

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ**

**ΠΑΓΚΥΠΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ 2017**

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ (I) ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**ΜΑΘΗΜΑ** : ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ (266)

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ** : ΤΡΙΤΗ, 30 ΜΑΪΟΥ 2017

**ΩΡΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ** : 08:00 – 10:30

**Λύσεις**

**ΜΕΡΟΣ Α΄** : Το μέρος Α΄ αποτελείται από 12 ερωτήσεις.  
απάντηση βαθμολογείται με 4 μονάδες.

**Κάθε ορθή**

1. Με βάση τους κανόνες ασφάλειας και υγείας στο κομμωτήριο να αναφέρετε τέσσερις (4) κανόνες που αφορούν στην ορθή χρήση και αποθήκευση των χημικών ουσιών.

**Απάντηση:**

- Προϊόντα που βρίσκονται υπό πίεση πρέπει να μένουν μακριά από ψηλές θερμοκρασίες.
- Όλα τα προϊόντα πρέπει να βρίσκονται μακριά από παιδιά σε ξεχωριστό ασφαλές χώρο.
- Απαγορεύεται να μυριζόμαστε τα χημικά.
- Απαγορεύεται να τρώμε ή να πίνουμε κατά τη διάρκεια ανάμιξης χημικών.
- Το προσωπικό πρέπει κατά τη διάρκεια χρήσης χημικών να φοράει προστατευτικά γάντια και προστατευτικές ποδιές.
- Αποφύγετε τη φύλαξη χημικών προϊόντων σε ύψος μεγαλύτερο των ματιών.
- Τα χημικά προϊόντα να αναμιγνύονται σε καλά αεριζόμενο χώρο.
- Να γνωρίζετε τη σωστή χρήση του κάθε προϊόντος.

- Πάντοτε πρέπει να γίνεται έλεγχος (test) αλλεργίας πριν από τη χρήση μόνιμων ή ημιμόνιμων βαφών.

2. Να αναφέρετε:

(α) Τέσσερις (4) κανόνες που πρέπει να τηρούνται για την καθαριότητα και υγιεινή του εργασιακού χώρου.

**Απάντηση:**

- **Τα πατώματα:** πρέπει να σκουπίζονται και να σφουγγαρίζονται με ειδικό απολυμαντικό καθημερινά. Πρέπει να γίνετε σε ώρες χωρίς πελάτες. Σε περίπτωση βρεγμένου πατώματος κατά τη διάρκεια εργασίας τοποθετούμε προειδοποιητική πινακίδα ή σήμανση.
- **Επιφάνειες:** πρέπει να καθαρίζονται συστηματικά με χλιαρό νερό και καθαριστικό. Συστήνεται να χρησιμοποιούμε ειδικό ρούχο για να αποφύγουμε τα γδαρσίματα.
- **Καθρέφτες:** καθαρίζονται κάθε πρωί πριν προσέλθουν οι πελάτες.
- **Καθίσματα:** πλένονται με ζεστό νερό και μετά περνούμε αντισηπτική lotion.
- **Αποχωρητήρια:** πρέπει να καθαρίζονται, να απολυμαίνονται και να αρωματίζονται καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας. Πρέπει να υπάρχει απολυμαντικό υγρό τουαλέτας, χαρτί τουαλέτας, σαπούνι και πετσέτες μιας χρήσης
- **Χώρος ξεκούρασης προσωπικού:** φαγητά και ποτά πρέπει να υπάρχουν μόνο στο χώρο αυτό. Χρησιμοποιημένα φλιτζάνια και πιάτα πρέπει να πλένονται αμέσως μετά τη χρήση.
- **Αερισμός – εξαερισμός:** ο χώρος πρέπει να αερίζεται και να γίνετε ανακύκλωση φρέσκου αέρα.  
α) Ανοίγουμε παράθυρα  
β) Σύστημα εξαερισμού
- **Σταθερή θερμοκρασία χώρου:** (σύστημα κλιματισμού). Συστηματικός καθαρισμός εξαεριστήρα και κλιματιστικών από ειδικό και αντικατάσταση των φίλτρων τους.
- **Φωτισμός:** Επαρκής φωτισμός - Φυσικός φωτισμός
- **Δάπεδο:** κατάλληλο δάπεδο από αντιολισθητικά υλικά και να διατηρείται σε καλή κατάσταση.
- **Μονοτικά παράθυρα:** για μείωση ψηλών επιπέδων θορύβου.
- **Ψεκασμός αποχετεύσεων:** σε διάφορα χρονικά διαστήματα για αποφυγή ζυωφίων και τρωκτικών.

