

Docenteninstructie

Lesbrief: Make-up voor een klant – Thema: Wat is er?

Toelichting en aandachtspunten

De lesbrieven in thema 4 zijn gekozen met het oog op 7 mogelijke toekomstige werkvelden. Bij de keuze voor deze werkvelden zijn de opleidingsdomeinen in het mbo leidend geweest. Voor Mens & Dienstverleners is daarom gekozen voor de volgende werkvelden: Veiligheid & Sport, Zorg & Welzijn, Handel & Ondernemerschap, Economie & Administratie, Horeca & Bakkerij, Toerisme & Recreatie en Uiterlijke verzorging.

Deze lesbrief heeft te maken met het werkveld **Uiterlijke verzorging**. De leerlingen die in dit werkveld willen gaan werken zullen dienstverlend, nauwkeurig, representatief en stressbestendig moeten zijn en een verzorgd uiterlijk moeten hebben. Daarnaast moeten ze kunnen samenwerken, communiceren en flexibel zijn. In deze lesbrief staan de volgende kwaliteiten centraal: met klanten kunnen communiceren en kunnen richten op de behoeften en wensen van de klant.

Wanneer een leerling een andere lesbrief wil uitvoeren om te ontdekken of dit werkveld bij hem past valt te denken aan de volgende lesbrieven:

- Leerjaar 1, Thema 2 Ik en gezondheid, Ontspanning, Hand- en onderarmmassage (Oude examenprogramma)
- Leerjaar 1, Thema 2 Ik en gezondheid, Hygiëne en persoonlijke verzorging, Haren wassen en föhnen, gezichtsreiniging (Oude examenprogramma)
- Leerjaar 1, Thema 5 Ik en vroeger, Als je haar maar goed zit (Oude examenprogramma)

Met het oog op communicatie is de lesbrief 'Krachtig communiceren met advertenties' en 'Telefoneren kun je leren' een goede aanvulling (lesbrief thema 11 Oude examenprogramma).

Elke lesbrief is te verdiepen, te verbreden of te vereenvoudigen met behulp van de Fasecirkel. Deze fasecirkel is verderop in de docenteninstructie te vinden. Van binnen naar buiten is van eenvoudig naar complex op verschillende ontwikkelniveaus.

Onderaan deze instructie vindt u de relaties met het examenprogramma.

Aantal uren	4 - 6 uur
Uitvoering	Individueel, in tweetallen en klassikaal
Werkkaarten	Planning maken Dagmake-up aanbrenge
Past bij beroepsgericht examenprogramma	Zorg & Welzijn



Visagie iets voor jou?

Video's

In deze lesbrief worden de volgende video's gebruikt:

- Ga naar vakcollegegroep.nl/watiser . Bekijk de video 'Werken als schoonheidsspecialist'.
- Ga naar vakcollegegroep.nl/watiser . Bekijk de video 'Installeren van de klant'.
- visagiepro.nl/dag-make-up.html

Waar moet de opdracht aan voldoen?

Het aanbrengen van de dagmake-up moet aan de volgende eisen voldoen:

- De wensen van de klant worden geïnventariseerd.
- De klant wordt tijdens de behandeling geïnformeerd over wat je doet.
- Er wordt een dagmake-up aangebracht die aan de eisen van de klant voldoet.

Stap	Visagie iets voor jou?
1. Oriënteren	Verzamel informatie over het werken in een schoonheidssalon en het belang van klantvriendelijk zijn. Verzamel informatie over het aanbrengen van een dagmake-up. Verzamel informatie over producten voor het aanbrengen van een dagmake-up. Onderzoek gezichtsvormen. Brainstorm over een dagmake-up aanbrengen.
2. Voorbereiden	Maak je planning. Kijk naar de demonstratie. Bereid het aanbrengen van een dagmake-up voor. Stel een klanttevredenheidsonderzoek op.
3. Uitvoeren	Voer de behandeling uit. Laat het klanttevredenheidsonderzoek invullen. Maak een kleurenwaaier
4. Afronden en terugkijken	Trek een conclusie uit het klanttevredenheidsonderzoek. Kijk terug op deze lesbrief.

In stap 2 krijgen de leerlingen een demonstratie over het aanbrengen van een dagmake-up. Er wordt aanbevolen een visagist uit te nodigen. Deze kan dan ook vertellen over de werkzaamheden van een visagist. Als er geen visagist voor een demonstratie op school kan komen, kan er ook een docent uiterlijke verzorging uitgenodigd worden.

De leerlingen voeren de stappen uit individueel, in tweetallen en klassikaal (demonstratie).

Stap 1: Oriënteren

Bij b.

Werkzaamheden	Omgaan met mensen	Kennis	Vaardigheid
Ontvangen van de klant	x		
Gezichtsbehandeling geven	x	x	x
Oorzaken van huidproblemen kunnen uitleggen aan de klant	x	x	



Visagie iets voor jou?

Werkzaamheden	Omgaan met mensen	Kennis	Vaardigheid
Inventariseren van de wensen van de klant	x		
Informereren van de klant tijdens de behandeling	x	x	
Lichaamsbehandeling geven	x	x	x
Make-up aanbrengen	x	x	x
Masker geven	x	x	x
Harsen	x	x	x
Epileren	x	x	x
Boekhouding doen		x	
Schoonmaken		x	x
Naschooling/bijschooling volgen		x	x

Bij g.

