



Handbok för anställda

# **be**wellness



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## INNEHÅLL

### Om Oss Våra Mål Rollbeskrivningar Villkor för anställda

*"Om jag vill lyckas med att föra en människa mot ett bestämt mål, måste jag först finna henne där hon är och börja just där. Den som inte kan det lurar sig själv när han tror att han kan hjälpa andra.*

*För att hjälpa någon, måste jag först och främst förstå det hon förstår. Om jag inte kan det, så hjälper det inte att jag kan och vet mer.*

*Vill jag ändå visa hur mycket jag kan, så beror det på att jag är fåfäng och egentligen vill bli beundrad av den andre i stället för att hjälpa henne.*

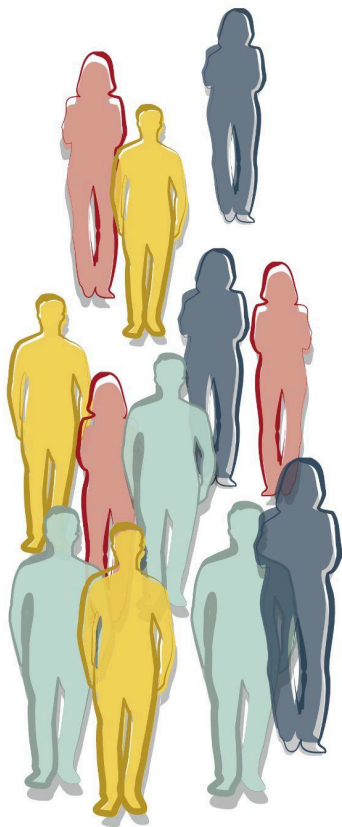
*All äkta hjälpsamhet börjar med ödmjukhet inför den jag vill hjälpa och därför måste jag förstå att detta med att hjälpa inte är att vilja härska, utan att tjäna. Kan jag inte detta så kan jag inte heller hjälpa någon"*

Sören Kierkegaard (1813-1855)



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1



## Medlemslagen

- Våra medlemmar är det viktigaste vi har, deras framgång är vår framgång.
- Våra medlemmar är orsaken till vår existens, de betalar våra arvoden, utan dem upphör vår verksamhet.
- Våra medlemmar behöver inte oss, vi behöver dem.
- Våra medlemmar stör inte vårt arbete, de är orsaken till varför vi har ett arbete.
- Våra medlemmar gör oss en tjänst när de besöker oss, vi gör inte dem en tjänst när vi ger service.
- Våra medlemmar är inte pengar i kassan, de är människor.
- Våra medlemmar är människor som har behov och önsningar, det är vårt jobb att hjälpa dem.
- Våra medlemmar förtjänar all artighet, uppmärksamhet och service vi kan ge.

**KOM IHÅG DETTA!**



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## OM OSS

Företaget bewellness är en tränings- och friskvårdsanläggning som hjälper dig att nå dina hälsomål. Vi finns i Brämhult, Borås och erbjuder träning för alla såsom spinning, cardio, styrketräning, gruppträning, personlig träning, TEAM och Milon. Vi har även massage, fysioterapi, bastu och gratis parkering utanför dörren. En social plats för alla där vi tränar och umgås med blandade åldrar och bakgrunder. Vi stöttar dig på din resa, att du når dina mål och delar glädjen när du lyckas!

### Vår affärsidé:

Vår affärsidé är att via stor kunskap och kvalitet kunna förbättra hälsan hos boråsarna.

### Motto

“Hälsa och livskvalitet för alla som vill må bättre!”

### Vision

Alla boråsare ska veta vad bewellness är, var vi finns och vad vi står för. Vi ska alltid hålla kvar vid det vi är, förnya vår verksamhet och att följa våra värderingar. Vi ska hela tiden vara i framkant. Varje månad ska det hända något nytt på vår anläggning som våra medlemmar ser.

### Värderingar

**Respekt:** Visa respekt för både medlemmar och för våra kollegor. Vi värdesätter människors integritet, tid och åsikter.

**Trygghet:** Trygghet har en central roll i vår verksamhet. Vi arbetar med detta genom hög grad av bemanning, kvalitetsutrustning och med personliga möten innan medlemskap signeras.

**Kunskap:** Vi ska ha god kompetens inom våra arbetsområden, medlemmen ska kunna ställa sina frågor och känna att vi har kunskap och kan hjälpa dem.

**Livskvalitet:** Vi verkar för våra medlemmar och anställdas psykiska, fysiska och sociala välbefinnande. Det ska finnas något för alla här. Här ska vi tycka om att vara.

**Engagemang:** Vi ska alltid vara glada och öppna emot våra medlemmar. De ska känna att vi är ett engagerat gäng som arbetar på bewellness och att vi älskar vårt arbete.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

**Tillsammans:** Alla ska känna sig välkomna och sedda på bewellness. Det sociala är väldigt viktigt. Vi samlas gärna innan och efter träning i vår cafédel.



## Riktlinjer träning & kost

### Generell filosofi

På bewellness står hälsan i fokus. Vi ser träning som en central del i våra medlemmars liv för att kunna leva länge med livskvalitet och glädje. Vi står för att träningen ska vara en naturlig del av medlemmarnas vardag som inte adderar stress. Den sociala och gemytliga känslan på anläggningen skapar en härlig miljö att komma bort från vardagen i.

### Kost

Det finns lika många dieter som det finns människor, och idag är det svårt för de flesta att sälla mellan bättre och sämre sätt att äta. Vi på bewellness vill rekommendera ett enkelt och rent förhållande till mat. Om du följer regeln att äta så oprocessad mat som möjligt så kommer du långt både gällande din vikt och hälsa. Det innebär att mat som är så nära sitt ursprung som möjligt är det du hellre ska välja.

# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

En kostförändring är ingen Quick fix och inget som du gör under en period för att tappa kilon, med intentionen att sedan gå tillbaka till ditt tidigare sätt att äta. Det krävs planering och långsiktighet för att lyckas med den livsstilsförändring som kostförändringar ju ofta är.

Vi strävar efter att utbilda och leda våra medlemmar i deras förhållningssätt till kost. Vi fokuserar på att rätt mat är nyckeln till en hälsosam livsstil där vi kan få i oss det vi behöver utan några tillskott.

## Träning

Vi står för en varierande och hållbar träning där både kondition och styrka bör inkluderas. Träningen läggs upp och anpassas givetvis på individnivå beroende på medlemmens mål och förutsättningar.

## Uppvärmning

Bewellness rekommenderar uppvärmning för optimalt resultat av din träning. Olika typer som vi rekommenderar kan vara muskelaktivering, pulshöjande aktivitet eller mobilitetsträning. Använd förslagsvis power plate.

## Återhämtning/Nedvarvning

Beroende på individens behov, träningsfrekvens samt tid kan olika former av återhämtning eller nedvarvning rekommenderas. Lätta former av konditionsträning, t.ex. sitta kvar på spinningcykeln en kort stund efter passet är slut och cykla på lågt motstånd. Power plate och dess återhämtningsprogram med massage. En stund i bastun.

## Stretching

Beroende på individens behov och problematik kan vi förespråka stretch anpassad för individen. Vid överrörlighet rekommenderas inte stretch. Använd förslagsvis power plate.

