

# Matslisti þátttakenda

Raunfærnimat fyrir starfsfólk í vöruhúsum/lager

**Leiðbeiningar um útfyllingu matslista:**

- Lestu hverja spurningu vel yfir og svaraðu eftir bestu vitund um þekkingu þína og færni varðandi hvern námsþátt.
- Ef þú ert í vafa um hverju er verið að leita eftir í spurningunum, fáðu þá námsráðgjafa og/eða matsaðila til að aðstoða þig.
- Við útfyllingu matslistans skaltu hafa í huga alla þekkingu, færni og reynslu sem þú hefur aflað þér t.d. í fyrri störfum, verkefnum, í námi, námskeiðum og í einka- og félagslífi.
- Settu X við þann reit sem á best við færni þína. Sjá hér fyrir neðan hvað hver þáttur á við.

1 = Lítil þekking/færni/reynsla
2 = Nokkur þekking/færni/reynsla
3 = Góð þekking/færni/reynsla
4 = Mikil þekking/færni/reynsla

- Ef spurningin tekur á færniþætti sem á ekki við þau störf sem þú hefur sinnt - merktu þá við „á ekki við“.
- Í matsviðtalinu þarft þú að hafa með þér færnimöppuna þína, þau gögn sem staðfesta þekkingu þína og færni og þennan matslista. Matsaðilar fá afrit af listanum þegar þú ert búin/n að fylla hann út.

**Í matsviðtalinu þarft þú að vera undir það búin/n að þurfa að sýna fram á færni í einstökum námsþáttum t.d. með því leysa verkefni er viðkoma tölvunotkun, lesa eða tala á ensku, ræða um dæmi er taka á framkomu og erfiðum viðskiptavinum, ræða um vöruþekkingu eða önnur verkefni sem tengjast færniþáttum.**

<b>Fyrirtækið – starfsmaðurinn</b>										
<b>Markmið 1: Að þekkja fyrirtækið, starfsumhverfi þess, stefnu, lög og reglugerðir</b>	<b>Sjálfsmat</b>				<b>Á ekki við</b>	<b>Mat yfirmanns</b>				<b>Lokið/ metið</b>
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
• gert grein fyrir meginþáttum í starfsemi þess fyrirtækis sem þú starfar hjá										
• gert grein fyrir þeirri vöru og þjónustu sem fyrirtækið veitir										
• gert grein fyrir því starfsumhverfi (innlendu og erlendu) sem fyrirtækið starfar í										
• gert grein fyrir helstu starfssviðum í fyrirtækinu										
• gert grein fyrir stefnu fyrirtækisins varðandi þjónustu við viðskiptavini										
• útskýrt hvað gæðahandbók og gæðastaðlar fela í sér										
• gert grein fyrir starfsmannastefnu fyrirtækisins										
• gert grein fyrir réttindum og skyldum launþega og vinnuveitenda										
• gert grein fyrir hvað starfslýsingar fela í sér										
• sýnt fram á hvernig mögulegt er að nota mannauð/ styrkleika fyrirtækisins										
• átt í góðum samskiptum við aðra										

Móttaka vöru – Ganga frá vöru - Vöruþekking										
<b>Móttaka vöru</b>										
Markmið 1: <u>Þekkja / Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi vörumóttöku.</u>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir þekkingu og upplýsingum sem þarf að kunna skil á við vörumóttöku</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>lýst búnaði og tækjum sem þurfa að vera til staðar á vinnusvæði við vörumóttöku</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt hvernig mismunandi tegundir af vöru krefjast ólíkrar meðferðar</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt verkferla við að afferma farartæki (gáma og bíla)</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp við móttöku vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir viðeigandi viðbrögðum ef upp koma frávik</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að taka á móti vörum á lager</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>kannað hvort vörunar sem verið er að taka á móti stemmi við flutningspappíra</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>kannað hvort öll tæki og búnaður séu tilbúin og í góðu lagi (örugg)</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>kannað hvort vinnusvæðið / móttökusvæðið sé hreint og hættulaust</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>notað réttar aðferðir við meðhöndlun, tilfærslu og frágang vörunnar</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>passað upp á að varan hafi verið affermd rétt miðað við geymslukröfur</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gengið frá að fullu allri skráningu í birgðakerfi, sem krafist er varðandi móttöku vörunnar</li> </ul>										