(β) Τη διαδικασία καθαρισμού, αποστείρωσης και συντήρησης των ψαλιδιών.

**Απάντηση:**

- Καθαρίζονται από τις τρίχες.
- Αποστειρώνονται με βαμβάκι εμβαπτισμένο σε διάλυμα αλκοόλης.
- Συντηρούνται σε συσκευές απολύμανσης υπεριώδους ακτινοβολίας μέχρι την επομένη χρήση.

3. Να κατονομάσετε οκτώ (8) παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη στο σχεδιασμό ενός κομμωτηρίου, με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσής του.

**Απάντηση:**

- Ροή της προσφερόμενης υπηρεσίας προς και από την περιοχή υποδοχής.
  - Αρκετή άνεση χώρου.
  - Κατανομή χώρου για τον εξοπλισμό.
  - Άνετο και ελκυστικό περιβάλλον μέσα από απαλούς χρωματισμούς.
  - Έπιπλα και εξοπλισμός επιλεγμένα με βάση την αποδοτικότητα, τη μακροζωία και την εμφάνιση.
  - Καλός αερισμός/εξαερισμός.
  - Καλός κλιματισμός και θέρμανση.
  - Επαρκής φωτισμός.
  - Καλή υδραυλική εγκατάσταση.
  - Επαρκής αποθηκευτικός χώρος.
  - Ειδικός αποθηκευτικός χώρος για αναλώσιμα χημικά υλικά.
  - Ειδικός χώρος προσωπικού.
4. Να αναφέρετε οκτώ (8) καθήκοντα που εκτελεί ο υπάλληλος υποδοχής κομμωτηρίου.

**Απάντηση :**

- Κλείνει ραντεβού – χειρισμός βιβλίων ραντεβού.
  - Διεκπεραιώνει τις χρηματικές συναλλαγές.
  - Απαντά τηλέφωνα.
  - Υποδέχεται πελάτες.
  - Γνώση / πώληση προϊόντων κομμωτικής.
  - Γνώση υπηρεσιών (διάρκεια – τιμή).
  - Παραλαβή προϊόντων.
  - Έλεγχος αποθεμάτων.
  - Κάνει καταθέσεις στην τράπεζα.
5. Να αναφέρετε τέσσερις (4) προτάσεις διαπραγμάτευσης που χρησιμοποιούνται, για την αντιμετώπιση τηλεφωνικών παραπόνων.

**Απάντηση :**

- Προσπαθείτε να ελέγχετε τον εαυτό σας.
- Ο τόνος της φωνής πρέπει να δείχνει συμπάθεια και ενθάρρυνση.
- Να είστε εξυπηρετικοί.
- Ο τρόπος ομιλίας πρέπει να κάνει τον συνομιλητή να πιστέψει ότι ενδιαφέρεστε για τις διαμαρτυρίες του.
- Μη διακόπτετε τον συνομιλητή. Ακούστε όλο το πρόβλημα.
- Εξηγήστε στον πελάτη ότι λυπάστε για ότι έγινε.
- Εξηγήστε την αιτία για τη δυσκολία της κατάστασης.
- Συμπονέστε τον πελάτη.
- Εκφράστε τις ευχαριστίες σας, που ο πελάτης σας γνωστοποίησε το γεγονός.
- Ζητάτε από τον πελάτη ένα τρόπο να διορθωθεί η κατάσταση.
- Καλέστε να περάσει από το σαλόνι για περαιτέρω διαπραγμάτευση.

6. Να εξηγήσετε τους πιο κάτω όρους που αφορούν στην οικονομική διαχείριση μιας επιχείρησης Κομμωτηρίου :

(α) Σταθερό κόστος

**Απάντηση :**

Είναι το κόστος παραγωγής ενός αγαθού που δεν εξαρτάται από τον όγκο παραγωγής της επιχείρησης και το οποίο υφίσταται έστω και εάν η επιχείρηση δεν λειτουργεί καθόλου.

(β) Μεταβλητό κόστος

**Απάντηση :**

Είναι το κόστος παραγωγής ενός αγαθού που μεταβάλλεται σε σχέση με τον όγκο παραγωγής.

