

114

Dyletswyddau derbynfa salon

Yr argraff gyntaf a gaiff cleient o salon yw pan fydd yn dod i mewn i'r dderbynfa, felly mae'n bwysig fod yr ardal yn edrych yn dda. Yn yr uned hon, byddwch yn dysgu'r llu o wahanol rolau derbynnydd, yn cynnwys cyflwyno delwedd gadarnhaol o'r salon, defnyddio gwahanol ddulliau talu a gwneud apwyntiadau ar gyfer triniaethau a gwasanaethau. Rhaid i'r derbynnydd feddu ar lawer o sgiliau gwahanol, yn cynnwys cyfathrebu da, cofnodi gwybodaeth yn eglur a chyflwyniad personol rhagorol. Yn ogystal â dysgu'r sgiliau hyn, bydd angen i chi gadw cyfrinachedd cleientiaid bob amser.

Mae'n rôl heriol, ac yn un rydych ar fin dysgu amdani yn yr uned hon!

Taflen marcio aseiniad

Uned 114 Dyletswyddau derbynfa salon

Caiff y dudalen hon ei defnyddio i gofnodi pan fyddwch chi'n pasio'r tasgau 'Beth mae'n rhaid i chi ei wybod' a 'Beth mae'n rhaid i chi ei wneud'. Nid yw'r dasg ymarferol yn cael ei graddio yn yr uned hon.

Mae llwyddo'n rhoi 1 pwynt, teilyngdod yn rhoi 2 bwynt a rhagoriaeth yn rhoi 3 phwynt.

Beth mae'n rhaid i chi ei wybod

Tasg 1a: poster

Tasg 1b: taflen ffeithiau

Ticiwch pan fydd wedi'i gwblhau

Gradd

Beth mae'n rhaid i chi ei wneud

Tasg 2: arsylwi ymarferol

Ticiwch pan fydd wedi'i gwblhau

Siart trosi

Gradd Pwyntiau

Llwyddo	1–1.5
Teilyngdod	1.6–2.5
Rhagoriaeth	2.6–3

Cyfanswm y pwyntiau ar gyfer tasgau wedi'u graddio

Wedi'i rannu gyda

= gradd gyfartalog ar gyfer y tasgau

Gradd gyffredinol
(gweler siart trosi)

÷ 2

Enw'r ymgeisydd:

Llofnod yr ymgeisydd:

Dyddiad:

Llofnod Asesydd:

Dyddiad:

Llofnod y cydlynnydd sicrhau ansawdd
(lle mae hynny'n briodol):

Dyddiad:

Llofnod y Gwiriwr Allanol
(lle mae hynny'n briodol):

Dyddiad:



Beth yw ei ystyr?

Mae esboniad isod o rai geiriau defnyddiol

Ymddwyn

Mae sut rydych chi'n ymddwyn yn cynnwys dilyn cyfarwyddiadau, gweithio'n gydweithredol gydag eraill a dilyn gofynion y salon.

Cyfathrebu

Fel derbynnnydd mae angen i chi gyfathrebu'n dda. Mae hyn yn cynnwys siarad, gwrando, defnyddio iaith y corff, gwybod beth i'w ddweud a sut i'w ddweud, a deall amrediad o derminoleg perthnasol.



Cyfleusterau

Mae cyfleusterau ardal y dderbynfa'n cynnwys ardal eistedd, ystafell gotiau, diodydd poeth ac oer, papurau newydd a chylchgronau ac arddangosfeydd o nwyddau i'w gwerthu.

Ffactorau i'w hystyried

Fel derbynnnydd mae'r rhain yn cynnwys y gwasanaethau a'r triniaethau sydd ar gael, hyd nodweddiadol, prisiau a'r angen am fwllch addas rhwng apwyntiadau.



Dulliau talu Gall y rhain gynnwys arian parod, cardiau credyd/debyd, siec neu ddewisiadau amgen i arian parod (er enghraifft, talebau).

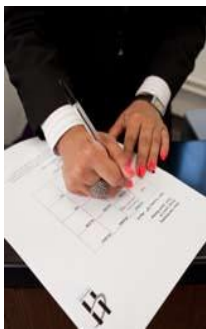
Delwedd gadarnhaol

Er mwyn creu delwedd gadarnhaol yn y dderbynfa, rhaid i chi ystyried eich ymddangosiad a'ch ymddygiad personol, rhoi gwasanaeth effeithiol yn y dderbynfa, sicrhau derbynfa ac ardal arddangos sy'n lân a thaclus a chwrdd a chyfarch cleientiaid yn briodol.