Móttaka vöru – Ganga frá vöru - Vöruþekking										
Ganga frá vöru til geymslu á lager / í vöruhúsi										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi frágang á lager eða í vöruhúsi.</u>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
• gert grein fyrir hvaða upplýsingar þarf við frágang vöru í vöruhúsi/ á lager										
• lýst því hvernig mismunandi vörur eru geymdar á mismunandi svæðum í vöruhúsum/á lager										
• gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp við frágang vöru til geymslu á lager/ í vöruhúsi										
• útskýrt hvernig brugðist skal við frávikum sem upp geta komið við frágang vöru										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að ganga frá vöru til geymslu á lager eða í vöruhúsi</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
• tryggt að svæðið sé hreint og snyrtilegt og engir aukahlutir á því										
• notað réttar aðferðir og /eða búnað við frágang vöru á lager/ í vöruhúsi										
• gengið frá vöru á réttan stað með tilliti til: notkunar rýmis, vörn gegn skemmdum og að vara fái nægjanlegt rými										
• gengið frá gögnum varðandi vörubirgðir í vörunhúsi/á lager í birgðakerfi										
• komið skýrum og nákvæmum upplýsingum til þeirra starfsmanna sem málið varðar, v/eftirlit og geymslufyrirkomulag vöru										

<b>Vörumeðferð: vöruþekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla, förgun, vörutalning</b> <b>Vörumeðferð – skipulagning og frágangur í vöruhúsum/á lager</b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu við meðhöndlun og flutning á vöru, við skipulagningu og frágang á lager/ í vöruhúsi.</u></b>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir sérstökum áhættuþáttum í tengslum við skipulagningu, frágang og meðhöndlun á vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lýst öruggum aðferðum við flutning og meðhöndlun á vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt hvenær aðstoðar er þörf við meðhöndlun og flutning á vöru og geta skilgreint hvernig þessi aðstoð þarf að vera</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• greint frávik sem upp geta komið við meðhöndlun og flutning á vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar fengist er við frávik sem upp koma</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að flytja og meðhöndla vöru við skipulagningu og frágang á lager / í vöruhúsi.</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fundið til þær vörur sem á að færa og/eða meðhöndla</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• notað viðeigandi aðferðir til að meðhöndla og færa til vörur á réttan og öruggan máta</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• staðsett vöruna á þeim stað sem til er ætlast</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• staðsett vöru þannig að auðvelt sé að finna hana og ná í hana</li> </ul>										

<b>Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla, förgun, vörutalning</b> <b>Vörumeðferð – <u>hreinlæti</u> við meðferð og frágang vöru</b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum við eftirfylgni á gæða- og verkferlum um hreinlæti við meðferð og frágang vöru á lager/ í vöruhúsi.</u></b>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>greint frávik sem geta komið upp gagnvart hreinlætiskröfum við meðferð og frágang vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt til hvaða viðbragða skal tekið þegar upp koma frávik</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að fylgja eftir kröfum um hreinlæti við meðferð og frágang vöru</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>fylgt kröfum (gæða- og verkferlum) varðandi persónulegt hreinlæti við meðferð og frágang vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>notað réttan hlífðarfatnað miðað við vörur og aðstæður á lager/vöruhúsi</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>fylgt kröfum (gæða- og verkferlum) um hreinlæti til að viðhalda gæðum og ástandi á vöru og vinnuumhverfinu</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>meðhöndlað vöru með réttum aðferðum og tækjum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>fylgt skipulagi, stefnu og verkferlum við förgun á vöru</li> </ul>										

<b>Vörumeðferð: vöruþekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning</b> <b>Vörumeðferð – áfylling og eftirlit með vöru á lager/ í vöruhúsi</b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu við eftirfylgni á gæða- og verkferlum um áfyllingu og eftirlit á vöru á lager / í vöruhúsi.</u></b> <b>Getur þú:</b>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lýst hvenær á að fylla á vöru á lager / í vöruhúsi</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• greint frá hvernig reglulegt eftirlit með vörubirgðum fer fram</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt verkferla við meðferð á skemmdri eða gallaðri vöru eða vöru sem er útrunnin</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt gæða og/eða verkferla við meðferð á vöru og/eða búnaði til að flytja vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt rétta gæða- og verkferla við merkingu á vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• greint frávik sem upp kunna að koma við áfyllingu</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar upp koma frávik</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um áfyllingu á vörubirgðum skv. kröfum um meðferð á vöru</u></b> <b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kannað hverjar eru kröfur um vörubirgðir (hve mikið magn af vöru á að vera á lager ) og hver staðan er á birgðum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• greint/ fundið allar vörur sem eru skemmdar, gallaðar eða útrunnar og flutt þær á viðeigandi stað</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fært vöru til á lager/ í vöruhúsi skv. verkferlum til að tryggja að lagerinn/ rýmið nýtist sem best</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• séð um áfyllingu á tínsluhólf</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• meðhöndlað vöru á öruggan og réttan hátt</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• merkt vöru nákvæmlega miðað við kröfur fyrirtækisins</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gengið frá vöru á rétta staði miðað við skipulag og frekari notkun</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uppfært birgðabókhalð, skv. verkferlum eftir áfyllingu á lager</li> </ul>										