(γ) Καθαρό κέρδος μιας επιχείρησης κομμωτηρίου

**Απάντηση :**

Συνολικά Έσοδα πλην τα Έξοδα

7. Η ατομική επιχείρηση είναι η πιο συνήθης στα Κυπριακά δεδομένα.

Να αναφέρετε δύο (2) πλεονεκτήματα και δύο (2) μειονεκτήματα της ατομικής επιχείρησης.

**Πλεονεκτήματα:**

- Η ίδρυση της είναι πολύ πιο απλή.
- Απαιτείται μικρότερο κεφάλαιο.
- Προσαρμόζονται πιο γρήγορα στις μεταβολές του περιβάλλοντος.
- Πιο γρήγορη λήψη αποφάσεων.
- Άμεση επαφή με τους πελάτες, το προσωπικό και προμηθευτές.

#### **Μειονεκτήματα:**

- Δεν υπάρχει εξειδίκευση.
- Όλα ή σχεδόν όλα εξαρτώνται από αυτόν, τις ικανότητες του και την προσωπική του ζωή.
- Ευθύνεται απεριόριστα με την προσωπική του περιουσία.
- Λόγο των μικρών παραγγελιών δεν μπορούν να προμηθευτούν τις πρώτες ύλες και αναλώσιμα στις καλύτερες τιμές.
- Έχουν μικρή πιστοληπτική ικανότητα.

8. Πιο κάτω δίνονται δύο (2) τύποι αλωπεκίας.

Να αναφέρετε δύο (2) λόγους που προκαλούν τον κάθε τύπο.

(α) Γυροειδής αλωπεκία.

#### **Απάντηση :**

- Κληρονομικότητα.
- Βρογχικό άσμα.
- Διαταραχές στις ορμόνες του θυρεοειδή αδένα.
- Ψυχολογικοί.
- Άγχος.
- Διάφορες λοιμώξεις.

(β) Διάχυτη αλωπεκία.

#### **Απάντηση :**

- Υπεριώδης ακτινοβολία.
- Τριβή.
- Τριχοτιλλομανία.
- Θερμότητα.
- Υποθυρεοειδισμός.

- Υπερθυρεοειδισμός.
- Χημειοθεραπεία.
- Κακή διατροφή.
- Άσκηση πίεσης.
- Λήψη φαρμακευτικών ουσιών.

9. Να περιγράψετε δύο (2) πλεονεκτήματα και δύο (2) μειονεκτήματα που προκύπτουν κατά τον καταμερισμό της εργασίας σε ένα Κομμωτήριο.

### **Απάντηση :**

Πλεονεκτήματα:

- Κάθε άτομο μπορεί να απασχοληθεί εκεί όπου μπορεί να αποδώσει περισσότερο, αντί να κάνει ταυτόχρονα και δουλειές στις οποίες δεν είναι αποδοτικός.
- Όταν ένα άτομο ασχολείται με μια μόνο εργασία αναπτύσσει σιγά-σιγά μεγάλη δεξιοτεχνία και επιδεξιότητα.
- Αναπτύσσει ταχύτητα στην εργασία αυτή και αυξάνεται η αποδοτικότητα του (↑ Παραγωγικότητα).
- Η μεγάλη εξειδίκευση οδηγεί και σε διάφορες βελτιώσεις του τρόπου με τον οποίο γίνεται η παραγωγή δηλ. σε διάφορες εφευρέσεις, με αποτέλεσμα την αύξηση της παραγωγής, και σε βελτίωση της ποιότητας των παραγόμενων αγαθών.
- Η εξοικονόμηση χρόνου τόσο στο στάδιο της εκμάθησης, όσο και στο στάδιο της συνεχούς εκπαίδευσης
- Η μείωση του κόστους παραγωγής, η οποία οδηγεί στη μαζική παραγωγή.

