|  |  |
| --- | --- |
| ***Til:*** | Erika, Rikke, Sophia |
| ***Cc:*** | Marinus, Karl Kristian |
| ***Fra:*** | Janet |
| ***Dato:*** | 9. april 2018 |
| ***Vedr:*** | Agenda, Personalemøde |
| ***Læst af:*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Emne*** | ***Ansvarlig*** | ***Deadline*** |
|  | ***Personale***  Velkommen til ny kollega, Sophia | JANET |  |
|  | ***Ny vagtplan***  Der kan forekomme ændringer i vagtplanen til d.d. p.g.a Sophia er tiltrådt. Der skal være to medarbejdere på job så vidt det er muligt.  Ferieønsker og ønske om bestemte fridag sendes asap til [Helsamhelsingoer@gmail.com](mailto:Helsamhelsingoer@gmail.com).  Gerne for perioden maj til og med september |  |  |
|  | ***Ansvarsområder***  Udleveres – hvad vil det sige at have ansvar for et område: Sælger, hylder, opfyldning, prisændringer , reklamationer osv.  Pharma Nord:  Bioforce:  New Nordic:  Aurion: |  |  |
|  | ***Kurser***  Det forventes atmedarbejderen holder sig opdateret om nye tiltag via kurser, medier m.m. |  |  |
|  | ***Personalekøb***  Håndteres udelukkende af Janet. Der må tages varer i brug når de er noteret/betalt til Janet. Tager man noget uden det er noteret anses det for tyveri og det er bortvisningsgrundlag. |  |  |
|  | ***Kasseopgørelse morgen og aften***  Pengene tælles morgen og aften. Lad bilag lægge fremme.  Pengene sættes i bank hver dag. |  |  |
|  | ***Pengehåndtering***  Pengene håndteres som det fremgår af personalehåndbogen..  Slet bon /transaktion må ALDRIG benyttes.  Udlevering af penge til kunder kan alle håndtere, dog vær opmærksom på, hvordan varen er betalt og udbetal tilsvarende. Er der betalt på kort tilbageføres pengene på kortet igen ect.  Når der veksles til bank eller kasse - er det altid mellem to personer. |  |  |
|  | ***Gadevogne***  HVER morgen tjekkes alle gadevogne. Der skal være skilt, priser, tilbudspriser. Gadevognene skal fyldes op.  HVER AFTEN når gadevognene tages ind skrues låget på eks. shampoo således at det ikke løber ud på gulvet i forretningen. Er en vare tydelig fedtet, beskidt m.m. vaskes/tørres den af. |  |  |
|  | ***Dato check og ny rutine***  Mappe laves og udfyldes se. bilag  Ansvarlig: |  |  |
|  | ***Varer lagt til side til kunder i butik***  Der kan lægges varer til side til vores kunder.  Når en varer lægges til side så skal der altid stå.  NAVN, TELEFONNR. VARENR. ECT. (Blot udfyld alle felter)  Retningslinier for bestillinger:  En vare som vi normalt ikke fører: varen forudbetales  En vare som vi normalt har på lager: 0kr.forudbetalt  Husk at give kunden bonkopi og hæft originalbon bag på bestillingen. | ALLE |  |
|  | ***Varer bestilt via Helsam.dk***  Varerne pakkes ud og tjekkes.  Send besked til kunden via Helsam.dk  Læg i kurven med Webordre med elastik omkring.  Husk når kunden henter varen at få krydset af i afhentet under Helsam.dk | ALLE |  |
|  | ***Check af følgeseddel/priser***  BEMÆRK helsam opdatere kun egen varer DERFOR er det uhyre vigtigt, at når der kommer varer fra andre leverandører end Helsam, at man tjekker pris ifølge faktura.  Samtidig tjekker man om varen går ind på kassen.  Gør den ikke det, noter da venligst på følgeseddel/faktura en stregkode, størrelse m.m. evt. |  |  |