<b>Vörumeðferð: vöruþekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla – förgun, vörutalning</b> <b>Vörutalning – kanna birgðastöðu og stemma af við birgðabókhald</b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu</u> varðandi könnun á vörubirgðum (vörutalningu) og skráningu á vörum, á lager / í vöruhúsi.</b>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt tilganginn með vörutalningu / birgðaskoðun (stock check)</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>greint frá hlutverki og ábyrgð starfsmanna sem fást við vörutalningu/ birgðaskoðun og vöruskráningu (birgðabókhald)</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>lýst formi, skipulagi og innihaldi á skýrslum um vörubirgðir (birgðabókhald) , sem krafist er af fyrirtækinu</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt hvernig á að greina misræmi í tölum um vörubirgðir og vöru skýrslur/ birgðabókhald</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>greint frávik sem upp kunna að koma við vörutalningu og skýrslur um vörur / vöruskráningu (birgðabókhald)</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar frávik koma upp</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að fylgjast með vörubirgðum og vöruskráningu (birgðabókhald) á lager / í vöruhúsi.</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>framkvæmt vörutalningu/ vöruettirlit í samræmi við gæða- og verkferla fyrirtækisins</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>skráð nákvæmlega niðurstöður úr vörutalningu/ vöruskoðun</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>kannað niðurstöður í samræmi við skýrslur (birgðabókhald) til að greina hvort er misræmi á tölum um birgðastöðu og skýrslum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>kannað/ greint allt mögulegt misræmi (any discrepancies) t.d. birgðastöðu / birgðabókhald</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>miðlað upplýsingum um misræmi til starfsfólks sem hefur með málið að gera</li> </ul>										

<b>Vörumeðferð: vöruþekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla, förgun, vörutalning</b> <b>Vörumeðferð – flokka efni og vörur til endurvinnslu og förgunar</b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu</u> varðandi flokkun vöru og efna til endurvinnslu og förgunar.</b>	Sjálfsmat				<b>Á ekki við</b>	Mat yfirmanns				<b>Lokið/ metið</b>
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir vörum og efni sem eiga að fara í endurvinnslu og/ eða förgun</li> <li>gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp við flokkun á vöru til endurvinnslu eða förgunar</li> <li>útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar upp koma frávik</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að flokka vörur og efni til endurvinnslu eða förgunar.</u></b>										
<b>Getur þú:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>framkvæmt fyrstu greiningu til að ákveða hvaða efni og vörur eiga að fara í endurvinnslu eða förgun</li> <li>flokkað efni og vörur rétt</li> <li>fjarlægt þá hluta af vörum og efni sem eiga ekki erindi í endurvinnslu eða förgun</li> <li>meðhöndlað efni og vörur skv. verkferlum – notað réttar aðferðir og búnað</li> <li>komið efni og vörum á réttan stað fyrir endurvinnslu og förgun</li> <li>undirbúið efni og vörur fyrir frekari vinnslu út frá verkferlum varðandi endurvinnslu og förgun.</li> </ul>										

<b>Vörumeðferð: vöruþekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla, förgun, vörutalning</b> <b>Vörumeðferð – meginreglur um örugga meðferð <u>matvæla</u></b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi hlutverk og ábyrgð starfsmanna við örugga meðferð matvæla.</u></b>	Sjálfsmat				<b>Á ekki við</b>	Mat yfirmanns				<b>Lokið/ metið</b>
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lýst hvernig á að skrá og gera grein fyrir skemmdum og ósöluhæfum matvælum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir réttri meðhöndlun um aðskilnað matvæla</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir ábyrgð bílstjóra og starfsmanna varðandi öryggi við meðferð matvæla</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir mikilvægi persónulegs hreinlætis til að tryggja öryggi við meðferð matvæla</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lýst nauðsynlegum atriðum varðandi hreinlæti fyrir starfsmenn s.s. hlífðarfatnaður, handþvottur og /eða veikindi, sár eða skurðir</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Gera grein fyrir hvernig á að halda vinnusvæði og vélum hreinum og snyrtilegum.</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt hvernig á að halda vinnusvæði og vélum hreinum og nota réttar aðferðir við hreinsun búnaðar</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt hvernig á að nota og geyma efni á öruggan hátt svo forðast megi mengun</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt mikilvægi meindýraeyðingar</li> </ul>										
<b>Markmið 3: <u>Skilja/gera grein fyrir hvernig á að tryggja öryggi matvæla</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir áhættu (t.d. bakteríur) ef matvæli eru ekki meðhöndluð á öruggan hátt, við geymslu og flutning</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir verkferlum varðandi flutning og meðferð matvæla</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir mikilvægi þess að huga að réttu hitastigi við meðferð matvæla</li> </ul>										

Raunfærnimat fyrir starsfólk í vöruhúsum/lager – matslisti þátttakenda

<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt hvers vegna er mikilvægt að skrá nákvæmlega vöru sem er afhent úr vöruhúsi eða lager eða skilað til baka.</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir ástæðum þess að matvörum er skilað</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvers konar verkferla þarf að setja í gang ef eftirlit er ekki nægjanlegt</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir réttum verkferlum til að koma í veg fyrir rýrnun matvæla þegar eftirlit er ekki nægjanlegt</li> </ul>										