## Skador

Vid skador rekommenderar vi medlemmar att ta hjälp av fysioterapeuter eller sjukvården.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Fakta & Historik

Bewellness i Borås AB 556768-6356

Ägare/VD: Sofia Swegmark Rotting

Start: 2009

Yta: 1070 kvm

Verksamhetsansvarig: Oscar Härneborn

Heltidsanställda: 5 st

Timanställda: 18 st (motsvarar sammanlagt ca 1 st heltidstjänst)

Medlemsantal: 680 st

Medelålder: 54 år

Fördelning kvinnor 63 %, män: 37 %

## Utbud

**Instruktörsledd gruppträning:** Stort och varierat utbud och det finns något för de flesta. Instruktörerna har god erfarenhet och leder grupperna genom roliga och väl genomtänkta pass.

**Spinning:** I en nivåbyggd sal med 26 Bodybike cyklar kör vi 25min, 40min eller 55min spinningpass.

**Milon:** Elektronisk cirkelträning på hög nivå. I Milonmaskinerna tränar kunden säkert, enkelt och effektivt, eftersom de anpassar sig efter varje individ genom både motstånd och inställningar.

**Power Plate:** Vibrationsträning för att få de allra bästa resultaten. Vibrationerna bidrar till att man får djupare kontakt med sin muskulatur. Kan användas för uppvärmning, träning eller nedvarvning.

**Cardio:** För den som vill förbättra konditionen erbjuds löpband, stakmaskin, roddmaskin och många andra möjligheter.

**Gymavdelning:** Här tränar man styrketräning på egen hand eller med hjälp en PT. Vi har ett brett utbud både av maskiner och fria vikter från Technogym.

**PT/TEAM:** För den som behöver hjälp för att träningen ska bli av eller vill ta träningen till nya nivåer. Här får du stöttning och hjälp genom hela din träningsresa. TEAM innebär att man delar på en personlig tränare i en liten grupp om minst 4 och max 6 personer. Detta blir inte bara ett betydligt billigare sätt att regelbundet träna med en PT utan skapar också glädje och gemenskap där PT:n hela tiden ser till att deltagarna utvecklas och får hjälp med sina specifika områden.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1



**Massage:** Svensk klassisk massage i en härlig och avslappnande miljö.

**Fysioterapi:** Vi har två fysioterapeuter som hyr in sig i våra lokaler. Båda är kopplade till regionen.

**Bastu:** I respektive omklädningsrum finns det tillgång till bastu under våra bemannade öppettider.

**Inbody-mätning:** En "selfie" på insidan. Med hjälp av denna specialvåg kan vi mäta hur den egna kroppssammansättningen ser ut i form av mängden muskler kontra fett och vätska. På så vis kan vi följa utvecklingen över tid på ett noggrant sätt.

## Historik

Bewellness tidigare namn var Exerceo. Exerceo startades av Åsa och Fredrik Jonsson 1996. De introducerade spinning och PACE-träning i Borås. 2003 Exerceo togs över av Lennart Fredriksson. Power Plate, som då var helt nytt på marknaden, köptes in till gymmet. Lennart flyttade sin sjukgymnastikpraktik från centrum upp till gymmet.

**2009** - I april togs gymmet över av Sofia Swegmark. Under sommaren totalrenoverades lokalerna och utökades med 150 kvm. Alla maskiner byttes ut. Exerceo bytte namn till bewellness. Första Spin of Hope på anläggningen!

**2012** - Lokalerna utökas med ytterligare 50 kvm. Bewellness går in i ett samarbete med gymmen, polisen och cedern i Borås för att tillsammans motverka användandet av dopningspreparat.

**2014** - Bewellness ansluter sig till CMS, vilket öppnar upp för medlemmar att kunna träna runt om i världen utan extra kostnad! Samtidigt som detta firar bewellness 5 år!



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

**2015** - Personlig träning får ett större fokus under höstterminen.

**2016** - Som ensam anläggning i Borås tar bewellness in Milon, framtidens träning som gör succé direkt! Gruppträningssalen renoveras i form av nytt sportgolv från Bergo Flooring som är ett internationellt certifierat sportgolv.

**2017** - De gamla Power Plates: en byts ut mot den senaste versionen Power Plate Pro 7. Löpbanden byts ut och två Crosstrainers läggs till från det senaste av Precoces premiumsegment. Milonizern tas in som komplement till Milon där medlemmar kan genomföra funktionstester baserade på balans, reaktionsförmåga och spänst. Två nya roddmaskiner ansluter från Technogym i form av deras skillrow. Hjärtstartare köps in!

**2019** - Anläggningen firar sitt 10 årsjubileum. Bewellness startade upp TEAM Träning! Detta är som namnet avslöjar alltid gruppbaserat. Deltagarna i TEAM delar på en personlig tränare för att få ut fler träningstillfällen för pengarna. 4–6 deltagare per grupp. Varje TEAM har sin inriktning och sitt fokus!

**2020** - Gymmet uppdateras med Eleiko-produkter i form av en lyftplattform, skivstänger, viktskivor, battle rope och fler kettlebells köptes in.

**2021** - Ett år fyllt av problemlösning i spåren av pandemin. Kreativiteten var hög, cyklar levereras hem till medlemmar som inte kunde ta sig till anläggningen, utomhuspass hölls i både solsken och snöstormar. Fokuset låg på att medlemmarna skulle känna en trygghet och en ljusglimt i mörkret. Med facit i hand blev det trots motgångar ett bra år.

**2022** - Milon premium byts ut mot Milon Q och lokalen byggs om, även herrarnas omklädningsrum får sig en uppdatering. Avtal skrivs med Borås Basket och bewellness går in som sponsor i klubben där spelarna börjar träna på anläggningen.

**2023** - Bewellness får utnämningen ÅRETS CLUB 2022 inom CMS, i hård konkurrens med 50 andra ambitiösa klubbar runt om i Sverige.

Motiveringen löd:

*"Det här är en Club med extra mycket energi och glädje och det syns i båda medarbetarna och medlemmarnas ögon. Här sitter man kvar efter passet och umgås och varje liten detalj har en tanke. För den här Cluben var pandemin inget hinder att fortsätta utvecklas. CMS system är en viktig del av verksamheten och följs i vardagen. Det syns inte minst i deras TEAM-grupper och på sista raden."*

# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1



Lokalerna utökas med ytterligare 80 kvm i form av ett helt nytt TEAM-rum då TEAM-träningen växt enormt under de senaste åren. Till detta rum görs flera inköp av ny utrustning som används i TEAM-träningen.

Under april-månad öppnar vi upp för våra medlemmar att träna under obemannade tider. Mycket uppskattat bland medlemmar som får större valmöjlighet.

Sofia lämnar över ansvaret för verksamheten till Oscar.

**2024** - Renovering av gruppträningsalen. Ommålning, nytt golv och ny belysning!

## CMS

Varför är vi med i CMS

Bewellness har valt att samarbeta med CMS på grund av deras branschrelaterade kunskap och omfattande erfarenhet. Genom detta partnerskap får vi tillgång till stöd och utbildning inom flera områden såsom personlig träning, teamarbete, försäljning, reception, kundservice och ledarskap. Ett värdefullt nätverk inom CMS gör det möjligt för oss att utbyta erfarenheter och diskutera fritt med andra träningsanläggningar, utan känslan av konkurrens. Vi delar med oss av både framgångar och utmaningar och lär oss av varandra. Dessutom erbjuds våra medlemmar möjligheten att träna gratis på andra anläggningar runtom i Sverige, vilket är en extra förmån.

# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Vad är CMS

CMS Sweden (C.L.U.B Marketing and Management Services AB) är ett konsultföretag som hjälper träningsanläggningar att utveckla sin affärsidé. CMS International startade 1965 och finns i 66 länder, däribland Sverige som startade 1996. Alla medlemmar på bewellness får gästträna gratis (CMS-Travelpass.com) på valfri träningsanläggning som är ansluten till CMS travelpass program. Dock ska medlemmen ha med sig ett giltigt digitalt Travelpass.

CMS tillhandahåller specialanpassade system och utbildningar för varje yrkesroll i företaget som t.ex. sälj- och servicepersonal, tränare, ekonomi, marknadsföring och chefer. De hjälper till med organisationsmodeller, betalningssystem etc. Därutöver får även varje anläggning hjälp med de frågor som är lokala. Dessutom får vi löpande kampanjer för vår marknadsföring och förslag på aktiviteter och tävlingar för medlemmarna. Bewellness har ingått i CMS nätverk sedan 2014.



## Medlemsresan

På bewellness inleds medlemsresan när en ny medlem skriver under sitt avtal. Medlemmen välkomnas och får tillgång till bokningsappen "Go Active!" och inpasseringsappen "Salto KS". En personlig introduktion till anläggningens olika träningsalternativ erbjuds direkt, inklusive Milon, gruppPASS, och PT/TEAM-intro.

Inom en vecka skickas ett välkomnande sms och ett mail för att påminna om apparnas fördelar och informera om att en uppföljning via telefon snart kommer att ske. Två veckor in i medlemskapet genomförs ett uppföljningssamtal för att säkerställa en god start och diskutera möjligheter till personlig träning.

Företaget upprätthåller regelbunden kontakt med medlemmar genom meddelanden och samtal för att motivera och ge stöd. Om en medlem inte varit aktiv på ett tag tar medarbetarna initiativ till anpassade samtal för att identifiera eventuella hinder och föreslår lösningar som personlig träning. Alla medlemmar får dessutom varje år ett grattis-sms på sin födelsedag.

Detta systematiska kundvårdsarbete är kärnan i företagets åtagande att stödja medlemmarnas hälsa och välmående genom hela deras träningsresa.

När en medlem vill avsluta sitt medlemskap sker detta genom mailkontakt för att båda parter ska ha tillgång till hela konversationen samt att inget missförstånd uppstår. Frågor kring varför uppsägningen

# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

sker ställs och noteras för framtida förbättringsmöjligheter. Medlemmen önskas alltid lycka till framåt och är alltid välkommen tillbaka.

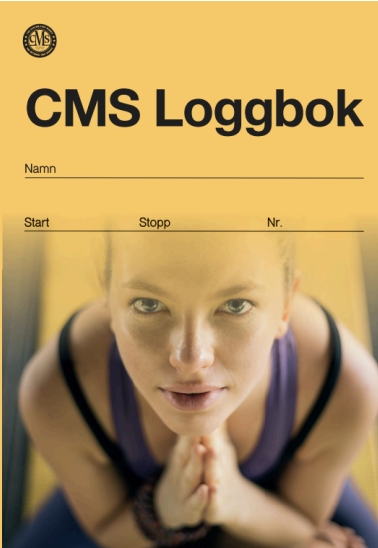
## Loggboken

Loggboken är en produkt i pappersform som har som syfte att motivera våra medlemmar till att träna regelbundet. Alla nya medlemmar erbjuds loggboken som en extra push från starten. Om vi får den nya medlemmen att komma igång och hålla i träningen de första tre månaderna så ökar sannolikheten för att denne stannar hos oss över lång tid, därför kan loggboken ha mycket stor betydelse i början. Utmaningen går ut på att man ska försöka träna minst 90 ggr på 12 månader och för varje 18:e pass får medlemmen snurra på lottohjulet för att se om den vinner ett pris (allt från applåder till PT-tillfällen). När en loggbok är fylld kan medlemmen börja på en ny!

55	64	73	82
56	65	74	83
57	66	75	84
58	67	76	85
59	68	77	86
60	69	78	87
61	70	79	88
62	71	80	89
63	72	81	90

• Loggboken är personlig och giltig i 12 mån

• En stämpel/dag



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Doping - 100% Ren Hårdträning

Bewellness tillämpar arbetsmetoden 100% Ren Hårdträning som syftar till att minska användningen av och tillgången på anabola androgena steroider (AAS) och andra dopningspreparat bland tränande på träningsanläggningar. Detta sker genom att träningsanläggningar utvecklar ett långsiktigt förebyggande arbete mot dopning i samverkan med berörda aktörer på området, framförallt mellan träningsbranschen, polisen, Riksidrottsförbundets distriktsidrottsförbund (DF), Länsstyrelsen, kommunen och landstinget.

Vi strävar efter nolltolerans och arbetar därför ständigt förebyggande mot dopning och för en dopningsfri träningsmiljö.

Antidoping-ansvarig driver det förebyggande arbetet på träningscentret. Detta sker främst genom att delta på samverkansmöten, utbildningar och föreläsningar. Ansvarig ser till att informera övrig personal.

### Avtal och handlingsplan

Vi upprättar avtal enligt samverkansavtalet med alla som är verksamma och medlemmar hos oss. I detta avtal förbinder man sig att inte använda, sälja eller hantera dopning eller liknande preparat. Genom informationsmaterial och på annat sätt informerar vi medlemmar och verksamma om riskerna. Vid misstanke om användning av dopningspreparat ska vi anmoda personen till provtagning på Cedern. Vid uteblivet besök eller positivt test stängs personen av från bewellness samt resterande gym i nätverket enligt det avtal som upprättas mellan anläggning och personen i fråga i upp till 24 månader.

### Utbildning

Utbildning av personal och instruktörer sker kontinuerligt i enlighet med gällande reglemente.

### Samarbete

Vi samarbetar med polisen, Borås Stad och andra gym "Dopningsamverkan – Borås Gym i samverkan".



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Våra mål

ÅRLIG BASFAKTA bewellness	Avstämning årligen per septembers slut				
	2023	2024	2025	2026	2027
Nettoomsättning senaste räkenskapsår	3,99	4,48	4,92		
Antal medlemmar i genomsnitt senaste omsättningsår	600	651	669		
Omsättning per medlem/år senaste räkenskapsår	6651	6881	7354		
Hur många medlemmar tränar i någon form med en PT	80	105	117		
Antal besök per person och vecka	0,87	1,01	0,89		
Antal unika deltagare på grupp-pass per vecka	155	181	183		
Andel unika (under sept) som tränat på något av våra grupp-pass	24%	28%	28%		
Beläggning pass (under sept)	41%	53%	55%		
Genomsnitt deltagare/pass (under sept)	9	11,5	11,5		
Andel av samtliga medlemmar som har TEAM	-	13%	13%		
Antal som slutat av total medlemstock den 1/10	0	0	173		

## Avklarade sedan starten av denna handbok i sept-23

- Vi ska vara klara med våra guidelines och ha implementerat dessa till alla anställda.
- Vi ska ha 650 st medlemmar vid årsskiftet 23/24.
- Öka med 25% fler deltagare på våra grupp-pass.
- Team våren 2024 - 15 st grupper med 20 tillfällen/minst 75 personer. Samma hösten 2024.
- Utveckla spinningen – Ev skärmar men kan också vara ngt annat (testat utan framgång)
- Fixa ett kontor till Oscar.
- Bli bättre på Sociala medier.
- Bli bättre och ha mer struktur med TEAM arbetet/våra Personliga Tränare. Varför det?
- Höja priset 23/24. Följa inflationen. Måste höja senior- och studentpriset.
- Stora salen ska målas om och få nytt golv.
- Lilla rummet våning 2. Förvaringshyllor ska sättas upp
- Lampor ska bytas. Delvis utfört
- Seniorpriset ska höjas - ska mötas mer med vårt vanliga pris.
- Omsättning per medlem/år: 7000kr

# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

- Vi ska ha 700 st medlemmar
- Frigöra yta för möjligheten att ha fler TEAM-grupper. Använda ena delen av spinsalen. Klart under hösten 2025. Antal TEAM-grupper: 21/termin (hänger ihop med mer yta)
- Antal TEAM-deltagare: 100 (hänger ihop med mer yta)
- Antal medlemmar som är knuten till en PT: 125

## Kortsiktiga mål innan sept 2026

- Milon – sålt av cirkel nummer 2.
- Omsättning per medlem/år: 7500
- Sälja 218 medlemmar från 1/9 2025-31/8 2026
- Höja PT priset per 1/9 2026 till 900 kr/h

## Kortsiktiga innan sept 2027

- Vi ska ha 750 st medlemmar
- Lampor i gymmet ska bytas ut till led. Vanliga lampor kommer att tas bort.
- Omsättning per medlem/år: 8000
- Antal TEAM-grupper: 25/termin
- Antal TEAM-deltagare: 120
- Andel TEAM-deltagare av samtliga medlemmar: 16%
- Antal medlemmar som är knuten till en PT: 125

## Långsiktiga mål innan sept 2029

- Företaget är ett konkurrenskraftigt vinstdrivande företag (vinstmarginal om minst 15-25%) genom en bra struktur och med välutbildad personal som känner stor trygghet på jobbet.
- Vi har minst 800 medlemmar varav minst 150 deltar i TEAM-verksamheten
- Omsättning per medlem/år: 12000
- Antal medlemmar som är knuten till en PT: 200



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## VÅRA ANSTÄLLDA

### Rollbeskrivningar företagets ledning

#### Ägare/VD

(Sofia Swegmark)

I rollen som VD för företaget hanterar personen ett brett spektrum av administrativa och operativa uppgifter som är avgörande för vår dagliga verksamhet. Här är en sammanfattning av de huvudsakliga arbetsuppgifterna:

**Ekonomiskt ansvar:** VD:n sköter allt från utbetalning av löner och fakturering till bokföring i samarbete med revisor. Sköter hanteringen av friskvårdsbidrag (epass). De ser även till att all bankkontakt upprätthålls, med företagsrådgivaren på Nordea.

**Personalvård och event:** Ser till att arbetsmiljölagen följs. Leder organisationen av interna event. Denna roll inkluderar också hantering av företagsintern information.

**Kommunikation och marknadsföring:** Sköter den officiella mejladressen och har ansvar över inköp av marknadsföringsmaterial såsom flaggor, skyltar och kläder, samt underhåller kontakter med tryckerier för att säkerställa kvalitet och enhetlighet i allt från arbetskläder till reklammaterial.

**Verksamhetsstyrning:** Ledningen av CMS- och bewellness veckomöten ligger under VD:ns ansvar, som ofta leds av Oscar. Dessa möten är centrala för att upprätthålla kommunikationen inom teamet och säkerställa att alla är uppdaterade om månadens mål och budgetar.

#### Övriga åtaganden

Närvarar på dopingmöten med Borås Stad gällande 100% ren hårdträning. Ser till att informationen från dessa möten förs vidare till personalen.

**Flexibel support:** VD:n hjälper till i receptionen vid behov, vilket visar på en flexibel och hands-on inställning till alla delar av företagets verksamhet.

Denna breda ansvarsfördelning säkerställer att företagets dagliga drift flyter smidigt och att teamet får det stöd de behöver för att trivas och prestera på topp.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Anläggningsansvarig

(Oscar Härneborn)

Som anläggningsansvarig för vår verksamhet omfattar rollen en rad centrala uppgifter som är avgörande för att hålla vår anläggning i toppskick och vårt team motiverat och effektivt. Här är en sammanfattning av de huvudsakliga arbetsuppgifterna:

**Personal och administration:** Ansvaret inkluderar allt från att leda personalmöten och skapa arbetsscheman till att hantera nyanställningar. Samarbetet med VD säkerställer effektiv budgetering och ekonomihantering. Ansvarig för gruppträningschema.

### **Personlig träning och TEAM:**

Huvudansvarig för paketeringen av TEAM-produkten tillsammans med PTs och Clubvärd. Ansvarar för schemalaggnen av TEAM inför varje termin.

**Underhåll och utveckling:** Sköter kontakten med fastighetsägarna Dick och Jan för att diskutera och koordinera ombyggnationer och underhåll av anläggningen. Detta inkluderar även att hantera inköp av nya maskiner och reservdelar för att hålla utrustningen uppdaterad och i funktionsdugligt skick.

**Teknik och kommunikation:** Övervakar och underhåller all teknik på anläggningen, inklusive IT-system och hemsida. Är också ansvarig för att skapa och övervaka annonser på sociala medier som Facebook och Instagram.

**Operativ styrning:** Deltar i veckovisa CMS-möten för att säkerställa att alla delar av verksamheten är synkroniserade och arbetar mot gemensamma mål.

Dessa arbetsuppgifter säkerställer att anläggningen inte bara är funktionsduglig och väl underhållen utan också att personalen är välorganiserad och klar för att möta medlemmarnas behov.

Detaljerad ansvarsfördelning i det dagliga arbetet gällande både VD och Anläggningsansvarig framgår av vår organisationsöversikt som finns i receptionen.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Övriga rollbeskrivningar

### Clubvärd (CV)

Utgångspunkten för ditt arbete är att öka företagets försäljning av medlemskap och personlig träning genom att utveckla befintliga och potentiella kunder. Du ska bygga och förädla förtroendefulla relationer till dina kunder, du arbetar professionellt med en affärsmässig inställning där du i allt du gör ser till hur det på bästa sätt ger värde till företaget. Teamet du arbetar i är din styrka och du har ansvar för att medverka till en kreativ och positiv arbetsmiljö som präglas av ömsesidig respekt mellan kollegor.

Som Clubvärd ansvarar du för att välkomna och rekrytera nya medlemmar till anläggningen. I ansvarsområdet ingår även att bygga upp en egen kundstock enligt CMS system, samt att vara ett ansikte utåt för bewellness. Som Clubvärd är du en nyckelperson för företaget och i ditt arbete har du ansvar för att skapa förtroende för företaget och företagets produkter hos våra befintliga och potentiella kunder. Du ansvarar för hela säljprocessen från första kundkontakt till avslutad affär med allt vad det innebär i form av att söka upp kunder, leadsgenerering, presentera företaget och produkterna, sköta kontakt via telefon, mail, möten och kundbesök. Du är även ansvarig för de fortsatta kontakten med kund genom att följa medlemsresan som bewellness förhåller sig till.

### Receptionist

Som receptionist ansvarar du för att vara våra medlemmars och potentiella medlemmars första ansikte vid deras besök på vår anläggning. Du har en nyckelroll och skapar det första intrycket på anläggningen och ansvarar för att alla medlemmar får ett hej och ett leende när de kommer till oss. I din roll skapar du personliga relationer till våra medlemmar för att de ska känna sig sedda och uppmärksammade. Du arbetar med försäljning, service och retention, och ansvarar för att anläggningen alltid håller högsta standard.