Μειονεκτήματα:

### **Απάντηση :**

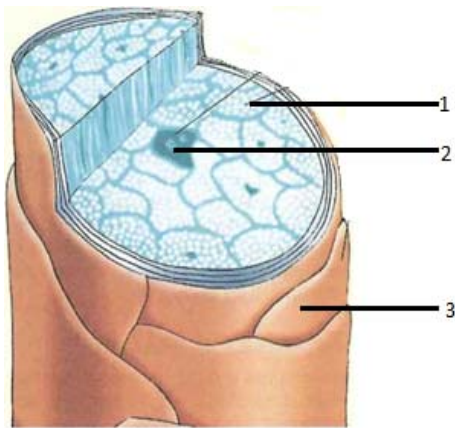
- Δεν προσφέρει την ψυχική ικανοποίηση της ολοκληρωμένης δημιουργικής προσπάθειας.
- Μετατρέπει την εργασία σε ανιαρή και μονότονη απασχόληση π.χ. ένας εργάτης που κάνει κάθε μέρα την ίδια δουλειά και σε πολλές περιπτώσεις τις ίδιες κινήσεις είναι φυσικό να κουράζεται από τη ρουτίνα της.
- Δημιουργεί μία απρόσωπη συμμετοχή στην κατασκευή του προϊόντος.

- Η παραγωγική διαδικασία γίνεται περίπλοκη και μοιάζει με μια αλυσίδα που η βλάβη σε ένα κρίκο δημιουργεί πρόβλημα σε όλη την διαδικασία.

10. Στο σχήμα 1 παρουσιάζεται η δομή της τρίχας.

α) Να κατονομάσετε τα τρία (3) στρώματα από τα οποία αποτελείται η τρίχα.

(β) Να αναπτύξετε ένα από αυτά.



Σχήμα 1: Στρώματα της τρίχας

- (α) 1. Φλοιός  
2. Προμήκης μυελός, μεδούλι.  
3. περιτρίχιο

(β) 1.Φλοιός

**Απάντηση :**

Είναι το κυριότερο μέρος της τρίχας. Δίνει την ελαστικότητα, αντοχή και σχήμα στην τρίχα. Ανάλογα με την αντοχή της τρίχας, ο φλοιός αποτελείται από 100 μέχρι και 200 ατρακτοειδή κύτταρα. Εάν παρατηρήσουμε στο μικροσκόπιο μια τρίχα που έχει σπάσει σε κάποιο σημείο, θα διαπιστώσουμε ότι έχει ινώδη δομή. Γι' αυτό, η στιβάδα αυτή ονομάζεται ινώδης. Εδώ βρίσκεται η χρωστική ουσία που δίνει το χρώμα στα μαλλιά και γίνονται όλες οι χημικές διεργασίες (βαφή, περμανάντ).

2. Προμήκης μυελός, μεδούλι.

**Απάντηση :**

Τα κύτταρα στο εσωτερικό μέρος της τρίχας δημιουργούν μια σπογγώδη μάζα, η οποία ονομάζεται Προμήκης μυελός, μεδούλι.

Στις πολύ λεπτές τρίχες, τα κύτταρα στο κέντρο της τρίχας έχουν ατρακτοειδή μορφή, ώστε το μεδούλι να μη φαίνεται καθόλου. Έτσι, τα λεπτά μαλλιά αποτελούνται συχνά από δύο στιβάδες, το περιτρίχιο και τον φλοιό.

### 3. Περιτρίχιο

#### **Απάντηση :**

Στη ζώνη διαμόρφωσης του θύλακα της τρίχας, τα εξωτερικά κύτταρα (λέπια) πιέζονται στην εσωτερική επιθηλιακή θήκη, ώστε να κολλάνε. Έπειτα, ωθούνται προς τα επάνω από τα κύτταρα που αναπτύσσονται και γλιστράνε το ένα πάνω στο άλλο. Έτσι, προκύπτει το περιτρίχιο που αποτελείται περίπου από έξι έως και οχτώ στρώματα. Τα λέπια συνδέονται μεταξύ τους με μια κολλώδη ουσία. Το περιτρίχιο είναι διαφανή και προστατεύει έτσι το εσωτερικό της τρίχας. Όταν τα λέπια είναι κλειστά τα μαλλιά φαίνονται υγιή και λαμπερά, ενώ όταν είναι ανοιχτά τότε τα μαλλιά φαίνονται θαμπά.

11. Να χαρακτηρίσετε ποιες από τις παρακάτω ασθένειες των μαλλιών και του δέρματος της κεφαλής είναι **μεταδοτικές** και ποιες **μη μεταδοτικές**.