Dyletswyddau nodweddiadol derbynfa salon

Mae'r rhain yn cynnwys cwrdd a chyfarch cleientiaid, gwirio a gwneud *apwyntiadau*, gwasanaeth cwsmeriaid, a hyrwyddo gwerthiant gwasanaethau a chynhyrchion,



Gwybodaeth ofynnol

Wrth wneud apwyntiad, rhaid i'r derbynnydd gofnodi'r wybodaeth ganlynol: enw a mamanylion cyswllt y cwsmer, y gwasanaeth neu'r driniaeth a ddewisir, amser yr apwyntiad, dyddiad yr apwyntiad ac enw'r person fydd yn darparu'r gwasanaeth neu'r driniaeth.

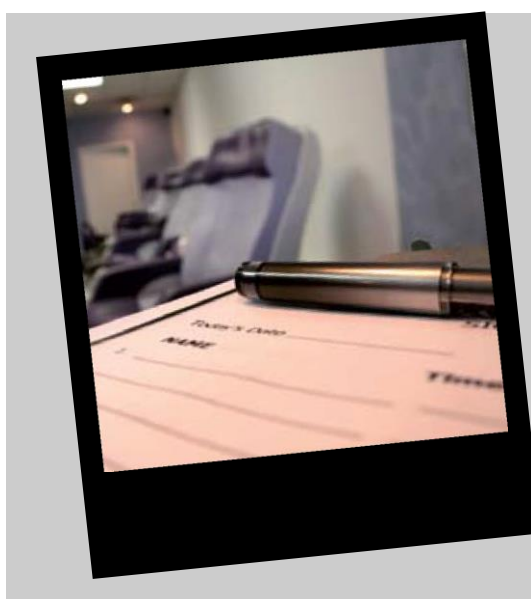
Beth mae'n rhaid i chi ei wybod

Rhaid i chi allu:

- 1 Amlinellu'r angen i gyflwyno delwedd gadarnhaol i'r cwsmer
- 2 Amlinellu dyletswyddau nodweddiadol derbynfa salon
- 3 Rhestru nodweddion gwasanaeth dda yn y dderbynfa
- 4 Nodi pwysigrwydd cadw cyfrinachedd cleientiaid
- 5 Nodi'r dulliau talu sy'n cael eu defnyddio ar gyfer gwasanaethau salon
- 6 Nodi sut i gyfathrebu ac ymddwyn mewn amgylchedd salon
- 7 Amlinellu sut i gofnodi apwyntiadau ar gyfer amrywiaeth o wasanaethau
- 8 Rhestru'r wybodaeth sylfaenol sydd ei hangen gan y cleient
- 9 Nodi'r gwahanol systemau ar gyfer cofnodi apwyntiadau
- 10 Amlinellu ffactorau i'w hystyried wrth gytuno ar amseroedd apwyntiadau

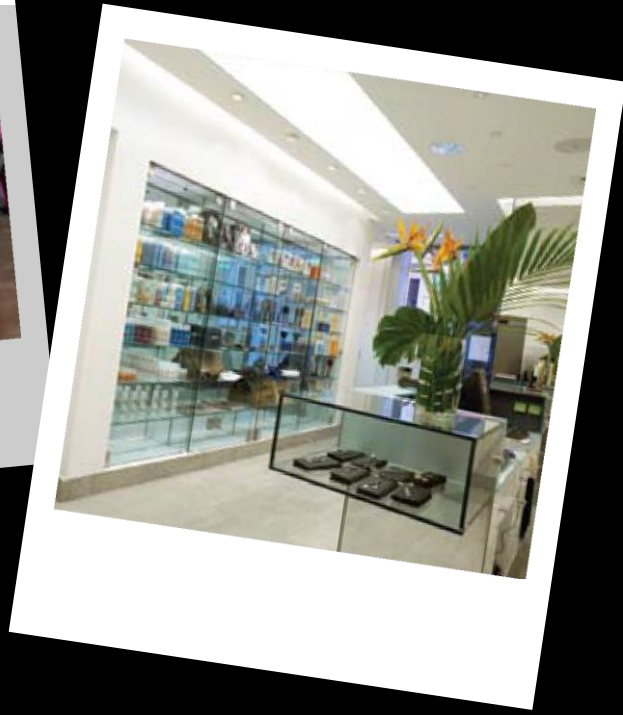
Awgrym adolygu

Ceisiwch ymweld â rhai salonau gwallt a harddwch yn eich ardal i edrych ar ardal y dderbynfa. Bydd hyn yn rhoi golwg i chi ar eu delwedd broffesiynol.