Du ser till att våra medlemmar trivs hos oss genom att du levererar service och omtanke samtidigt som du har en god förmåga att kommunicera och leverera positiv som negativ information på ett professionellt och trevligt sätt. Som receptionist har du ansvar för att skapa förtroende för företaget och företagets produkter hos våra befintliga och potentiella medlemmar.

#### Se vidare under ansvarsbeskrivningar:

- Reception Nivå 1
- Städ Nivå 1
- Milon nivå 1
- Personlig Träning nivå 1
- TEAM Nivå 1
- Sälj/medlemsresa Nivå 1

# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Personlig Tränare (PT)

Din uppgift som personlig tränare är att se till att dina PT-kunder tränar säkert och effektivt. Du ska vägleda och motivera dina kunder så att de når sina uppsatta mål.

Ditt ansvar är även att kunna anpassa träningen efter individens behov och skraddarsy upplägg med god variation samt omväxlande och effektiva övningar. Som personlig tränare bygger och förädlar du förtroendefulla relationer till dina kunder. Du arbetar professionellt med en affärsmässig inställning där du i allt du gör ser till att det på bästa sätt ger värde till företaget. Teamet du arbetar i är din styrka och du har ansvar för att medverka till en kreativ och positiv arbetsmiljö som präglas av ömsesidig respekt mellan kollegor. Som personlig tränare är du en nyckelperson för företaget och i ditt arbete har du ansvar för att skapa förtroende för företaget och företagets produkter hos våra befintliga och potentiella kunder.

### Se vidare under ansvarsbeskrivningar:

- Personlig Träning nivå 1 & 2

## TEAM-Tränare

Som TEAM-tränare på bewellness är du personlig tränare åt 4-6 individer som utför sin träning tillsammans på en gemensam tid. Detta innebär att du hela tiden ska ha din personliga anpassning och uppföljning för varje deltagare. Detta ingår i ditt arbete och är anledningen till att den ersättning du får är högre än vad som skulle varit en rimlig egentlig ersättning för själva genomförandet. I ditt arbete tar du ansvar för att det ska vara enkelt för någon annan att ta över din grupp om du slutar på anläggningen alternativt vikariera om du är bortrest eller blir sjuk.

### Se vidare under ansvarsbeskrivningar:

- TEAM nivå 1 & 2

## Gruppträningsinstruktör (GTI)

Som gruppträningsinstruktör ansvarar du för att leverera gruppträning till våra medlemmar av högsta kvalitet. Du ska vara väl förberedd och presentera dina klasser professionellt och få dina deltagare att känna sig inkluderade, sedda och hörda. Målsättningen är att alla medlemmar ska känna att de klarar av klassen trots olika förutsättningar. Du som instruktör ska säkerställa att alla medlemmar känner sig välkomna till dina klasser och att klasserna blir välbesökta. Som gruppträningsinstruktör har du en viktig roll som inspiratör och är allt som oftast en stor anledning till att våra deltagare dyker upp på klasserna vecka efter vecka.

### Se vidare Manual GTI under ansvarsbeskrivningar



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Ansvarsbeskrivningar

### Milon

#### **Milon nivå 1** - Lathund kommer

Du ska kunna:

- Lägga till och ta bort milonkort på kundprofil
- Justera sätesinställningar
- Justera kundens viktinställningar
- Ändra mellan isokinetisk och excentrisk träning
- Utföra styrketester
- Ladda ner och förklara appen "Milon Me"
- Förklara Milonkonceptet 17,5 min i cirkelform, excentrisk + isokinetisk träning.
- Fråga medlemmarna under tiden de tränar i cirkeln om det går bra osv.
- Ha grundkunskap om träningsnivåer i Milon.

#### **Milon nivå 2**

Förutom Milon nivå 1 ska du även kunna:

- Lägga upp en ny kund i datorn.
- Scanna av kunden med hjälp av Milonizern.
- Ställa in en ny kund i maskinerna med eller utan Milonizerscanning.
- Utföra tester i Milonizern.
- Kortare möten för uppdateringar till adaptiv/isokinetisk träning.

#### **Milon nivå 3**

Förutom Milon 1 och 2 ska du även kunna:

- Byta träningsnivå åt kund.

Oscar är ansvarig för utbildning och utveckling inom Milon samt att alla har rätt kunskap.

## Personlig Träning

### **Personlig Träning nivå 1**

Du ska:

- Veta hur våra PT's jobbar och vad det innebär för en medlem att träna med en personlig tränare (se rollbeskrivning).
- Veta vad en PT-introduktion innebär och innehåller. (Se lathund)
- Ha kunskap om priser, paket och avtal.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

- Kunna boka in tider i Google-kalendern

## Personlig Träning nivå 2

Förutom nivå 1 ska du också:

- Kunna hålla i en PT-introduktion
- Ha regelbunden kontakt med klienten
- Lägga in klienterna i "Nutrition Data"
- Skapa och förmedla tränings och kostprogram
- Genomföra PT-träning med klient
- Sälja ytterligare PT-tillfällen till dina befintliga klienter
- Dokumentera för varje klient
  - klientens historia som t ex skador och erfarenhet
  - klientens mål
  - klientens förbrukade antal PT-träffar
  - klientens log för varje pass, vikter, reps, övningar, bra/dåligt
- Vidareutbilda dig regelbundet digitalt & fysiskt enligt samråd med närmaste chef
- Ta varje chans att sälja PT/TEAM-tillfällen till kunder som inte redan är medlemmar eller medlemmar som inte redan tränar med en PT. Följ CMS säljsystem i detta arbete. Du förväntas fylla din kalender via eget säljarbete till minst 50%. Övriga bokningar kommer från förlängningar, Clubvärden samt pågående klienter.
- Delta på personalmöte för PT/TEAM-arbetet 1gg per månad.

## TEAM

### TEAM Nivå 1

På den här nivån ska du:

- Kunna förklara och sälja in TEAM
- Kunna våra priser och villkor samt skriva avtal
- Boka in kunder på introduktionsmöten via Google Kalendern
- Ha koll på dagar och tider och vilka grupper vi erbjuder

### TEAM Nivå 2

Förutom nivå 1 ska du även:

- Kontakta klient inom 1 vecka från signerat avtal och presentera dig
- Boka in TEAM-introduktion tidigast 3 veckor innan första tillfälle
- Genomföra TEAM-introduktion med klienten
- Planera TEAM-säsongen med hjälp av Ida Hedstad och CMS programmeringen i "Coach Buddy"



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

- Lägga in klienterna i Nutrition Data
- Ha löpande kontakt med klienterna via Nutrition data
- Genomföra TEAM-träningarna
- Jobba aktivt med förlängning av TEAM till nästkommande termin, i dina grupper.
- Följ infobladet för varje TEAM-grupp och se till att allt som ingår levereras (hälsokompendium, t-shirts eller keps, individuellt tillfälle osv)
- Dokumentera för varje klient
  - historia som t ex skador och erfarenhet och mål
  - förbrukade antal PT-träffar
  - log för varje pass, vikter, reps, övningar, bra/dåligt

Oscar ansvarig för schemaläggning av TEAM-grupper i samråd med Mats och PT's

## Sociala Medier

### Sociala Medier Nivå 1

När du tilldelats denna nivå förväntas du:

- Svara på DM och PM samt interagera med kommentarer på våra inlägg inom 24 h
- Förbereda och planera inlägg 2 veckor framåt (med hjälp av kollegor)
- Posta inlägg och stories (se lathund för upplägg)

### Sociala Medier Nivå 2

Förutom nivå 1 ska du här också

- Föra relevant statistik via Google Kalkylark på sociala medier samt annonsering.
- Lägga upp annonser (sponsrade inlägg) och leverera inkomna leads till CV via Google docs.