|  | ***Kredit/Ombytning***   1. *I henhold til udpakning af nye varer.*   Stemmer antal ikke med det leverede, udfyldes der en reklamation under Helsam.dk.  Hvis vi har fået flere end bestilt og det ikke er en varer vi sælger ofte bedes krydses af i retur. Fragtbrev fremsendes fra Helsam til mail. Pak kassen klar til retur.   1. *I henhold til varer generelt.*   En vare kan til enhver tid byttes hvis den er plomberet og der er byttemærke. Men tjek emballage er intakt. Hold strikt på at vi ikke bytte fødevarer og kosttilskud.  Ellers hver altid imødekommende.  Tjek ALTID pris på byttemærket. |  |  |
|  | ***MERSALG***  Det er bydende nødvendigt, at vi hele tiden tænker mersalg. Det skal selvfølgelig være på en naturlig måde. Sælges tranebær ja så sælge man også noget til slimhinder…. Ect. Ect.  (kunne gå ind over daglige demo/tiltag.  Forslag til dette imødekommes. |  |  |
|  | ***Prismærkning generelt***   1. *Tilbud/Avis/opsætning*   Alle tilbud markeres tydeligt med rødt – PÅ ALLE VARER. På denne måde er det nemmere at se, hvornår man har udsolgt af varerne som er indkøbt til tilbud. Avisen prises tydeligt op med røde mærker fra LS-Retail. Sæt kryds i et eksempel af avisen når det er gjort. På den måde kan en kollega hurtigt fortsætte. Butikseks. lægges under tastatur.   1. *Tilbudsudstillinger*   Så vidt det er muligt, så skal der laves nye podier/vindue til avis. Nogle podier kan blive stående. I det hele taget skal vi sørge for at der sker noget nyt for kunden hele tiden. Det vil sige, at kunden som evt. kommer en gang om uge kan være sikker på at der er noget nyt og spændende at kikke på.   1. *Mærkning generelt*   Der skal prises med de små hvide mærkater på alle varer hvor der ikke forefindes en hyldeforkant. |  |  |
|  | ***Rengøring af butik, lager, P-rum***  Udfyld mappen til daglige gøremål. Disse rengøringsrutiner skal overholdes som min.  Gennemgåes til P-møde.  Når man forlader P-rummet efter frokost bedes bordet tørret af med rens. Madpapir kommes kun i skraldespanden i køkkenet. | JANET |  |
|  | ***Baglokale/kontor/toilet***  Det er alles ansvar, at der er til at være i disse områder. Det vil sige man rydder altid op efter sig, vasker op, tørre bordet af, henter nyt toiletpapir m.m.  ORDEN SKAL HOLDES IKKE GØRES. |  |  |
|  | ***Lager***  Lageret skal holdes i orden. Ellers er det meget svært og tidskrævende at finde en vare til en kunde.  Tager man pukka te så sørger man altid for at der er nogle der er pakket ud. Bemæk orden. Matcha står med matcha, Three så med three……osv. |  |  |
|  | ***Tyv***  For at minimere tyveri:  Hold øje med kunderne  Hvis man fatter mistanke, så sig/kald på kollega og vig ikke fra kunden uanset travlhed. Fald ikke for den finte – hvor kunden forsøger at få dig til at undersøge noget som gør at du evt. må forlade denne. Kald på en kollega og bed denne undersøge eventuelt.  Hvis i opdager noget akut, så er kodeordet ***Åben vinduet*** ved det  område tyven befinder sig.  Toilettet benyttes kun i nødstilfælde af kunder, da vi har personlige egendele, papirer liggende fremme og kassebeholdning. |  |  |
|  | ***Tænk økonomi***  En appel til at alle tænker økonomi. Jo mere styr der er på tingene = med mere flexibilitet - overskud  Ingen styr = ingen flexibilitet stram styring – ”underskud/træt” |  |  |
|  | ***Daglige rutiner***  Rengøring:  Hyldeforkanter:  Bestilling af varer:  Udpakning:  Bookning til behandler:  Bookning til events  Udstillinger:  Facebook:  Konkurrencer:  Testere:  Låne testere: |  |  |
|  | ***DIVERSE*** |  |  |

***God arbejdslyst!*** ☺