Delwedd diolch i iStockphoto.com





Mae argraff gyntaf yn cyfrif,
felly gwnewch yn siŵr
eich bod yn cyflwyno delwedd
broffesiynol pan fyddwch
chi'n gweithio yn y dderbynfa.
Cofiwch ymarfer sut y byddwch
chi'n cvfarch cleientiaid wneb
yn wyneb ac ar y ffôn.

Derbynfa



Gwnewch restr i'ch hun yn nodi
pa mor hir y mae'r
gwahanol driniaethau
a gwasanaethau yn ei gymryd
er mwyn i chi ganiatáu digon o
amser pan fyddwch chi'n
gwneud apwyntiadau
i gleientiaid.

Beth mae'n rhaid i chi ei wneud

Arsylwadau ymarfer

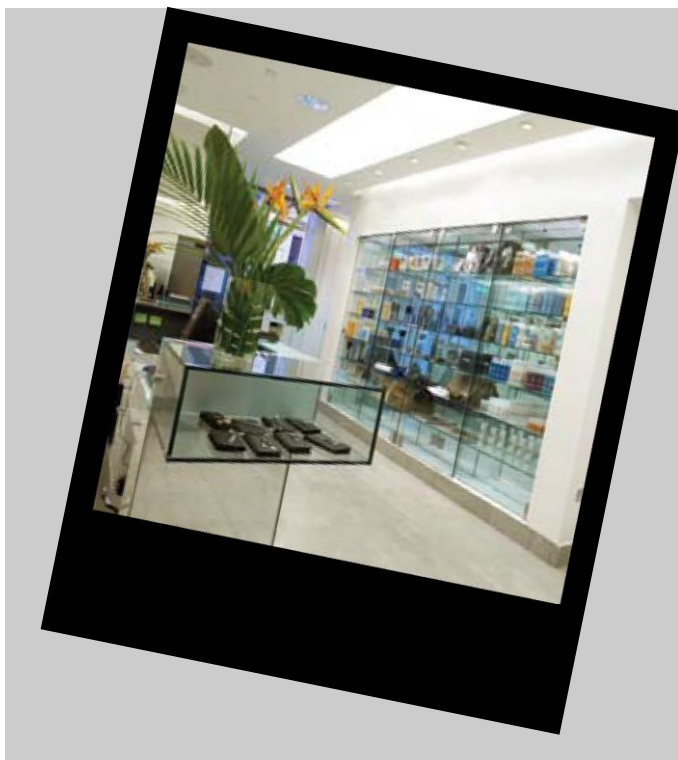
Mae'r dudalen hon yn dangos beth sydd angen i chi ei wneud yn ystod eich tasg ymarferol. Gallwch edrych arni ymlaen llaw, ond **nid** oes hawl iddi fod gyda chi tra'ch bod yn gwneud eich tasg ymarferol. Rhaid i chi fodloni **pob** un o'r meini prawf. Nid yw'r dasg ymarferol yn cael ei graddio yn yr uned hon.

- 1 Cyflwyno delwedd gadarnhaol
- 2 Cwrdd a chyfarch cleientiaid yn briodol
- 3 Cofnodi gwybodaeth apwyntiadau'r salon yn gywir
- 4 Cadarnhau'r apwyntiad gyda'r cleient
- 5 Cyfathrebu mewn modd proffesiynol
- 6 Ymddwyn mewn modd proffesiynol

Llofnod yr ymgeisydd a dyddiad

Llofnod Asesydd a dyddiad

Ticiwch pan fydd wedi'i gwblhau



Ffurflen sylwadau

Uned 114 Dyletswyddau derbynfa salon

Gall y ffurflen hon gael ei defnyddio i gofnodi sylwadau gennych chi, eich cleient neu eich asesydd.



Delwedd dirlch i Goleg Haverling

Awgrym adolygu

Casglwch daflenni a rhestrau prisiau o salon eich canolfan neu o salon yn agos at eich cartref. Bydd y rhain yn rhoi syniad i chi o'r gwahanol driniaethau a gwasanaethau sydd ar gael yn y diwydiant gwallt a harddwch.