<b>Vörumeðferð: vöruþekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla, förgun, vörutalning</b> <b>Vörumeðferð – öryggiseftirlit vegna hættulegra vara</b>											
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir</u> stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi öryggiseftirlit vegna hættulegra vara og efna</b>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið	
	1	2	3	4		1	2	3	4		
<b>Getur þú:</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvaða vörur og efni eiga að fara í endurvinnslu og/ eða förgun</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvað á að gera ef upp kemur hættuástand</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt mismunandi merkingar varðandi hættulegar vörur</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir kröfum um geymslu og dreifingu hættulegra vara og þær varúðarráðstafanir sem þarf að gera</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir tækjabúnaði sem má nota við meðhöndlun hættulegra vara</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir þeim frávikum sem koma upp við öryggiseftirlit á hættulegum vörum</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt hugsanleg viðbrögð ef upp koma frávik</li> </ul>											
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að viðhalda</u> öryggiseftirliti vegna hættulegra vara</b>											
<b>Getur þú:</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>aflað viðeigandi upplýsinga varðandi hættuleg efni og vörur</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>sýnt fram á að réttum varúðarráðstöfunum hafi verið beitt í samræmi við öryggisstefnu fyrirtækisins</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>fylgst með að ástand hættulegra efna og vara sé í samræmi við fyrirmæli framleiðanda, verkferla fyrirtækis og reglugerðum vinnueftirlitsins</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>komið hættulegum efnum og vörum fyrir á öruggan hátt með viðeigandi búnaði, í samræmi við verk ferla fyrirtækisins og reglugerðum vinnueftirlitsins</li> </ul>											

<b>Vörumeðferð: vörubekking, frágangur, hreinlæti, meðhöndlun, endurvinnsla, förgun, vörutalning</b> <b>Vörumeðferð – fylgjast með og leiðbeina við móttöku, geymslu og förgun á vörum</b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu</u> varðandi leiðbeiningu og eftirfylgd með móttöku, geymslu og förgun á vörum.</b>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvaða upplýsingar þarf til að finna út hvaða vörur og vöruflokka má geyma í viðeigandi vöruhúsi / lager</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>lýst búnaði til að nota við móttöku, geymslu, frágang og förgun vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir þeim frávikum sem geta komið upp við móttöku, geymslu og förgun á vörum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt hugsanleg viðbrögð ef upp koma frávík</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að fylgjast með og leiðbeina við móttöku, geymslu og förgun á vörum.</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>kannað ástand, tegund og magn vöru við móttöku ,geymslu og förgun</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>kannað og fylgst með hvaða aðstæður og búnaður þarf að vera til staðar við móttöku, geymslu og förgun á vörum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>skipulagt flutning eða tilfærslu á vörum til að aðstoða við móttöku, geymslu eða förgun á vörum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gengið frá skráningu við móttöku, geymslu og förgun á vörum</li> </ul>										

Tiltekt / tínsla: tínsla, pökkun, þjónusta við viðskiptavini, vöruskil										
<b>Tiltekt / tínsla - safna saman vöru</b>										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi tiltekt/ tínslu á vöru á lager eða vöruhúsi.</u>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
• gert grein fyrir sérstökum áhættuþáttum varðandi meðhöndlun og flutning á vöru										
• gert grein fyrir þeim tækjum og tólum sem notuð eru við tínslu vörunnar										
• gert grein fyrir réttum verkferlum við meðferð vörunnar										
• útskýrt hlutverk og ábyrgð samstarfsmanna vegna tínslu vörunnar										
• gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp varðandi tiltekt/ tínslu og meðferð vöru										
• útskýrt hvað á að gera ef upp koma frávik við tiltekt/tínslu vöru.										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að tína saman vöru á lager eða í vöruhúsi, eftir pöntun (ef við á)</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
• kannað hvort varan er til á lager og hægt sé að ná í hana til afhendingar										
• safna saman rétttri vöru og magni, samkvæmt pöntun og útbúið til afhendingar										
• notað rétt verkfæri fyrir þá vörutegund og stærð af pöntun sem þú ert að fara að vinna með										
• notað réttar aðferðir við meðferð á vörunni										
• viðhaldið gæðum vörunnar meðan henni er safnað saman										
• sett vöruna á viðeigandi stað, í ílát eða á pall										
• gert vöruna tilbúna til flutnings										