#### **Απάντηση:**

- (α) Πιτυρίδα – μη μεταδοτική
- (β) Τριχοφυτίαση (τριχοφάγος) – μεταδοτική
- (γ) Ψώρα – μεταδοτική
- (δ) Λιπαρότητα – μη μεταδοτική
- (ε) Ψείρες (φθειρίαση) – μεταδοτική
- (στ) Θυλακίτιδα – μεταδοτική
- (ζ) Τριχοπτίλωση (Ψαλίδα) – μη μεταδοτική
- (η) ψωρίαση – μη μεταδοτική

12. Κυκλώστε το **Σ** για κάθε σωστή και το **Λ** για κάθε λάθος απάντηση.

#### **Απάντηση:**

- (α) Τα δύο στάδια ανάπτυξης της τρίχας είναι το αναγενές και το τελογενές.

Σ / Λ

- (β) Μελανίνη είναι η χρωστική ουσία που δίνει χρώμα στα μαλλιά και βρίσκεται στο περιτρίχιο.

Σ / Λ

- (γ) Η ουλωτική αλωπεκία θεραπεύεται με προϊόντα στο κομμωτήριο.

Σ / Λ

- (δ) Η αλωπεκία δεν είναι ασθένεια αλλά μπορεί να είναι σύμπτωμα ασθένειας.

Σ / Λ



(ε) Ο σταφυλόκοκκος είναι ασθένεια της τρίχας που δημιουργεί απώλεια του χρώματος στα μαλλιά. Σ / Λ

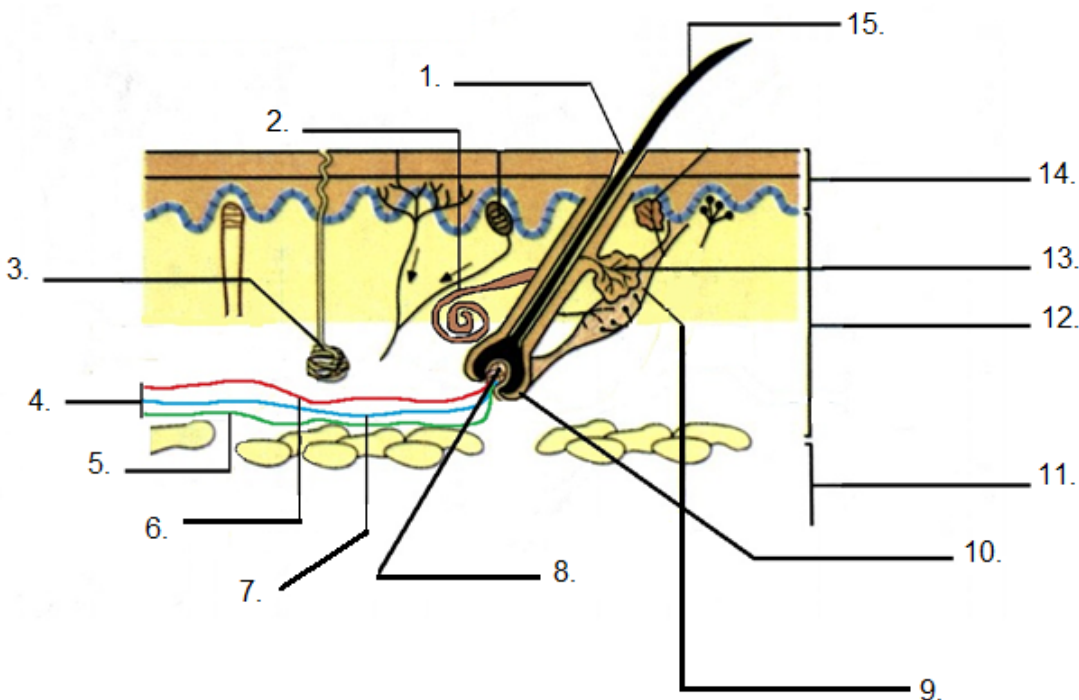
(στ) Με τον όρο λιπαρότητα εννοούμε την αυξημένη παραγωγή σμήγματος. Σ / Λ

(ζ) Τα μαλλιά μεγαλώνουν κατά μέσο όρο 2,50 εκ. το μήνα. Σ / Λ

(η) Τα στρώματα της επιδερμίδας είναι πέντε (5). Σ / Λ

**ΜΕΡΟΣ Β΄: Το μέρος Β΄ αποτελείται από τέσσερις (4) ερωτήσεις.  
Κάθε ορθή απάντηση βαθμολογείται με 8 μονάδες.**

13. Στο σχήμα 2 παρουσιάζεται η δομή της τρίχας και του δέρματος.  
Να κατονομάσετε οκτώ (8) από τα δεκαπέντε (15) μέρη που φαίνονται πιο κάτω.



