家居收纳整理专项职业能力考核规范

一、定义

通过合理规划空间，对物品科学分类与收纳，打造适合客户家庭的整洁、高效、有序、舒适环境的能力。

二、适用对象

运用或准备运用本项能力求职、就业的人员。

三、能力标准与鉴定内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 能力名称： 家居收纳整理 职业领域：整理收纳师 | | | |
| 工作任务 | 操作规范 | 基础知识 | 考核比重 |
| （一）  准备工作 | 1.能整理好仪容仪表；  2.能整理好工具、备件；  3.能掌握上门服务流程。 | 1.职业礼仪知识；  2.仪容仪表要求；  3.入户整理收纳流程。 | 10% |
| （二）  诊断及制定计划 | 1.能对整理区域的家庭成员需求、物品、空间进行诊断；  2.能对整理区域进行基本空间规划；  3.能对整理收纳工具给出建议清单。 | 1.心理学、行为学和社会学基础知识；  2.动线规划基础知识；  3.空间测量基础知识；  4.空间规划基础知识；  5.工具、物料采买基础知识。 | 30% |
| （三）  整理与收纳物品 | 1.能对整理区域的不同空间物品进行分类；  2.能对整理区域的不同空间物品进行筛选；  3.能对整理区域的不同空间进行布局调整和结构优化；  3.能对整理区域及区域物品进行清洁与安全管理  4.能对整理区域的不同空间物品进行存放；  5.能对整理区域的不同空间物品进行归位；  6.能对整理区域的不同空间物品进行管理；  7.能合理使用收纳工具。 | 1.物品分类基础知识；  2.物品收纳的基础知识；  3.清洁卫生基础知识  4.空间美学基础知识；  5.标签命名基础知识；  6.标准化与流程化基础知识；  7.信息检索基础知识；  8.物品储存的规范；  9.垃圾分类基础知识；  10.消防安全基础知识；  11.食品安全基础知识。 | 50% |
| （四）  验收与沟通 | 1.能邀请客户对服务成果进行验收；  2.能与客户沟通基础注意事项；  3.能对客户进行物品归位方法指导。 | 1.沟通技巧基础知识；  2.物品归位方法和注意事项。 | 10% |

四、鉴定要求

（一）申报条件

达到法定劳动年龄，具有相应技能的劳动者均可申报。

（二）考评员构成

考评员应该具备一定的整理收纳专业知识和整理收纳实际操作经验，每个考评组中不少于3名考评员，实操考评员与考生的比例为1：5。

（三）鉴定方式与鉴定时间

采取现场实际操作或模拟操作方式进行，考核成绩实行百分制，成绩达60分鉴定为合格。考核时间为30分钟。

（四）鉴定场地设备要求

1.场地要求：实操考场面积不少于30平米，地面干净整洁，良好、空气畅通。

2.设备要求：实操基础的工具、道具及场景布置。如移动挂衣架以及衣架、裤架、收纳盒、厨房用具、书架等收纳用品及服饰等生活用品。