## Städning

### Städ Nivå 1

När du tilldelats denna nivå förväntas du:

- Följa det dagliga städschemat
- Utföra öppningsstäd enligt särskild checklista
- Utföra stängningsstäd enligt särskild checklista

### Städ Nivå 2

- Inköp av städartiklar
- Uppdatera städschema
- Ansvarig för genomförande av extra-städlista
- Ansvarig över renligheten på anläggningen och att städschema följs.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Receptionen

### Reception Nivå 1

Jobbar du i receptionen ska du:

- Se receptionen som en scen där du är artisten
- Tilltala medlemmen med namn så ofta som möjligt
- Säga hej och hejdå till alla medlemmar, försöka byta en mening med dem om passande ämnen.
- Se och bekräfta alla medlemmar även om du är upptagen med en annan.
- Beröm ofta, som medlem vill man bli sedd och höra att man är "duktig".
- Promota våra gruppPASS och kunna förklara vad det är för typ av pass. Peppa medlemmarna att anmäla sig och delta. Hjälpt gärna till med anmälan när någon visar intresse.
- Vara noggrann i både administrativt arbete och kommunikation.
- Vara ren och fräsch, ej använda för mycket parfym och alltid ha ett leende på läpparna.
- Prata med olika medlemmar/instruktörer så att du inte alltid hamnar att prata med samma individer.
- Ej bära hörlurar på när du arbetar.
- Ej använda din privat mobil mer än absolut nödvändigt.
- Fylla på och tända alla ljus senast 15.30, på helger sker detta vid öppning
- Se till att musiken är påslagen senast kl 15.30 på vardagar.
- Befinna dig i receptionen vid högtryckstider (runt passen). Du bör ej ta rast eller städa i andra delar av lokalerna under dessa tider.
- Alltid ha på dig receptionstelefonen och prioritera att svara i den även om du är upptagen med en kund.
- Anteckna specifika saker som du till exempel lovat att fixa eller något du inte vill glömma i kalendern.
- Anteckna saker som behöver göras i "att göra listan" på datorn samt utföra de uppgifterna när du har tid över.
- Tvätta + tumla + vika trasor så de alltid finns tillgängliga ute i lokalerna.
- Se till att det alltid finns kaffekoppar framme.
- Fylla på och sätta igång diskmaskinen.
- Veta hur våra musikanläggningar fungerar.
- Öppning och stängningsrutiner.
- Gå en vända då och då i Milon när folk tränar där.
- Fronta våra produkter såsom handdukar, vattenflaskor, bars och dryck snyggt och tilltalande på de ytor som är avsedda för dessa.
- Hjälpa medlemmar att installera bokningsappen "Go Active".
- Hjälpa medlemmar att installera inpasseringsappen: "Salto KS"
- Boka och boka av tider i Google Kalendern
- Ta emot och boka in intresserade walk ins/telefonkunder enligt CMS manus.

# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

- Följ CMS manus och verktyg för receptionist, samt regelbundet repetera den digitala utbildningen i CMS-cloud.
- Kunna aktivera CMS-travelpass/Trainaway-appen till medlemmar som vill kunna träna på annan ort.
- Hantera kortterminalen vid betalning samt stängning
- Hantera friskvårdsbidrag (ta emot e-passi och lämna ut intyg via BRP).
- Avlasta Clubvärden vid avtalsskrivning vid behov.
- Se till att entrén alltid är snygg genom att t ex sopa/skotta?
- Meddela medlemmar om byten av pass (via sms).

## Reception Nivå 2

Jobbar du i receptionen ska du:

- Huvudansvar över allt städ på anläggningen.
- Huvudansvar över passtavlan vid receptionen, uppdaterad, nya skyltar, speciella skyltar vid event samt byte av pass/instruktör.
- Sköta rengöring av receptions dator samt fläktar i lokalerna
- Hålla det strukturerat i receptionen.

## Sälj och kundvårdsarbetet

### Sälj/medlemsresa Nivå 1

På denna nivå ska du:

- Veta hur du bokar in walk ins/intresserade telefonkunder enligt CMS-system.
- Boka och boka av möten i Google kalendern.
- Veta hur vår medlemsresa ser ut för en ny medlem.
- Ha kunskap om våra priser, avtal och upplägg.
- Veta hur en medlemsrådgivning går till.

### Sälj/medlemsresa Nivå 2

Förutom det som ingår i nivå 1 ska du också:

- Följ modellen för medlemsresan enligt lathund.
- Prata med medlemmen genom att följa särskilt manus för samtalet.
- Kontakta medlemmar som ej tränat på 45 dagar.
- Använda BRP "marknadsaktiviteter" för att se vem som ska kontaktas.

### Sälj/medlemsresa Nivå 3

Förutom nivå 1 & 2 ska du också:

- Hålla i medlemsrådgivningar enligt CMS-modell
- Kontakta potentiella nya kunder/leads (annonser, mail mm).



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

- Kontakta både befintliga företagssamarbeten samt potentiellt nya samarbeten.
- Stå på externa event för att få in leads (Ica, basket, boule mm).
- Hantera uppsägningar svar inom 48h från att kunden skickat in sin uppsägning.

## Massage

Vi tar emot både icke medlemmar och medlemmar.

Vi erbjuder Svensk Klassisk Massage och Hot Stone.

Bokning sker via Google kalendern i vår reception.

### Förberedelse:

- Se till så att rummet är varmt och skönt. Reglera elementet vid behov.
- Bädda med handdukar över bänken + en liten handduk vid huvudkudden, använd knä kudde.  
+ gärna skyddspapper över bädden.
- Tänd ljus och gör det mysigt
- Sätt på lugn musik.

### Behandlingen:

- Ta reda på vad kunden vill ha för typ av massage och var någonstans.
- Ta reda på ifall kunden har några skador - smärta, eller om det något annat du bör känna till
- Fråga ifall kunden vill ha mjuk eller lite hårdare massage.
- Be kunden ta av sig de kläder + smycken som behövs för behandlingen.
- Skydda alltid med en handduk så att kunden känner sig bekväm.
- Bädda ner kunden.
- Tvätta händerna noga och gärna med varmt vatten.
- Efter någon minut frågar man alltid kunden ifall det känns bra och ifall massagen är lagom hård/mjuk. Reglerar därefter.

### Efter behandling:

- Erbjud kunden ett glas med vatten.
- Under tiden du hämtar ett glas vatten kan kunden ligga kvar och bara vara.
- När du kommer in sammanfattar du behandlingen. Tex. ifall kunden varit stel eller ifall du hittat många knutor. Berätta för kunden att det vore bra att boka en ny tid inom en vecka för att få ett bra resultat. Ev ger du stretch/träningsövning som är passande för kundens besvär.
- Be kunden ta på sig och säger att ni ses ute i vår reception.
- Tar betalt + bokar ev. in en ny tid. (Föreslå gärna med två val)

### Efterarbete:



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

- Skriv gärna ner några rader ifall det var något speciellt med kunden så att man kan titta på detta vid nästa tillfälle.
- Gör rent "Stone kärlet" + Stenarna.
- Släck ljusen
- Torka av bädden och lägg handdukarna i tvättkorgen som man tömmer regelbundet. Gör fint till nästa kund.

## Manual GTI

### Förbered din arena!

- Var alltid på plats och redo minst 10 minuter innan starten av ditt pass.