Tiltekt /tínsla: tínsla, pökkun, þjónusta við viðskiptavini, vöruskil										
<b>Pakka – ganga frá vöru til flutnings</b>										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu</u> varðandi pökkun á vöru í vöruhúsi eða lager.	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
• gert grein fyrir þeim tegundum af efni sem notað er til pökkunar og frágangs á vörunni										
• gert grein fyrir tólum og tækjum sem notuð eru til að pakka vöru										
• greint frá hlutverki og ábyrgð samstarfsmanna varðandi pökkun á vöru										
• greint frá frávikum sem geta komið upp við pökkun og frágang á vöru										
• útskýrt viðeigandi viðbrögð þegar upp koma frávik										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að pakka vörum á lager eða vöruhúsi</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
• kannað hvort vöurnar sem er pakkað, séu í samræmi við upplýsingar um vöruna á tiltektarseðli										
• fylgt öllum fyrirmælum um heilbrigðis- og öryggismál við pökkun og frágang vöru										
• pakkað vöru í samræmi við verkferla										
• varið vöru fyrir skemmdum á meðan á pökkun stendur										
• notað viðeigandi tól og tæki í samræmi við öryggisreglur og verkferla fyrirtækisins										
• notað viðeigandi magn og tegundir af umbúðum við pökkun, frágang og innsigliun vöru										
• merkt vöru með réttum upplýsingum til frekari flutnings										
• gengið frá skemmdu/ónýtu efni á réttan hátt skv. verkferlum										



Tiltekt/tínsla: tínsla, pökkun, þjónusta við viðskiptavinum, vöruskil										
Pantanir frá viðskiptavinum - verkferlar										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi meðferð pantana frá viðskiptavinum.</u>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• lýst mismunandi afgreiðsluháttum samkvæmt ólíkum þörfum viðskiptavina</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir hvaða upplýsingar þarf til að vinna úr pöntunum viðskiptavina</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gert grein fyrir frávikum sem geta komið upp við úrvinnslu pantana fyrir viðskiptavinum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt hvað skuli gera ef upp koma frávik</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að vinna úr pöntunum fyrir viðskiptavinum</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aflað upplýsinga til að vinna úr pöntunum fyrir viðskiptavinum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• veitt viðskiptavinum réttar upplýsingar varðandi afhendingu vöru</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• afhent pantanir og upplýsingar varðandi innheimtu til viðeigandi starfsmanna</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sýnt/ gert grein fyrir hvernig þú meðhöndlar fyrirspurnir sem tengjast pöntunum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• átt góð samskipti við ólíka viðskiptavinum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gengið örugglega og nákvæmlega frá atriðum sem tengjast viðskiptavininum í samræmi við stefnu og verkferla fyrirtækisins</li> </ul>										

Tiltekt /tínsla: tínsla, pökkun, þjónusta við viðskiptavini, vöruskil										
Ferli við vöruskil/ endursendingu á vöru (inn – út)										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi endursendingu á vörum.</u>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
• lýst megin ástæðum þess að vörum er skilað										
• útskýrt verkferla við vöruskil										
• greint frá frávikum sem geta komið upp þegar vörum er skilað										
• gert grein fyrir viðeigandi viðbrögðum þegar upp koma frávik við vöruskil										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að vinna samkvæmt verkferli þegar vörur eru endursendar</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
• nálgast allar upplýsingar varðandi vörur sem er skilað										
• komið vörum fyrir á viðeigandi stað										
• uppfært vörukerfið/ birgðabókhaldið nákvæmlega										
• merkt vörur á réttan hátt sem á að skila til birgja eða framleiðanda										
• ráðstafað rusli (t.d. skemmdri vöru) á réttan og viðeigandi hátt í samræmi við fyrirmæli, leiðbeiningar, kröfur og verkferla vinnustaðarins										

<b>Vinnuumhverfi – Heilsa, velferð, öryggi, líkamsbeiting, vinnutækni, umgengni, hreinlæti</b> <b>Vinnuumhverfi / Heilsa, velferð, öryggi</b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi öryggismál á vinnustað.</u></b>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir verk og gæðaferlum (stöðlum ) varðandi öryggismál á þínum vinnustað</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvað á að gera ef upp kemur hættuástand s.s. eldur eða slys</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir staðsetningu: neyðarhnappa, neyðarútganga, flóttaleiða, neyðarbúnaðar ( sjúkrakassi, slökkvitæki), og hvar fólk skuli safnast saman komi upp hættuástand</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir réttri og öruggri líkamsbeitingu og vinnutækni</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvernig réttast er að nota hlífðarklæðnað og búnað</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hver er öryggistrúnaðarmaður og hvert hlutverk hans er</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að fylgjast með þáttum sem skapa áhættu og geta stuðlað að öryggi á vinnustaðnum.</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir þáttum, aðstæðum, efnum sem geta skapað áhættu á vinnustaðnum og lýst aðferðum til að auka öryggi og draga úr áhættu, ef það verður slys</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>lýst hvernig á að fara með og ganga frá hættulegum efnum s.s. rusli og afgangum / úrgangi</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvar mestu slysaáættingur sem geta skapast á vinnustaðnum eru og hvernig skuli bregðast við þeim</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>fylgt leiðbeiningum framleiðanda um ferli og meðferð á öryggisbúnaði</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>tekið ábyrgð á eigin heilsu skv. gæða-og verkferlum vinnustaðar</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>farið eftir þeim reglum, leiðbeiningum og stöðlum sem tengjast öryggi</li> </ul>										

