. Hij borstelt het haar, kamt het door en indien nodig toupeert het haar tot het gewenste kapsel. Voor de omvorming in droog haar voert hij een omvorming uit door middel van een krultang, stijltang en/of warmterollers. Tenslotte werkt hij het haar, indien gewenst, af met een styling- of finishingproduct.

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig tijdelijk omgevormd.

Gedrag

De salonmanager dame:

- past op adequate wijze zijn vakdeskundigheid toe;
- kiest het juiste inlegpatroon;
- gebruikt bij alle hulpmiddelen de correcte werkmethode en passende producten;
- geeft op begrijpelijke wijze uitleg over de werkzaamheden;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt zorgvuldig en systematisch volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

P4-K1-W4 Bereidt het blijvend omvormen voor

Omschrijving

De salonmanager dame wast het haar. Hij past, indien nodig (bij poreus, gevoelig en/of gekleurd haar), een beschermende voorbehandeling toe. Hij wikkelt vervolgens de wikkels conform gekozen wikkelpatroon (9-vaks, waaier of steensgewijs). Hij beschermt de hoofdhuid van de klant door deze bij de contourlijn af dekken. Hij neemt maatregelen om irritaties en complicaties te voorkomen.

Resultaat

Het haar is vakkundig gewikkeld.

Gedrag

De salonmanager dame:

- past op adequate wijze zijn vakdeskundigheid toe;
- maakt gebruik van het juiste wikkelpatroon en de juiste spanning en spreiding;
- geeft op begrijpelijke wijze uitleg over de werkzaamheden;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt zorgvuldig en systematisch, volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en (veiligheids)voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

Omschrijving

De salonmanager dame voert vlechten en opsteken uit in lang haar op basis van de wens van de klant en zijn creativiteit. Indien nodig bewerkt hij het haar voor. Hij vlecht het haar van de klant volgens één van de drie vlechttechnieken (drie strengen, inside en outside en vier strengen). Hij steekt het haar op waarbij hij één of meerdere opsteektechnieken (verticale rol, knopen en vastgezette/losse krullen) toepast. Hij gebruikt zo nodig de krultang, stijltang, warmterollers, verschillende materialen, versieringen en verschillende styling- of finishingproducten.

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig gevlochten en opgestoken.

Gedrag

De salonmanager dame:

- past op adequate wijze zijn vakdeskundigheid;
- gebruikt bij alle materialen, versieringen en hulpmiddelen de correcte werkmethode en passende producten;
- geeft op begrijpelijke wijze uitleg over de werkzaamheden;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- werkt zorgvuldig en systematisch volgens DAB-plan en relevante instructies, gebruiksaanwijzing, procedures en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

Complexiteit

Het invulling geven aan ondernemerschap is complex. De salonmanager dame heeft te maken met concurrentie. De keuzes die hij maakt inzake marketing, producten/diensten en prijzen zijn bepalend voor het succes van het bedrijf. Dit vraagt om kennis van zelfstandig ondernemerschap, marktonderzoek, marketing en promotie, financiële administratie en om specialistische kennis van diensten/producten. Hij integreert nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de haarmode in de werkzaamheden van de onderneming. De salonmanager dame heeft overzicht op de activiteiten in de salon in relatie tot medewerkers en klanten. Hij moet de balans zien te houden tussen enerzijds het uitoefenen van het kappersvak en anderzijds het voeren van een onderneming. Ondernemerschap vraagt om vaardigheden op het gebied van reflectie, besluitvorming en communicatie.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De salonmanager dame werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor een doordacht bedrijfsplan en een gedegen bedrijfsvoering. In zijn rol als zzp'er is hij verantwoordelijk voor het promoten van zijn bedrijfsactiviteiten en het regelen van de financieel administratieve taken. Wanneer hij werkt met medewerkers, is hij eindverantwoordelijk voor het werk van de medewerkers. Hij heeft een rol als leidinggevende en coach/begeleider richting medewerkers en stagiaires. Hij is eindverantwoordelijk en neemt zelfstandig beslissingen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode
- bezit kennis van doelgroepen
- bezit kennis van acquireren
- bezit kennis van marketing en public relations
- bezit kennis van disciplines binnen de uiterlijke verzorging
- bezit kennis van financieringsmogelijkheden voor o.a. investeringen
- bezit kennis van opleiden in kappersorganisaties
- bezit kennis van personeelsbeleid in het kappersvak (waaronder functionerings-, beoordelings- en sollicitatiegesprekken, verzuim- en begeleidingsgesprekken))
- bezit kennis van BHV/RI&E
- bezit kennis van administratie en boekhouden in het kappersvak
- bezit kennis van duurzaam/maatschappelijk verantwoord ondernemen
- bezit kennis van de onderdelen van een plan voor het starten van een eigen bedrijf (zzp'er)
- bezit kennis van relevante wet- en regelgeving bij een eigen bedrijf (arbo, milieu, belasting, cao)
- bezit kennis van BTW-aangifte
- bezit kennis van stijlen van leidinggeven
- bezit kennis van vormen van ondernemerschap in de kappersbranche (o.a. eenmanszaak, BV, VOF, franchise onderneming, salon met/zonder personeel, stoelen(ver)huur)
- bezit kennis van de markt van de eigen branche
- kan een ontwerp van een kapsel maken op basis van ontwerpstappen
- kan de kas opmaken
- kan ICT-vaardigheden inzetten
- kan (sociale) media gebruiken
- kan personeelsbeleid opstellen
- kan de prestaties van medewerkers beoordelen
- kan leidinggevende vaardigheden gebruiken
- kan een lesplan voor training opzetten
- kan pedagogisch/didactische vaardigheden gebruiken
- kan vaktechnisch en didactisch beeldmateriaal maken van kapsels
- kan verkooptechnieken gebruiken
- kan een analysemodel gebruiken (bijv. SWOT)
- kan verschillende typen begrotingen lezen en begrijpen
- kan een begroting opstellen (investeringsbegroting, financieringsbegroting)
- kan prijscalculaties opstellen (kostprijs, winstmarge, verkoopprijs)
- kan kengetallen berekenen en interpreteren
- kan werken volgens de boekhoudcyclus
- kan winst- en omzetprognoses maken
- kan de voor de kappersbranche geldende richtlijnen op het gebied van kwaliteit, veiligheid, hygiëne, arbo en milieu toepassen

