Plan for oplæring for

fitness- og træneruddannelsen

|  |  |
| --- | --- |
| Aftaleperiode: | Elev: |
| Virksomhed: | Uddannelsesansvarlig: |

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med

til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og virksomheden får gavn af en

veluddannet elev.

Virksomheden skal derfor lægge en plan for oplæring for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges

bedst muligt til rette.

Denne vejledende plan for oplæring kan benyttes til at få et samlet overblik over uddannelsesforløbet

1. Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig)
2. Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (oplæringsansvarlig)
3. Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler

Planen for oplæring er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

Evalueringssamtalerne bør blandt andet handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål

der er for den kommende periode. Planen for oplæring kan naturligvis justeres i forbindelse med samtalerne.

Formålet med planen for oplæring, evalueringssamtalerne og den løbende ajourføring er, at elev og virksomhed løbende følger op på den uddannelsesaftale, der er indgået, og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse | | | | |
| **Periode** | **Oplæringsfunktioner/opgaver** | **Skoleophold, interne kurser mv.** | **Samtaler\*** | **Oplæringsansvarlig** |
| -  Prøvetid (første 3 mdr.) |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |

Introduktion

De første 3 måneder af en uddannelsesaftale er prøvetid. Formålet med prøvetiden er, at begge parter kan se hinanden an og vurdere på, om man efter prøvetidens udløb vil fortsætte uddannelsesaftalen som aftalt. Når prøvetiden er udløbet, er aftalen uopsigelig i resten af uddannelsestiden. I prøvetiden skal eleven derfor præsenteres for virksomheden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Introduktion til virksomheden.   (Der opnås ikke point for de bundne mål i afsnit A). | | Kende |
| 1. | Eleven har kendskab til virksomhedens idégrundlag og målsætning herunder kendskab til én servicevirksomhed samt forretningsgrundlag. |  |
| 2. | Eleven har kendskab til virksomhedens ledelsesforhold og organisationsopbygning. |  |
| 3. | Eleven har kendskab til personale – og uddannelsespolitik. |  |
| 4. | Eleven har kendskab til arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden. |  |

Oplæringsfunktioner

Oplæring i fitnessuddannelsen er baseret på *et fleksibelt point-system*, der tager højde for, at virksomheder er forskellige.

* Afsnit A Introduktion er bundne mål uden point, som alle elever skal oplæres i
* Afsnit B – F er mål for oplæring for **trin 1 - Fysisk træning**, hvor virksomheden inden for hvert område skal vælge et antal mål for oplæring, som giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever
* Afsnit G-J er mål for oplæring for **trin 2 - Fitness manager**, hvor virksomheden inden for hvert område skal vælge et antal mål for oplæring, som giver mulighed for, at virksomhedens særkende kommer til udtryk i oplæringen af elever

Der er fastlagt 3 niveauer for oplæring i de enkelte arbejdsfunktioner. De tre niveauer fremgår af afsnittene A. – I. og er:

* at ***kende*** opgaver og begreber: Eleven kender opgaverne og løser enkelte dele under instruktion
* at ***kunne*** medvirke til opgaveløsning: Eleven løser opgaverne rutineret sammen med andre. Store dele af opgaven løses selvstændigt
* at ***beherske*** opgaver: Eleven behersker opgaverne selvstændigt fra start til slut og formidler viden til andre

Angiv med 🞭 i de 2 højre kolonner i skemaerne nedenfor ud for oplæringsfunktionen, hvilket niveau eleven når ved afslutningen af uddannelsen.

***En elev skal på trin 1 i uddannelsen oplæres i mål for oplæring svarende til mindst 100 point og på trin 2 i uddannelsen oplæres i mål for oplæring svarende til mindst 100 point. Pointene fordeler sig således:***

|  |  |
| --- | --- |
| **100 point på trin 1 - fysisk træning**   * mindst 40 point inden for B. Fitnessinstruktion og træning * mindst 20 point inden for C. Fysisk træning * mindst 20 point inden for D. Kundekontakt * mindst 15 point inden for E. Medlemsservice og administration * mindst 5 point inden for F. Ansvar og jura | **100 point på trin 2 - fitness manager**   * mindst 40 point inden for G. Daglig ledelse af centret * mindst 25 point inden for H. Ledelse af kommunikation * mindst 25 point inden for I. Ledelse af salg og service * mindst 10 point inden for J. Ledelse af økonomi |
|  |  |

Pointtallene er angivet i afkrydsningsfelterne, og det samlede antal point findes ved at sammenlægge tallene fra de felter, som afkrydses.