Σχήμα 2: Δομή τρίχας – δέρματος

**Απάντηση:**

1. Θύλακας τρίχας.
2. Αποκρίνει ιδρωτοποιός αδένας.

3. Εκκρίνεις ιδρωτοποιός αδένας.
4. Αιμοφόρα αγγεία.
5. Λέμφος.
6. Αρτηρία.
7. Φλέβα.
8. Θηλή, μήτρα τρίχας.
9. Ορθοτήρας μυς.
10. Βολβός τρίχας.
11. Υποδόριος, λιπώδης ιστός.
12. Χόριο, κυρίως δέρμα.
13. Σμηγματογόνος αδένας.
14. Επιδερμίδα.
15. Στέλεχος τρίχας.

14. Είσαι κομμωτής/τρια και προωθείς υπηρεσίες και προϊόντα κομμωτηρίου σε πελάτες, με σκοπό την αύξηση των πωλήσεων.

(α) Να αναφέρετε τέσσερις (4) αρχές πώλησης που πρέπει να εφαρμόζονται.

**Απάντηση :**

- Να γνωρίζουμε καλά τα προϊόντα (συστατικά, τρόπο χρήσης, ενέργειες)
- Να έχουμε αυτοπεποίθηση
- Να έχουμε ως γνώμονα τη διατήρηση της υγείας και ομορφιάς του πελάτη και των μαλλιών του.
- Να προκαλείτε στους πελάτες ενδιαφέρον και επιθυμία που θα τους οδηγήσουν στην αγορά προϊόντων.
- Να μη κακολογούμε τις υπηρεσίες ή τα προϊόντα μας.
- Να μη υποτιμούμε τον πελάτη και την εξυπνάδα του.
- Να διαπραγματευόμαστε με τον πελάτη με ηρεμία και φιλικό τρόπο
- Να μην γινόμαστε πιεστικοί.
- Να επιλέγουμε την κατάλληλη ψυχολογική στιγμή του πελάτη.
- Αν είναι δυνατόν να επιδείξουμε τον τρόπο χρήσης του συγκεκριμένου προϊόντος.

(β) Να αναφέρετε οκτώ (8) τρόπους διαφήμισης ενός κομμωτηρίου.

**Απάντηση :**

- Εξωτερική φωτεινή επιγραφή.
- Διακοσμημένη βιτρίνα.
- Ελκυστική εσωτερική διακόσμηση του χώρου.
- Έκδοση διαφημιστικών φυλλαδίων , αφισών.
- Εγκαίνια του κομμωτηρίου.
- Καταχώρηση διαφημίσεων στο διαδίκτυο.
- Επαγγελματικές κάρτες.
- Διαφήμιση σε γυναικεία ή ανδρικά περιοδικά.
- Αγγελίες σε εφημερίδες (τοπική).
- Δημιουργία ιστοσελίδας.
- Επιδείξεις και σόου χτενίσματος.
- Διαφήμιση μέσω επιμορφωτικών σεμιναρίων.
- Η φήμη μας που διαδίδεται από στόμα σε στόμα.

15. (α) Να εξηγήσετε τι είναι το “ Βιογραφικό Σημείωμα “ (CV)

**Απάντηση :**

Το **βιογραφικό σημείωμα** είναι ένα έγγραφο που χρησιμοποιείται για την παρουσίαση του υποβάθρου και των δεξιοτήτων ενός ατόμου. Τα βιογραφικά σημειώματα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για διάφορους λόγους, αλλά πιο συχνά χρησιμοποιούνται για την εξασφάλιση μιας νέας θέσης εργασίας. Το βιογραφικό σας σημείωμα πρέπει να είναι ενδιαφέρον, σαφές και συνοπτικό. Θα πρέπει να αφήνει μια καλή πρώτη εντύπωση και πρέπει να μπορείτε να καταχωρήσετε πολλές πληροφορίες σε αυτό. Το βιογραφικό σημείωμα είναι από τα πρώτα πράγματα από τα οποία βλέπει ένας πιθανός εργοδότης, μαζί με την συνοδευτική επιστολή και την αίτηση για δουλειά, και συνήθως χρησιμοποιείται από τον εργοδότη για να επιλέξει τους αιτούντες, οι οποίοι θα περάσουν από συνέντευξη.