Raunfærnimat fyrir starsfólk í vöruhúsum/lager – matslisti þátttakenda

---

• útskýrt hvernig á að bregðast við ef tæki eða búnað vantar (tjón)										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vinnuumhverfi – Heilsa, velferð, öryggi, líkamsbeiting, vinnutækni, umgengni, hreinlæti <b>Vinnusvæði – hreinlæti / umgengni</b>										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi hreinlæti á vinnustað.</u>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir verkferlum til að viðhalda hreinlæti á mismunandi vinnusvæðum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt mikilvægi þess að halda vinnustaðnum hreinum og snyrtilegum af heilbrigðis-og öryggisástæðum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>greint frávik sem upp kunna að koma við viðhald hreinlætis á vinnustað</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt til hvaða viðbragða skal tekið þegar upp koma frávik</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að fylgja og leiðbeina með rétta verkferla við hreinlæti á vinnustaðnum og að hreinsun lokinni.</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>notað persónulegan hlífðarbúnað á réttan hátt</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>hreinsað vinnusvæði vandlega og notað rétt hreinsiefni</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>séð til þess að fólki á vinnusvæðinu stafi ekki hætta af, meðan á hreinsun stendur</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>notað rétt skilti og merkingar meðan á hreingerningu stendur</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>fylgt aðgerðaáætlun til að tryggja að aðrir verði ekki fyrir óþægindum meðan á hreinsun stendur</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gengið frá öllu rusli , að hreinsun lokinni, í samræmi við verklagsreglur fyrirtækis</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>tryggt að gengið sé frá öllu hreinsiefni á réttan hátt miðað við fyrirmæli framleiðanda</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>séð um áfyllingu eða pöntun efna sem hafa verið notuð</li> </ul>										

Tækjabúnaður og áhöld – notkun, hreinlæti, meðferð á tækjum										
Notkun tækjabúnaðar/lyftara á lager/ í vöruhúsi										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu varðandi notkun á tækjabúnaði.</u>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir mismunandi tegundum af tækjabúnaði sem notaður er til að færa eða flytja vöru á lager /í starfinu – og hvaða réttindi starfsmaður þarf á mismunandi tæki</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir mismunandi aðferðum við að lyfta, færa og ganga frá mismunandi vörutegundum</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt hvernig tækjabúnaðurinn er notaður (eða útskýrt virkni á tækjabúnaði - einkennum og möguleikum hvers tækis)</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir frávikum sem upp geta komið við notkun tækjabúnaðar</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>útskýrt hvað best væri að gera þegar upp koma frávik/bilun með tækjabúnað</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að nota tækjabúnað til að flytja vöru á lager</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>valið réttan tækjabúnað til að lyfta /flytja / meðhöndla vöru hverju sinni</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>framkvæmt aðgerð með lyftara á öruggan og ákveðinn hátt með tilliti til aðstæðna á vinnusvæðinu</li> </ul>										

<p><u>Tækjabúnaður og áhöld</u> – notkun, hreinlæti, meðferð á tækjum</p> <p><b>Notkun tækjabúnaðar – öryggiseftirlit, viðhald og hreinlæti</b></p>										
<p><b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum í fyrirtækinu v/ öryggi, eftirlit, viðhald og hreinlæti á tækjabúnaði.</u></b></p>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<p><b>Getur þú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvernig eftirlit með tækjabúnaði og hreinlæti fer fram</li> <li>gert grein fyrir hvaða aðgerðum þarf að beita til að tryggja öryggi þitt, annarra og vörunnar, gagnvart slysum og tjónum</li> <li>gert grein fyrir hvaða frávik geta komið upp við eftirlit og hreinsun tækjabúnaðar</li> <li>gert grein fyrir hvernig er brugðist við þegar upp koma frávik</li> </ul>										
<p><b>Markmið 2: <u>Vera fær um að stuðla að öryggi og hreinsa tækjabúnað eftir notkun</u></b></p>										
<p><b>Getur þú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kannað hvort tækjabúnaður er í lagi/öruggur áður en byrjað er á verk, samkvæmt verk- og gæðaferlum</li> <li>kannað hvort vinnusvæðið er öruggt vegna tilfærslu og/eða flutnings á vörum</li> <li>notað viðeigandi hlífðarbúnað við tilfærslu og vinnu með lyftara</li> <li>notað viðeigandi hlífðarbúnað við eftirlit og hreinsun tækjabúnaðar</li> <li>séð um framkvæmd á hreinsun tækjabúnaðar samkvæmt tímaskipulagi og verk- og gæðaferlum</li> <li>notað viðurkenndar aðferðir og efni samkvæmt leiðbeiningum framleiðanda</li> <li>séð um að tækjabúnaði sé komið fyrir á öruggum stað eftir hreinsun</li> <li>gengið frá öllum ónotuðum hreinsiefnum samkvæmt verk og</li> </ul>										