**Trin 1 – Fysisk træning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Instruktion og træning   Der skal vælges min. 40 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 5. | Eleven kan instruere i brugen af et givet konditionstræningsudstyr, herunder tilrettelægge kredsløbstræning ud fra ud fra personers individuelle ønsker, behov og fysiske formåen. | 5 | 10 |
| 6. | Eleven kan instruere i brugen af et givet styrketræningsudstyr, herunder sammensætte, progrediere eller regrediere et træningsprogram med øvelser ud fra personers individuelle ønsker, behov og fysiske formåen Desuden kan eleven instruere og motivere i styrketræningsteknikker ved brug af flere typer instruktionsteknikker. | 5 | 10 |
| 7. | Eleven kan instruere i, vejlede om samt tilrettelægge et individuelt træningsprogram med udgangspunkt i forskellige personers målsætning, kropsholdning og bevægemønstre. | 5 | 10 |
| 8. | Eleven kan vejlede om og tilrettelægge et individuelt program for træning baseret på forskellige træningsformål. | 5 | 10 |
| 9. | Eleven kan evaluere træning og resultater sammen med medlemmet og med udgangspunkt heri korrigere træningsplanen. | 5 | 10 |
| 10. | Eleven kan vurdere, om medlemmet har en skade, sygdom eller andet, der kræver sundhedsfaglig assistance og henvise medlemmet til relevant sundhedspersonale | 5 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Fysisk træning   Der skal vælges min. 20 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 11. | Eleven kan selvstændigt tilrettelægge træningsprogrammer for hold og varetage holdtræning, herunder instruere og motivere holdmedlemmerne under hensyn til forskellige behov og målsætninger. | 5 | 10 |
| 12. | Eleven kan planlægge og periodisere længerevarende forløb for personer medforskellige træningsmål og -behov. | 5 | 10 |
| 13. | Eleven kan varetage træningssessioner under et træningsforløb under hensyntagen til medlemmets dagsform. | 5 | 10 |
| 14. | Eleven kan indgå i markedsføring af virksomhedens holdtræning og fysiske træning. | 5 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Kundekontakt   Der skal vælges min. 20 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 15. | Eleven kan varetage sin vejledning og instruktion etisk forsvarligt og korrekt. | 5 | 10 |
| 16. | Eleven kan varetage sin vejledning og instruktion forsvarligt og korrektunder overholdelse af virksomhedens hygiejniske forskrifter. | 5 | 10 |
| 17. | Eleven kan udføre sine opgaver i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept og kvalitetskrav. | 5 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Medlemsservice og administration   Der skal vælges min. 15 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 18. | Eleven kan varetage medlemsservice efter træningsvirksomhedens forskrifter. | 5 | 10 |
| 19. | Eleven kan varetage salg og service, herunder anvende virksomhedens strategier for mersalg. | 5 | 10 |
| 20. | Eleven kan varetage grundlæggende administrative opgaver uden ledelsesmæssigt ansvar. | 5 | 10 |
| 21. | Eleven kan håndtere reklamation og klager. | 5 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Ansvar og jura   Der skal vælges min. 5 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 22. | Eleven kan udføre sine opgaver under overholdelse af sikkerhedsforskrifter. | 5 | 10 |

**Minimumskravet for oplæring på trin 1 – fysisk træning:**

**Antal markerede point udgør mindst 100 point og i alt:**

**Trin 2 – Fitness manager**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Daglig ledelse af centret   Der skal vælges min. 40 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 22. | Eleven kan deltage i den daglige ledelse af centret. | 5 | 10 |
| 23. | Eleven kan i samarbejde med den strategiske ledelse medvirke til udvikling af centrets forretningsområder i forhold til, medlemmer og service. | 5 | 10 |
| 24. | Eleven kan løse afgrænsede ledelsesopgaver i forhold til daglig drift herunder holdadministration, indkøb, lager og salg. | 5 | 10 |
| 25. | Eleven kan anvende simple værktøjer til personaleadministration og -ledelse i forbindelse med løn- og personale spørgsmål herunder vagtplaner/bemandingsplaner, timeregnskaber, arbejdsmiljø, elevansvar m.m. | 5 | 10 |
| 26. | Eleven kan anvende centrets administrative IT-systemer herunder medlemssystemer mv. | 5 | 10 |
| 27. | Eleven kan afholde og lede forskellige typer af møder, fx møder i det lokale fitnesscenter eller korte tavlemøder. Deltageren kan fastlægge mødets formål og indhold. | 5 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Ledelse af kommunikation   Der skal vælges min. 25 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 28. | Eleven kan gennem sit kendskab til relationer mellem mennesker og konflikthåndtering forebygge og løse konflikter tilfredsstillende sammen med såvel medlemmer som medarbejdere. | 5 | 10 |
| 29. | Eleven kan opstille og gennemføre tilfredshedsanalyser i forhold til medarbejdere og kunder. | 5 | 10 |
| 30. | Eleven kan bruge forskellige kommunikationsformer i kommunikationen med medarbejdere, lederkolleger og egen leder på et grundlæggende niveau. | 5 | 10 |
| 31. | Eleven kan anvende forskellige digitale platforme og sociale medier i dialogen med medlemmer og eksterne samarbejdspartnere | 5 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Ledelse af salg og service   Der skal vælges min. 25 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 32. | Eleven kan beregne, opstille og anvende relevante nøgletal og KPI’er på grundlag af informationer i et årsregnskab og interne statistikker og formidle disse og deres formål til fx medarbejdere samt foretage opfølgning. | 5 | 10 |
| 33. | Eleven kan arbejde med centerets medlemsgruppe med henblik på at kunne deltage i arbejdet med at iværksætte en målrettet markedsføringsaktivitet eller -kampagne i det lokale center. | 5 | 10 |
| 34. | Eleven kan iværksætte tiltag til mersalg af produkter i centret. | 5 | 10 |
| 35. | Eleven kan vurdere effekten af forskellige salgsmetoder/salgstiltag. | 5 | 10 |
| 36. | Eleven kan deltage i udviklingen af kundeservice i overensstemmelse med fitnesscentrets serviceprofil, servicekoncept og målgruppens forventninger. | 5 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kompetenceområde: Ledelse af økonomi   Der skal vælges min. 10 points fra dette kompetenceområde | | Kunne | Beherske |
| 37. | Eleven kan på grundlæggende niveau planlægge samt deltage i opfølgning på økonomi, budget og ressourcemål i det lokale fitnesscenter. | 5 | 10 |
| 38. | Eleven kan anvende relevante økonomisystemer i forbindelse med økonomistyring og budgetopfølgning. | 5 | 10 |
| 39. | Eleven kan deltage i at formidle relevante dele af årsregnskabet til medarbejdere og andre interessenter. | 5 | 10 |

**Minimumskravet for oplæring på trin 2 – fitness manager:**

**Antal markerede point udgør mindst 100 point og i alt:**