(β) Να αναφέρετε πέντε (5) σημεία που πρέπει να περιλαμβάνει ένα βιογραφικό σημείωμα.

Προσοχή: Να μη γίνει αναφορά σε προσωπικά στοιχεία.

**Απάντηση :**

- Προσωπικά στοιχεία: Ονοματεπώνυμο διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου

- Θέση Ενδιαφέροντος: Αναφέρεται σε περιπτώσεις που στην αγγελία υπάρχουν περισσότερες από μία θέση εργασίας.
- Σπουδές / Εκπαίδευση: Τίτλος σπουδών, εκπαιδευτικό ίδρυμα, χρονολογία απόκτησης του τίτλου αρχίζοντας από τον πιο πρόσφατο. Επισύναψη τίτλου σπουδών.
- Επαγγελματική πείρα: Προηγούμενη εργοδότηση, Οργανισμός, Θέση, Καθήκοντα και Χρονική Διάρκεια αρχίζοντας από τον πιο πρόσφατο.
- Πρόσθετα προσόντα: Σεμινάρια, γνώση ξένων γλωσσών επισύναψη αποδεικτικών στοιχείων.
- Πρόσθετες πληροφορίες: Δραστηριοποίηση στα κοινά, στρατιωτική θητεία, οργανωτικές ικανότητες, εθελοντισμός.
- Ενδιαφέροντα: Κολύμπι, γυμναστική, μουσική, διάβασμα.

(γ) Να εξηγήσετε ποιος είναι ο ρόλος της συνοδευτικής επιστολής.

**Απάντηση :**

Ο βασικός ρόλος της συνοδευτικής επιστολής είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη να διαβάσει το βιογραφικό σας. Η επιστολή από μόνη της δεν σας εξασφαλίζει μια συνέντευξη, αυτό είναι δουλειά του βιογραφικού.

16. (α) Να περιγράψετε την κλινική εικόνα της οξείας αλλεργικής δερματίτιδας. Στην περιγραφή να γίνει αναφορά τουλάχιστον σε τέσσερα (4) σημεία.

**Απάντηση :**

- Το δέρμα είναι ερυθρό
- Διογκωμένο
- Έχει φυσαλίδες
- Έντονη φαγούρα
- Πόνο

(β) Να αναφέρετε δύο (2) τρόπους πρόληψης της αλλεργικής δερματίτιδας.

**Απάντηση :**

- Συχνή επάλειψη των χεριών με προστατευτικές κρέμες.
- Πολύ καλό στέγνωμα των χεριών μετά το πλύσιμο.
- Χρήση γαντιών κατά τη διάρκεια χρήσης χημικών προϊόντων.
- Δερματικές δοκιμασίες για τον εντοπισμό του υπεύθυνου αλλεργιογόνου.

- Αποφυγή κοσμημάτων / δακτυλιδιών όταν λούζουμε μαλλιά.

**ΜΕΡΟΣ Γ΄: Το μέρος Γ΄ αποτελείται από 2 ερωτήσεις.**

**Κάθε ορθή απάντηση βαθμολογείται με 10 μονάδες.**

17. Για την καλή και σωστή λειτουργία του κομμωτηρίου, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εργοδοτών και των εργαζομένων να αναφέρετε:

(α) Πέντε (5) υποχρεώσεις των εργοδοτών έναντι των εργαζομένων.

**Απάντηση :**

- Να τηρούν τους κανόνες δικαίου που αφορούν τις σχέσεις τους με τους υπαλλήλους του κομμωτηρίου.
- Να πληρώνουν κανονικά το προσωπικό τους ανεξάρτητα από το αν έχουν πελατεία όλες τις ημέρες.
- Να αποζημιώνουν τους υπαλλήλους τους για έκτακτα έξοδα που έκαναν για ή κατά την εργασία τους.
- Να φέρονται στο προσωπικό τους με σεβασμό, πνεύμα αμοιβαίας εμπιστοσύνης, εκτίμησης και κατανόησης.
- Ενέργειες όπως παρενόχληση, εξευτελισμός και υποβιβασμός του εργαζομένου αποτελούν παραβίαση αυτής της υποχρέωσης και μπορεί να θεωρηθούν ως εξαναγκασμός προς παραίτηση.
- Να σέβεται την προσωπικότητα του εργαζομένου.
- Να φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια του χώρου εργασίας.
- Να τηρεί το ωράριο εργασίας και τις αργίες.
- Να πληρώνει τις ασφαλιστικές εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία.
- Να χορηγεί τις άδειες απουσίας που ορίζει ο νόμος.