gæðafærlum										
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Persónuleg færni – Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín										
Notkun upplýsingatækni										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir</u> reglum fyrirtækisins varðandi örugg og viðeigandi tölvusamskipti	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
• Skýrt frá reglum fyrirtækisins um örugg og viðeigandi tölvusamskipti										
• Skýrt frá hvaða birgðakerfi er notað á þínum vinnustað ?										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að leysa algeng verkefni með hjálp</u> upplýsingatækni/tölvutækni</b>										
<b>Getur þú:</b>										
• Notað algengar aðgerðir forrita t.d. word og excel										
• Unnið allar daglegar færslur í birgðakerfi ?										
• Unnið með staðsetningar sem og vörunúmer í birgðakerfi?										
• Leitað í gagnagrunni ?										
• Prentað út þær upplýsingar og eyðublöð sem þú þarft úr birgðakerfi ?										
• Áttað þig á þegar upp kemur kerfisvilla og hvert á að leita ?										
• Breytt skrár úr einu formi í annað (t.d. Word í PDF).										
• Flutt gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint)										



<p><b>Persónuleg færni</b> - Sýnir fumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast</p> <p>Sýnir raunsæja trú á eigin getu</p> <p style="text-align: center;"><b>Frumkvæði/Sjálfstraust</b></p>										
<p><b>Markmið 1: <u>Geta gert grein</u> fyrir þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir.</b></p>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hverja þarf að upplýsa um einstök málefni og af hvaða tilefni ?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>komið með hugmyndir og tillögur að úrlausnarefnum þegar tilefni er til?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>látið í ljós skoðun þína en á sama tíma verið opinn fyrir skoðunum annarra?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>treyst á eigin getu á raunsæjan hátt</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að sinna daglegum störfum</u> á sjálfstæðan hátt</b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>tekist hiklaust á við augljós verkefni sem eru utan reglubundins verksviðs án þess að vera beðin um það (t.d. þegar þínum verkefnum er lokið)?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>unnið sjálfstætt og í samvinnu við aðra, án þess að leita sífellt eftir samþykki eða viðurkenningu (þ.e. tekið sjálfstæðar, viðeigandi ákvarðanir þar sem það á við)?</li> </ul>										

<b>Persónuleg færni - Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta frammistöðu</b>										
<b>Símenntun</b>										
<b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir mögulegum námstækifærum í umhverfinu.</u></b>	<b>Sjálfsmat</b>				<b>Á ekki við</b>	<b>Mat yfirmanns</b>				<b>Lokið/ metið</b>
<b>Getur þú:</b>	1	2	3	4		1	2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• metið hvaða færni þig vantar út frá þeim færnikröfum sem gerðar eru í starfinu?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• farið yfir verkþætti og skilgreint það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig þú getur bætt eigin frammistöðu?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• útskýrt mikilvægi endurgjafar (feedback) milli starfsmanna til að bæta frammistöðu í starfi</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Getur þú greint þörf þína fyrir nám?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Getur þú fundið upplýsingar um námstækifæri sem henta þér?</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að nýta námstækifæri í umhverfinu</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nýtt námstækifæri í umhverfinu (t.d. námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ákvarðað eigin námsþarfar út frá endurgjöf og athugunum á eigin frammistöðu?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekið þátt í gerð námsáætlunar sem lýsir raunhæfum tækifærum til þróunar og tímaáætlunum?</li> </ul>										

<p><b>Persónuleg færni</b> - Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda* vinnur ávallt samvirkusamlega og er sjálfum sér samkvæmur</p> <p style="text-align: right;">*Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.</p> <h2 style="text-align: center;">Skipulagning og nákvæmni</h2>										
Markmið 1: <u>Geta gert grein</u> fyrir skipulagi á eigin verkum.	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
Getur þú:	1	2	3	4		1	2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvernig þú skipuleggur eigin verkþætti til að ná settum viðmiðum/markmiðum?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>gert grein fyrir hvernig þú forgangsraðar verkefnum á skýran hátt, eftir þörfum?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>greint frá hvernig þú fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka?</li> </ul>										
Markmið 2: <u>Vera fær um að fylgja</u> skipulagi eigin verka og augljósum fyrirmælum/ábendingum										
Getur þú:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unnið sjálfstætt eftir skipulagi vinnustaðar?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nýtt auðlindir* í umhverfinu á ábyrgan hátt?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>tekið vel eftir smáatriðum varðandi starfið sem eru mikilvæg fyrir aðra og tryggir að þau séu í lagi?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>greint aðalatriði við lestur á einföldum texta, t.d. varðandi innihald vöru (eða vörusendingar)?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>farið yfir eigin verk og metið nákvæmni og frágang ásamt því að taka eftir ósamræmi sem getur gefið til kynna minni gæði?</li> </ul>										