Naam van het product	Gebruiksdoel
Dagcrème	Verzorgen van de huid
Camouflageproduct	Camoufleren oneffenheden (rode vlekjes, blauwe kringen)
Foundation	Egale kleur aan de huid geven
Crème rouge	Aanbrengen van kleur op de jukbeenderen voor de poeder
Poederrouge	Aanbrengen van kleur op de wangen na de poeder
Eyelinier	Accentueren van de ogen, meestal vloeibaar, maar kan ook potlood
Kohlpotlood	Accentueren van de ogen, potlood
Mascara	Het kleuren van de wimpers, voller maken van de wimpers
Wenkbrauwpotlood	(Bij)tekenen van wenkbrauwen, model aanbrengen
Lipliner	Lippen bijtekenen en de vorm aanbrengen, voorkomt het uitlopen van de lipstick in de lipplooitjes
Lipstick	Kleur geven aan de lippen
Lipgloss	Glans geven aan de lippen
Oogschaduw	Kleur aanbrengen op de ogen
Kwasten	Aanbrengen van de make-up, verschillende kwasten voor verschillende onderdelen
Make-upsponsje	Aanbrengen van de foundation, soms ook camouflageproduct uitwerken



Visagie iets voor jou?

Naam van het product	Gebruiksdoel
Spatel	Voor het uit een potje halen van bijvoorbeeld dagcrème of foundation
Puntenslijper	Voor het aanscherpen van de punt van lippenpotlood, eyeliner en kohlpotlood

Bij g.

Een grappige manier om met het herkennen van gezichtsvormen om te gaan is de app 'bitstrips'. Deze app is te vinden via bitstrips.com. Met deze app kunnen leerlingen hun eigen gezicht en dat van bijvoorbeeld degene die ze gaan opmaken 'tekenen'.

Bij Brainstormen.

Voordat de leerlingen gaan brainstormen, deelt u de tweetallen in, zodat elke leerling weet wie hij of zij gaat opmaken.

Stap 2: Voorbereiden

Bij De planning.

In deze instructie staat een richtgetal aan uren. Ga na of de leerlingen meer uren mogen besteden als zij erg creatief zijn met het geven van hun presentatie. Eventueel kunt u dit integreren met kunstzinnige vakken.

In het kader van loopbaanoriëntatie kan er ook aan de gast gevraagd worden welke make-up geadviseerd wordt om te dragen op het werk.

Bij Een klanttevredenheidsonderzoek opstellen.

Controleer of de leerlingen een behoorlijk formulier hebben gemaakt en niet alleen een papertje met vier vragen.

Denk er aan dat pas na uw goedkeuring verder gegaan kan worden.

Stap 3: Uitvoeren

De leerlingen gebruiken de **Werkkaart: Dagmake-up aanbrengen**.

Bij De klant behandelen.

Nadat de dagmake-up is aangebracht, maken de leerlingen een kleurenwaaier. Het kan dus zijn, dat de informatie die ze hier krijgen over het letten op de kleur van ogen en huid niet meegenomen zijn in de behandeling. Dat is niet erg. Bespreek dit punt als leerpunt en laat ze een kleurenwaaier maken.

Stap 4: Afronden en terugkijken

De leerling geeft de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek in de tabel aan.

De leerling kan aangeven of hij/zij met klanten werken leuk vindt en of hij/zij een klantvriendelijke houding heeft.

Tip: Nadat een leerling een aantal lesbrieven van dit thema heeft uitgevoerd kan een lesbrief loopbaanoriëntatie van fase 2 gedaan worden.



Visagie iets voor jou?

Relatie beroepsgerichte examens

cursief = beschrijving deeltaak

vet = uitwerking deeltaak

Profiel: Zorg en welzijn

P/ZW/3.1

Deeltaak:

Een eenvoudige activiteit voor een individu en een groep voorbereiden.

De kandidaat kan:

1. wensen en behoeften achterhalen

P/ZW/4.1

Deeltaak:

Ondersteunen bij de persoonlijke verzorging.

De kandidaat kan:

3. verzorgende activiteiten uitvoeren en daarbij rekening houden met de privacy van de ander.

Keuzedeel 1 Uiterlijke Verzorging breed

K/ZW/1.1

Deeltaak:

Behandelingen bij een klant voorbereiden en afronden.

De kandidaat kan:

3. klanten begroeten en begeleiden naar de behandelaars;

K/ZW/1.3

De kandidaat kan:

2. een dagmake-up aanbrengen.

Algemene kennis en vaardigheden

a.1. de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken;

a.2. informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven;

a.4. plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie;

a.5. op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit;

a.7. reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk;

a.8. samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden;

a.9. werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren;

a.12. hygiënisch werken;

a.15. voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche;

b. Professionele kennis en vaardigheden

Persoonlijk functioneren

b.4. representatief handelen;

Werken met en voor de ander

b.7. communiceren met de ander;

Afhankelijk van de materialen die gebruikt worden in de uitvoering van de lesbrief, kunnen er meer of minder deeltaken worden behandeld.