(β) Πέντε (5) υποχρεώσεις των εργαζομένων έναντι των εργοδοτών τους.

**Απάντηση :**

- Να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην επιχείρηση, διεκπεραιώνοντας τη δουλειά που τους έχει ανατεθεί, με καλή πίστη και με πνεύμα συνεργασίας και αφοσίωσης.

- Να συμμορφώνονται με τον κανονισμό της επιχείρησης και τις λογικές υποδείξεις των ανωτέρων τους.
- Να αφιερώνουν το χρόνο απασχόλησης τους στην επιχείρηση και όχι στην εξυπηρέτηση των προσωπικών τους συμφερόντων.
- Να μην αποκαλύπτουν σε άλλες επιχειρήσεις εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικές με την επιχείρηση στην οποία εργάζονται.
- Να είναι εργατικός κι επιμελής.
- Να εκτελεί τις εντολές και τις οδηγίες του εργοδότη ,εκτός και εάν αυτές δεν είναι σύμφωνες με τους ισχύοντες κανονισμούς.
- Να παρέχει την εργασία του στο χώρο, το χρόνο και τα ωράρια που έχουν ορισθεί.
- Να είναι εχέμυθος.

18. Σχετικά με τα αρχεία που τηρούνται σε ένα Κομμωτήριο:

(α) Να αναπτύξετε τέσσερις (4) λόγους για τους οποίους χρειάζεται να τηρούμε βιβλίο ραντεβού πελατών σε ένα κομμωτήριο.

**Απάντηση :**

- Γνωρίζει τον ακριβή αριθμό πελατών που θα εξυπηρετηθούν τη συγκεκριμένη μέρα.
- Ποιοι πελάτες έχουν εξυπηρετηθεί.
- Αντιμετωπίζουμε ευκολότερα τυχόν λάθη (π.χ. διπλό ραντεβού την ίδια ώρα).
- Υπολογίζουμε τη χρονική διάρκεια για κάθε υπηρεσία.
- Ενημερώνουμε έγκαιρα πελάτες για τυχόν καθυστέρηση ή προβλήματα που προέκυψαν.
- Διευθετούμε προσωπικές μας εργασίες.
- Μπορούμε να κάνουμε δεύτερο οικονομικό έλεγχο.
- Αντικατοπτρίζει την ακριβή εικόνα εκτέλεσης εργασιών στο κομμωτήριο.
- Να γίνει ορθή οργάνωση χρόνου σε σχέση με τις εργασίες των υπαλλήλων ημερησίως.

(β) Να δώσετε τέσσερις (4) λόγους για τούς οποίους θεωρείται σημαντική η εγγραφή αγορών και απογραφή αποθεμάτων σε ένα κομμωτήριο.

**Απάντηση:**

- Να αποφύγουμε την αποθήκευση περισσότερων υλικών από αυτά που απαιτούνται.
- Να προλάβουμε την εξάντληση απαιτούμενων υλικών.

- Να γνωρίζουμε ποια προϊόντα πωλούνται πιο γρήγορα
- Σε ποια χρονική περίοδο πωλούνται σε μεγαλύτερη ποσότητα προϊόντα.
- Να μπορούμε να πετύχουμε μεγαλύτερες προσφορές από εμπόρους.
- Να μπορούμε να αποφύγουμε τυχόν κλοπές από το προσωπικό.
- Βοηθά στην εκτίμηση της αξίας της επιχείρησης.

(γ) Να αναφέρετε τέσσερις (4) πληροφορίες που πρέπει να περιλαμβάνονται στο φάκελο εργαζομένων.

**Απάντηση:**

- Βιογραφικό σημείωμα.
- Ημερομηνία πρόσληψης.
- Μηνιαίες απολαβές/ Κοινωνικές ασφαλίσεις.
- Συμβόλαιο εργοδότησης.
- Ετήσια/ Συνεχής αξιολόγηση.
- Κατάσταση Αδειών.
- Ασφάλιση.

----- ΤΕΛΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ -----

## **ΠΡΟΧΕΙΡΟ**