<p><b>Persónuleg færni - Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Samskipti á vinnustað</b></p>										
<p><b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir stefnu og vinnuferlum fyrirtækisins</u> varðandi hvernig þróa má árangursrík samskipti á vinnustað</b></p>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lýst hlutverki og ábyrgð þinni og samstarfsfólks varðandi samskipti á vinnustað?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Útskýrt mikilvægi góðra samskiptaaðferða?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Útskýrt hvernig takast má á við, á uppbyggilegan hátt, misskilning og erfiðleika sem geta komið upp á vinnustað (t.d. greint á milli skoðanaskipta, rífrildis og eineltis)?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Útskýrt hvað felst í áreiti og einelti og hvaða möguleikar eru til að uppræta það?</li> </ul>										
<b>Markmið 2: <u>Vera fær um að þróa árangursrík tengsl við samstarfsfólk</u></b>										
<b>Getur þú:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Átt í árangursríkum samskiptum við samstarfsfólk?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hlustað á virkan og fordómalausán hátt?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sett upplýsingar og staðreyndir fram á skýran hátt með viðeigandi orðalagi og orðanotkun?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skilgreint með samstarfsfólki verkefni, forgangsröðun og ábyrgð hvers og eins?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brugðist við beiðnum frá samstarfsfólki?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deilt fúslega upplýsingum þegar þær geta komið að notum?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leitað eftir frekari upplýsingum eftir þörfum?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fengið upplýsingar og hjálp frá samstarfsfólki?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Óskað eftir viðeigandi endurgjöf á eigin störf og árangur frá viðeigandi einstaklingum?</li> </ul>										

• Tilkynnt um kringumstæður sem ekki eru í samræmi við gæðastaðla?										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Persónuleg færni – Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif <b>Ritunarfærni</b>										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir</u> miðlun upplýsinga	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
Getur þú:	1	2	3	4		1	2	3	4	
• Gert grein fyrir hvenær þú þarft að miðla hugmyndum eða upplýsingum skriflega?										
• Útskýrt hvernig þú miðlar hugmyndum eða upplýsingum skriflega?										
Markmið 2: <u>Vera fær um að miðla</u> upplýsingum.										
Getur þú:										
• Skrifað stuttan, hnitmiðaðan texta (t.d. skilaboð, tölvupóst, stöðluð bréf)?										
• Skrifað skýran texta, notað rétta málfræði, stafsetningu og greinarmerki?										
• Átt í skriflegum samskiptum á viðeigandi hátt við viðskiptavini eða samstarfsfólk (t.d. með tölvupósti eða bréfum)?										

<p><b>Persónuleg færni</b> – Beitir viðeigandi erlendu tungumáli í samskiptum við viðskiptavini</p> <p style="text-align: center;"><b>Tungumál</b></p>										
<p><b>Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir</u> hvernig erlend tungumál eru notuð í starfi og í samskiptum við viðskiptavini</b></p>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
<p><b>Getur þú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gert grein fyrir hvernig þú notar erlend tungumál í starfi þínu?</li> </ul>										
<p><b>Markmið 2: <u>Vera fær um að eiga</u> í samskiptum ef þörf er á.</b></p>										
<p><b>Getur þú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skilið algeng orð og einfaldar setningar sem tengjast starfinu?</li> <li>• Fundið og skilið einfaldar upplýsingar, t.d. í kynningarefni og leiðbeiningum?</li> <li>• Lesið stuttan og einfaldan texta?</li> <li>• Myndað einfaldar setningar til að segja frá þjónustu fyrirtækisins?</li> <li>• Skrifað stutta minnispunkta og skilaboð?</li> </ul>										

Persónuleg færni – Fer eftir og styður siðareglur vinnustaðarins <b>Vinnusiðferði og gildi</b>										
Markmið 1: <u>Geta gert grein fyrir siðareglum og gildum vinnustaðarins</u>	Sjálfsmat				Á ekki við	Mat yfirmanns				Lokið/ metið
	1	2	3	4		1	2	3	4	
Getur þú:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sýnt fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallað um aðra af sanngirni og virðingu)?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gert gert grein fyrir hvernig þú tekur ákvarðanir í samræmi við siðareglur og gildi vinnustaðarins (jafnvel þó aðrir sýni því ekki stuðning)?</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gert grein fyrir ábyrgð starfsmanna á gerðum sínum og afleiðingum þeirra bæði jákvæðum og neikvæðum?</li> </ul>										
Markmið 2: <u>Vera fær um að tjá sig heiðarlega.</u>										
Getur þú:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tjáð þig heiðarlega, með virðingu og nærgætni?</li> </ul>										