**Stage opdrachten**

**Verkoper**

**Leerjaar 2, periode 10**

****

**Inleiding**

Voor je liggen de stage opdrachten van de opleiding groene detailhandel. Deze opdrachten zijn opgedeeld in 7 weken. Deze opdrachten zijn een voorbereiding op je proeve van bekwaamheid die je in periode 11 aflegt.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Je werkt aan:** |
| **Periode 10** | * Ontvangt en verwerkt goederen; * Slaat goederen op en verzorgt de opslagruimte; * Verzamelt goederen voor bestellingen; * Controleert en vult artikelpresentaties aan; * Maakt de verkoopruimte gebruiksklaar en verzorgt deze; * Neemt deel aan werkoverleg. |

Je beschrijft iedere opdracht uitvoerig, dit werk je digitaal uit, dit is een bewijs voor het afsluiten van je integrale opdracht. Voorzie je opdracht van afbeeldingen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode 10** |  |
| **Oriëntatie** | Verdiep je het goederenontvangst en voorraadbeheer op je leerbedrijf. Waar wordt op gecontroleerd bij binnenkomst en hoe maak je de producten verkoopklaar? |
| **Opdracht 1** | Je gaat binnengekomen goederen verkoopklaar maken. Je controleert de binnengekomen goederen op basis van de afleverbon of factuur en maakt een keuze voor opslag in magazijn of plaatsing in de verkoopruimte. Hierbij staan kwaliteit en kwantiteit centraal. Afwijkingen (breuk, ziekten/plagen, aantallen e.d.) signaleer je en schakelt de juiste persoon in.  Dit doe je 1x met levende en 1x met niet levende producten.  Noteer stap voor stap welke handelingen jij hebt uitgevoerd tijdens het verkoopklaar maken van de goederen (van magazijn tot verkoopruimte).  Noteer daarnaast wat er gebeurt als er iets niet klopt aan de levering, denk hierbij aan retourneren, nalevering e.d.  Verduidelijk deze opdracht met afbeeldingen. |
| **Onderliggende kennis** | * Goederenontvangst; |
| **Bronnen** | * Docent; * Leerbedrijf; * Wiki arrangement (lesmateriaal). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode 10** |  |
| **Oriëntatie** | Sommige producten worden rechtstreeks bij binnenkomst in de winkel geplaatst terwijl andere producten worden opgeslagen in het magazijn. Als je producten opslaat in het magazijn is het belangrijk dat de winkelvloer weet wat en hoeveel er is opgeslagen zodat er op tijd bijgevuld en besteld kan worden. |
| **Opdracht 2** | Noteer welke producten er op je leerbedrijf opgeslagen worden in het magazijn. Leg uit waarom dit wordt opgeslagen en wat de voorraad is (noteer dit van minimaal 5 producten).  Hoe weten medewerkers van de afdelingen wat er nog in het magazijn is opgeslagen? Leg uit hoe het voorraadbeheer gaat. |
| **Onderliggende kennis** | * Opslag/voorraadbeheer |
| **Bronnen** | * Docent; * Leerbedrijf; * Internet. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode 10** |  |
| **Opdracht 3** | Je vraagt de (order)gegevens voor het verzamelen van de bestelling in het systeem op. Je verzamelt de goederen en maakt deze verzendklaar. Je voegt aanvullende formulieren/informatie toe en zet de bestelling klaar voor verzending. In sommige gevallen lever je bestellingen af bij de transporteur. Je meldt de order in het systeem aan als "gereed voor verzending" en/of verwerkt de afhandeling van de bestelling in de voorraadadministratie. |
| **Onderliggende kennis** | * Opslag/voorraadbeheer |
| **Bronnen** | * Docent; * Leerbedrijf; * Internet. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode 10** |  |
| **Oriëntatie** | Op de winkelvloer vindt je verschillende presentaties, denk hierbij aan hoek-, wandpresentaties, een kopstelling enz. Ieder bedrijf heeft een eigen winkelformule hiervoor (hoe het bedrijf de producten aanbiedt aan de klant). Verdiep je in de winkelfomule van jouw leerbedrijf. |
| **Opdracht 4** | Maak één bestaande presentatie verkoopklaar (aanvullen, spiegelen e.d.)   * Controleer de producten op kwaliteit. * Controleer of alle producten geprijsd zijn, zo niet dan prijs je de producten. * Controleer of alle producten indien nodig beveiligd zijn tegen diefstal, zo niet dan breng je veiligheidslabels aan. * Maak foto’s van de presentaties die je gecontroleerd en aangevuld hebt (voor en na). * Maak de verkoopruimte schoon en gebruiksklaar.   Maak en verzorg één winkelpresentatie.   * Let op vorm en kleurgebruik. * Maak gebruik van reclame-beïnvloeding. * Pas de winkelformule toe.   Maak een foto van je gemaakte presentatie en leg uit hoe je gelet hebt op   * Vorm en kleurgebruik * Reclame beïnvloeding; * De winkelformule. |
| **Onderliggende kennis** | * Winkelformule; * Presenteren; |
| **Bronnen** | * Docent; * Leerbedrijf; * Wiki (lesmateriaal). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode 10** |  |
| **Oriëntatie** | Ieder bedrijf voert een werkoverleg. In dit overleg worden vaak belangrijke zaken besproken die spelen op de werkvloer. Kijk wat op jouw afdeling verbetert kan worden qua assortiment en/of service, onderbouw waarom dit verbetert moet worden. |
| **Opdracht 5** | Noteer hoe het werkoverleg plaats vind op jouw leerbedrijf. Werk de volgende onderdelen uit:   * Moment van overleg; * Inbreng; * Werkzaamheden en inzet personeel.   Neem deel aan een werkoverleg. Luister goed naar andere collega’s en je leidinggevende. Noteer je bevindingen. Breng jouw verbetervoorstel ten aanzien van het assortiment en/of service in tijdens dit overleg en omschrijf de reacties.  Beschrijf hoe dit overleg is verlopen. |
| **Onderliggende kennis** | * Werkoverleg; * Communicatie. |
| **Bronnen** | * Docent; * Leerbedrijf; * Wiki (lesmateriaal). |