P4-K2-W1 Bereidt zich voor op de start van een bedrijf

Omschrijving

De salonmanager dame maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf. Hij informeert zich over de markt, stelt vast wat kansen en bedreigingen zijn en bepaalt zijn bedrijfsdoel en –activiteiten (behandelingen en productlijnen). Hij gaat na welke wet- en regelgeving van toepassing is en welke voorschriften en vereisten gelden voor zijn beroep. Hij bepaalt met welke instanties hij te maken krijgt en welke verzekeringen nodig zijn. Hij kiest een ondernemingsvorm en bepaalt de benodigde bedrijfsruimte (locatie, inrichting, apparatuur). Hij bepaalt zijn marketingactiviteiten, de te verwachten inkomsten en uitgaven en de benodigde financiële middelen. Hij analyseert de verkregen informatie, trekt conclusies en legt de onderbouwde keuzes vast in een plan.

Resultaat

Een gestructureerd en actueel plan voor het starten van een eigen bedrijf met daarin de te nemen stappen, verantwoording van keuzes, benodigde (financiële) middelen en benodigde verzekeringen.

Gedrag

De salonmanager dame:

- verzamelt relevante informatie over de trends en ontwikkelingen in de markt, de concurrentie en producten en diensten;
- volgt de markt en de concurrenten nauwlettend en ziet en onderkent op basis hiervan kansen en mogelijkheden;
- maakt een gestructureerd en bondig geschreven plan voor het starten van een eigen bedrijf met daarin de onderdelen marketing, verkoop en financiering.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Onderzoeken, Ondernemend en commercieel handelen

P4-K2-W2 Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering

Omschrijving

De salonmanager dame maakt een opzet voor de (financiële) administratie en boekhouding. Hij voert (fictieve) gegevens in en stelt de fiscale verplichtingen vast. Hij stelt offertes en facturen op. Hij maakt een tariefstelling en prijslijst voor de producten en diensten die hij kan leveren. Hij kiest met welke leveranciers hij zaken kan gaan doen en bepaalt de voorraad van benodigde middelen, materialen en producten. Hij gaat na wat er nodig is om het bedrijf in te richten en welke eisen er worden gesteld op het gebied van kwaliteit (de beroepscode), Arbo en milieu.

Resultaat

Een opzet voor een gestructureerde (financiële) administratie die voldoet aan de (fiscale) verplichtingen. Er is een prijslijst en een passend plan voor de inrichting van het bedrijf/voorraad.

Gedrag

De salonmanager dame:

- laat zien begrip te hebben van de verplichtingen en consequenties van de (financiële) administratie;
- zorgt voor volledige en nauwkeurige offertes en facturen;
- maakt bij het opstellen van de prijslijst een afweging tussen kosten en baten en houdt rekening met marktconforme tarieven;
- neemt weloverwogen beslissingen ten aanzien van leveranciers, de mogelijke inzet van personeel en de benodigde voorraden;
- houdt bij zijn plan voor de inrichting van het bedrijf rekening met de eisen op het gebied van kwaliteit, Arbo en milieu.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

P4-K2-W3 Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf

Omschrijving

De salonmanager bepaalt de potentiële doelgroepen en stelt/legt vast welke producten en diensten hij per doelgroep wil aanbieden. Hij stelt promotiemateriaal op (huisstijl, website en pitch). Hij kiest een strategie en maakt een plan van aanpak voor het opbouwen en uitbreiden van een klantenbestand en een netwerk van vakgenoten/aanpalende disciplines. De salonmanager organiseert een promotieactiviteit voor het bedrijf om nieuwe kapsels te presenteren. Ter voorbereiding daarop maakt hij een draaiboek en werkt hij samen met andere

P4-K2-W3 Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf

partijen (bv. voor visagie, kleding, accessoires, foto's, catering). De salonmanager presenteert de modellen en geeft daarbij uitleg over de kapsels aan potentiële klanten.