### Ifall du kör det första passet:

- Tänd belysningen och sätt på musiken
- Tänd ljus
- Sätt på fläkten (spinningen)
- Checka micken (använd alltid din egen dutt)
- Hjälp de medlemmar som behöver hjälp med t ex utrustning.
- Prata med medlemmarna så att det blir en härlig atmosfär innan passets start.
- Stäng dörren när du startar ditt pass. Om någon kommer in sent till passet – nicka bara till den personen, prata med medlemmen efter passet eller meddela receptionen ang. förseningen.

### Presentera dig och hälsa alla välkomna!

- Presentera dig och berätta vilket pass du ska hålla, ditt upplägg och hur långt det är.

### Passets gång:

- Det är du som "äger" salen och är på "scenen".
- Prata och pusha tydligt, ha utstråling och var positiv.
- Prata teknik minst tre gånger/pass beroende på vilket pass du kör
- Ha ögonkontakt med alla medlemmar under passets gång

### Avsluta passet:

- Förmedla ev. info ifrån repan eller gör reklam för en kollegas pass i veckan
- Be medlemmarna sprita redskapen de använt
- Be medlemmarna plocka ihop alla redskap på de platser de ska vara på
- Be medlemmarna att de lossar inställningarna (cyklarna)/stepbrädorna.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

**Antal medlemmar/pass:** Instruktören ska alltid vara på plats (får lön). Vid pass med färre än 3 deltagare frågar du om deltagarna vill köra passet med dig, eller om de vill träna ensamma/ensam.

**Vid fulla pass:** Receptionisten hjälper instruktören ifall det är reserver, så att allt går smidigt. Vi är här noga med att släppa platser 5 min innan passets start till de som står på reservplats.

**Vid sjukdom:** Ring till receptionen så hjälper de dig att ordna med en vikarie till ditt/dina pass.

**Vid ledighet:** Ta först kontakt med tillsatta vikarier via telefon eller sms. Om ingen har möjlighet att ta ditt/dina pass skicka ett sms till receptionen (Anette) som hjälper dig att hitta en vikarie.

**Vid byte av instruktör:** Om du byter pass med en annan instruktör måste **den som byter** kontakta receptionen så att de i receptionen ändrar i vårt system + på vår passtavla.

**Vid trasig utrustning:** Meddela receptionen.

## **Anettes arbetstider i receptionen:**

Måndagar + onsdagar: 06.00 – 14.15

Tisdagar + torsdagar: 11.30 – 20.00

Fredagar: Varannan 06.00 – 14.30 / 09.30 – 18.00

Lördagar + Söndagar: Ledig

## **Anettes ansvar är bland annat:**

- Att ha nära kontakt med instruktörerna.
- Att se till så att det finns instruktörer på våra pass.
- "Rullens" schema – fredagar/lördagar/söndagar.
- Att våra pass + instruktörer finns inlagda i vårt system.
- Att vår passtavla är uppdaterad.
- Att vår personallista med mobilnr. och mejladresser uppdateras och mejlas ut vid ändringar

## **Oscars, Lisa och Sofia ansvar är bland annat:**

- Anställning av nya instruktörer - Oscar + Lisa
- Ljudsystem - Oscar
- Lägga upp pass schemat - Oscar + Lisa
- Kvaliteten på våra pass - Lisa
- Instruktörs möten - Lisa
- Löneutbetalning - Sofia



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Anställningsvillkor samtliga medarbetare

Alla medarbetare på bewellness är ambassadörer för bolagets produkter och tjänster. Varje aktivitet som utförs, liten som stor, är ett värdefullt bidrag till försäljningen. Företagets möjlighet att utvecklas till förmån för både våra medlemmar och anställda genereras huvudsakligen genom framgångsrik försäljning.

## Medlemslagen



### Medlemslagen

- Våra medlemmar är det viktigaste vi har, deras framgång är vår framgång.
- Våra medlemmar är orsaken till vår existens, de betalar våra arvoden, utan dem upphör vår verksamhet.
- Våra medlemmar behöver inte oss, vi behöver dem.
- Våra medlemmar stör inte vårt arbete, de är orsaken till varför vi har ett arbete.
- Våra medlemmar gör oss en tjänst när de besöker oss, vi gör inte dem en tjänst när vi ger service.
- Våra medlemmar är inte pengar i kassan, de är människor.
- Våra medlemmar är människor som har behov och önskingar, det är vårt jobb att hjälpa dem.
- Våra medlemmar förtjänar all artighet, uppmärksamhet och service vi kan ge.

**KOM IHÅG DETTA!**



### Därför är det extra viktigt att:

- Du ALLTID håller vad du lovar och att du ALDRIG lovar något du inte kan hålla. Använd egna knep eller brps marknadsaktiviteter via receptionisten som hjälp för att kunna hålla koll på saker och ärenden som handlar om våra medlemmar.
- Du finns till hands och säger alltid hej och hejdå till de du möter på bewellness, även om du för stunden är upptagen eller tränar på egen hand. Varje medlem ska känna sig sedd och hörd.
- Du följer dagliga checklistor för arbetet.

# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

- Du försöker aktivt "rädda" de medlemmar som vill sluta. Ofta föregås en uppsägning av ett impulsivt beslut. Fråga till exempel om de har någon annan plan för sin träning.
- Du följer manus och kan dessa utantill för de situationer som kräver manus.
- Du följer våra riktlinjer inom ämnet träning och hälsa.
- Du jobbar aktivt för att lära dig namnen på våra medlemmar genom att t ex:
  - Fråga vad de som deltar på ett grupp-pass heter.
  - Hälsa på nya ansikten.
  - I receptionen kolla inpasseringen.
- Du ska delge våra medlemmar aktuell information för dagen/veckan som bewellness försett dig med under möten, via utskick på mail/sms eller på anslag på anläggningen.
- I den operativa verksamheten är det trevligt och välkommet att sitta och hänga i sällskap av medlemmar, dock viktigt att variera vilka medlemmar du umgås med. I samtal med kollegor i den operativa verksamheten är det viktigt att inkludera våra medlemmar. Du som jobbar som gruppträningsinstruktör bör också tänka på att övriga anställda på anläggningen har sina arbetsuppgifter för dagen och att det kanske inte finns tid för socialt umgänge kollegor sinsemellan.

## Vett & Etikett

- Du kommer alltid i god tid till arbetet. När ditt arbetspass startar ska du vara helt förberedd för att sätta igång. Exempel: Om ditt pass startar kl 9 så bör du vara på anläggningen minst 10-15 minuter före.
- Du föregår alltid med gott exempel och följer de trivselregler som gäller för våra medlemmar som till exempel att vi inte vistas i lokalerna med utomhusskor, plockar undan efter oss i gymmet etc.
- Du är hjälpsam och tar ansvar för saker som du ser sker på anläggningen och som kommer våra medlemmar, dig själv eller dina kollegor till glädje och nytta. Du noterar och rapporterar allt du ser som behöver åtgärdas till berörda kollegor, om du inte åtgärdar själv.
- Du tar alltid reda på alla dina personliga tillhörigheter såsom kläder och disk. Du hjälper till med övrigt trivsel-arbete såsom att tömma diskställ, plocka ur diskmaskinen, torka bänkar, tömma papperskorgar och ta ut sopor.
- Du tänker på miljön runt omkring dig. Att skrika och "pusha" på ett sätt som kan bli obekvämt för andra icke berörda medlemmar är ej tillåtet.
- Du ska alltid se till att det är städat och snyggt efter ditt arbetspass. Är golvet t ex dammigt tar du fram en mopp och gör rent. Ta reda på var städmaterialet finns. Om du passerar en överfylld papperskorg så tömmer du den. Ser du skräp på golvet så plockar du upp det.
- Som anställd på bewellness förväntas du hålla en god hygien och ha hela och rena kläder. Du bör ej använda starka dofter såsom parfym och rakvatten eftersom det finns medlemmar som är allergiska.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Attityd och inställning

- Du lämnar dina privata bekymmer utanför arbetet och visar en glad och positiv attityd under ditt arbetspass.
- Du peppar och inspirerar dina kollegor och våra medlemmar.

## Arbetskläder & namnbricka

Hela och rena kläder gäller alltid. Som receptionist och personlig tränare gäller bewellness arbetskläder upptill och egna kläder nertill vid arbetssituationer. Som instruktör gäller egna kläder men bewellness ser gärna att du bär den överdel du har fått när du är på anläggningen i form av instruktör.

## Övrig utrustning

Ifall övrig utrustning överlämnats till anställd såsom iPad till personlig tränare ska utrustningen lämnas tillbaka till bolaget vid avslutad anställning.

## Tidrapportering

Tidrapportering för instruktörer sker via en pärm som ligger i personalrummet på anläggningen. Detta görs av instruktören i samband med att man håller passet.

Fast anställda skickar sms till Sofia angående arbete som påverkar lönen, exempelvis PT-tillfällen i mitten av månaden.

## Ledighet

Ledighet för fast anställda meddelas till Sofia, detta sker minst 2 veckor innan. Ledighet för instruktörer behöver ej något godkännande enbart ansvar för att ordna en vikarie från passets vikarielista och därefter meddela detta till receptionen.

## Sjuk

Du som anställd i receptionen hör av dig till Oscar på (0705-708054) när du är sjuk och meddelar även detta till Sofia via sms (0705-460714) när det kommer till lön, detta gäller även dig som jobbar som personlig tränare. För dig som är instruktör informerar du detta till receptionen (033-155550) som hjälper dig med en vikare.

## Förmåner

Förmåner som du som anställd har hos bewellness som arbetsgivare beskrivs i ditt anställningsavtal.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Parkeringar

Parkering på bewellness sker i anslutning till byggnaden. Under vissa perioder under året kan vi anställda parkera på Sportsons parkeringar på andra sidan av Källbäckstrydsgatan. Detta informerar Oscar om när detta kan ske.

## Föredöme i träning och kost

Det är viktigt att du är ett gott föredöme gällande träning och kost. Vi förespråkar ren kost och en hälsosam livsstil och vill sända ut de signalerna till våra medlemmar.

## Lön

Din lönenivå och när den betalas ut framgår av ditt anställningsavtal.

## Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal sker årligen på individuell nivå med fast anställda på bewellness och hålls på anläggningen av Oscar, dessa samtal är 60-90 min långa. Medarbetarsamtal med timanställda sker årligen antingen via telefon, digitalt eller på anläggningen. Dessa samtal är 15-30 min långa tillsammans med Lisa.

## Sociala Medier

Kommunikationen på sociala medier såsom Facebook och Instagram är en viktig länk till våra medlemmar. Vi förespråkar denna typen av marknadsföring och uppskattar om du som anställd använder sociala medier som kopplas ihop med oss. Det viktigaste är dock att du tänker efter minst två gånger innan du lägger ut ett inlägg. Du är en offentlig person som granskas av din omgivning i allt du gör. Tänk på att vara en god förebild även privat och att du aldrig publicerar något som kan skada vårt företag eller på något sätt smutskasta oss eller våra konkurrenter. Vi på bewellness förväntar oss att du som publicerar bilder på medlemmar alltid har fått klartecken från den det berör så att publicering är godkänt. Allt som bewellness förmedlar i våra sociala kanaler ska vara i positiv anda.

## Drogpolicy

Vår verksamhet är helt oförenlig med bruk av droger. Med droger avses narkotika, anabola steroider och överkonsumtion av läkemedel och/eller alkohol. Vid misstanke kan vi skicka den misstänkte på provtagning. Som personal är det heller inte tillåtet att röka i direkt anslutning till anläggningen. Vi ingår även i 100% ren hårdträning och detta avtal skrivs under vid anställning hos bewellness.

## Ständig förbättring

Våra villkor och rollbeskrivningar kan komma att förändras under din tid hos oss. Vi strävar alltid efter förbättring och effektivisering.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Att vara påläst

- Du ska hålla dig uppdaterad och kunnig gällande våra system och utrustning som behövs för att du ska kunna genomföra dina arbetsuppgifter.
- Du ska hålla dig uppdaterad och påläst kring aktuellt träningsutbud samt testa de olika träningsformerna som finns på bewellness.
- Se till att vara uppdaterad kring företagets fundament dvs vårt syfte, motto, vision, fakta, historik, mål och värderingar. Låt detta alltid genomsyra ditt arbete.
- Du ska närvara vid de möten som arbetet kräver. Dessa möten ingår som en del av arbetet i din ersättning du får för grupp-pass resp fast arbete.
- Du tar del av den information och de nyhetsbrev som företaget skickar ut för att hålla dig uppdaterad i vad som händer på anläggningen.
- Du strävar efter ständig utveckling i din yrkesroll genom att vara öppen, nyfiken och vetgirig angående ny kunskap inom området kropp och hälsa.

## Raster

Du som arbetstagare på bewellness har 30 min obetald rast som förordnats till dig via ditt schema. Under denna rast har du rätt att lämna arbetsplatsen samt att inte stå till förfogande via telefon eller annat kommunikationssätt.

## Schema

Schema och arbetstider sätts inför varje termin av Oscar och Lisa.

## Om det börjar brinna

Utrymningsvägar finns uppsatta i lokalerna. Samlingsplatsen är utanför vid skyltarna och brevlådorna. Brandinspektion sker årligen och utförs av ett företag. Som ansvarig i receptionen kan man läsa mer om detta i arbetsmiljöparmen.

## När olyckan är framme

Hjärtstartare finns placerad vid receptionen på väggen bredvid brandskåpet. Här finns även första hjälpen-kit + brandfilt. Utbildning sker löpande för användning av hjärtstartare + HLR för anställda på anläggningen.

## Överfall/rånförsök

Överfallslarm kopplat till Securitas finns i kassan (2st) i receptionen, när man klickar på knappen på överfallslarmet går en signal direkt till Securitas som rycker ut till bewellness. Denna dosa kan man ha på sig under tiden man arbetar. Den andra ligger fastlimmad vid datorskärmen.



# HANDBOK FÖR ANSTÄLLDA

Version 2025.1

## Tystnadsplikt

Det är aldrig tillåtet att lämna ut information om våra medlemmar. Det är heller inte tillåtet att uppge om en medlem befinner sig i våra lokaler.

Samtlig information om vårt företag, tillika i denna handbok, är av konfidentiellt slag och ska ej hamna i orätta händer. Som anställd på bewellness får du inte under några omständigheter låta informationen kopieras eller komma en annan extern part tillhanda.

## Lojalitet

Du äger ej rätt att tjänstgöra för annan uppdragsgivare inom samma eller närliggande verksamhet i Trestadsområdet under anställningen på bewellness utan tillstånd från Oscar.



**Häng med i bewellness-båten!  
Resan gör vi tillsammans! Nu kör vi!!!**