Resultaat

Een duidelijk bedrijfsprofiel. Een (financieel) haalbaar promotieplan dat bijdraagt aan een duidelijk imago, toename van de naamsbekendheid en uitbreiding van het klantenbestand/netwerk.

Gedrag

De salonmanager dame:

- ziet en onderkent kansen voor het bedrijf en grijpt verschillende kansen aan om de naamsbekendheid van het bedrijf te vergroten en de commerciële positie van het bedrijf te versterken;
 - komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen en realiseren van het promotiemateriaal en -activiteiten;
 - sluit met promotieactiviteiten aan bij de doelgroep, tijd en de technologische ontwikkelingen;
 - legt actief contact met potentiële klanten en netwerkpartners en onderhoudt contact met zijn netwerk;
 - zorgt bij de presentatie van kapsels voor de juiste visagie en styling passend bij de door hem gemaakte modellen.
- De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Presenteren, Creëren en innoveren, Ondernemend en commercieel handelen

P4-K2-W4 Vertaalt trends naar een eigen haarmodelijn

Omschrijving

De salonmanager dame houdt voortdurend bij hoe de vaktechnische en modische ontwikkelingen in de kappersbranche zijn en welke trends te verwachten zijn. Hij vertaalt zijn kennis m.b.t. de trends en ontwikkelingen naar ontwerpen voor een haarmodelijn. Hij stemt een ontwerp af op gezichtsvorm, type haar en het modebeeld en legt het ontwerp vast. Hij laat de haarmodelijn aansluiten bij de uitstraling van de kapsalon en bij de verschillende doelgroepen. Hierbij vraagt hij ook input van zijn medewerkers. Hij draagt de nieuwe kapsels over aan zijn medewerkers. Hij evalueert de nieuwe haarmodelijn met zijn medewerkers.

Resultaat

Er is een haarmodelijn die aansluit bij de salon en de verschillende doelgroepen van de salon.

Gedrag

De salonmanager dame:

- volgt nauwgezet trends en ontwikkelingen;
- formuleert op concrete wijze uitgangspunten zoals thema's, onderwerpen, vormen en soorten kapsels, kleuren, omvormingen en te gebruiken materialen en kan de keuzes onderbouwen;
- maakt een ontwerp van de nieuwe kapsels en ondersteunt het ontwerp met beeldmateriaal (bijv. vaktechnische tekening of foto's) en evt. instructies;
- kiest passende materialen en hulpmiddelen om de nieuwe kapsels te realiseren;
- houdt rekening met vervaardigingswijze, behandelingsduur en kosten van de te ontwikkelen kapsels;
- betreft medewerkers actief bij zijn plannen en evalueert de haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de nieuwe haarmodelijn.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken, Creëren en innoveren, Plannen en organiseren, Ondernemend en commercieel handelen

P4-K2-W5 Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied

Omschrijving

De salonmanager dame begeleidt de (leerling-)kappers tijdens hun opleiding en uitvoering van de opdrachten. Hij geeft daartoe instructie op de werkvloer en/of tijdens een training. Hij ontwikkelt de training. Daartoe bepaalt hij het onderwerp van de training en bereidt de training inhoudelijk en organisatorisch voor. Hij geeft de training volgens een lesplan. Hij begeleidt de (leerling-)kappers in het toepassen van het geleerde op de werkvloer, geeft aanwijzingen en beantwoordt vragen.

Resultaat

De (leerling-) kappers, medewerkers en stagiaires hebben instructie, begeleiding en/of training ontvangen en passen het geleerde toe in de praktijk.

Gedrag

De salonmanager dame:

- kiest de inhoud/onderwerpen van de training en sluit daarbij aan bij de promotieactiviteiten van de salon;
- maakt een lesplan/draaiboek met een passende didactische opbouw en stemt de training/instructie af op (het niveau van) de deelnemers;
- draagt kennis en expertise over door middel van duidelijke instructies, demonstratie, aanwijzingen en feedback;
- plant de training op tijd in en zorgt dat voldoende passende materialen/middelen beschikbaar zijn;
- motiveert medewerkers met enthousiasme en een positieve instelling;
- beoordeelt de prestaties van de deelnemers en geeft feedback en aanwijzingen.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren