|  |
| --- |
| ***De bloemenafdeling***  *De student beheert voor een week een afdeling van zijn/haar leerbedrijf. Hij/zij zorgt ook voor de uitvoering.* |

|  |
| --- |
| **Opleiding: Manager Retail**  **Crebo: 25162**  **Cohort: 2019-2020**  **Periode: 8** |
|  |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen**  B1-K1-W1 Beheert goederenontvangst en -opslag  B1-K1-W2 Beheert de winkelpresentatie  B1-K1-W3 Bewaakt de voorraad en bestelt  B1-K2-W1 Coördineert de uitvoering van hospitality binnen het organisatie- onderdeel  B1-K2-W2 Voert verkoopgesprekken en coördineert deze  B1-K2-W3 Maakt artikelen op maat of gebruiksklaar  B1-K2-W4 Handelt de verkoop af  B1-K2-W5 Beheert het afrekensysteem  B1-K2-W6 Handelt (online-)verzoeken, bestellingen en/of klachten af  B1-K3-W1: Maakt werkplanningen  B1-K4-W3 Maakt een omzet- en kostenplan en bewaakt deze  B1-K4-W4 Verwerkt assortiments-, verkoop-, voorraad- en klantgegevens |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Complexiteit:** |  | **Starter** |
|  |  | **Geoefend** |
|  |  | **Gevorderd** |
|  |  | **Streefniveau** |
|  |  |  |
| **Uitvoering:** |  | **Individueel** |
|  |  | **In groepen van … personen** |
|  |  |  |
| **Plaats:** |  | **Op school** |
|  |  | **In de beroepspraktijk** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Beroepssituatie** |
| Een bedrijf binnen de groene detailhandel heeft een breed assortiment. Zo hebben veel bedrijven een veel afdelingen, bij iedere afdeling horen verschillende taken, zoals aanvullen, spiegelen, verkopen, presenteren e.d. Als manager van deze afdeling moet je in beeld hebben welke werkzaamheden plaatsvinden zodat je hier een planning voor kan maken en er voor kan zorgen dat dit ook daadwerkelijk uitgevoerd wordt. Daarnaast hou je een financieel overzicht bij wat de kosten en baten zijn zodat je inzichtelijk hebt wat de mogelijkheden zijn binnen deze afdeling. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering. |

|  |
| --- |
| **Doelen van de opdracht** |
| * Je kent de werkzaamheden die plaatsvinden op een afdeling; * Je kan een werkplanning voor een week maken voor een afdeling; * Je kan medewerkers op de hoogte brengen van een werkplanning; * Je kan een financieel overzicht maken met de kosten en baten van de afdeling; * Je bent verantwoordelijk en beheert de afdeling. |

|  |
| --- |
| **Opdracht** |
| Je bent werkzaam op een afdeling, hier werken 4 personeelsleden, het is zaterdagmiddag en je maakt alvast een weekplanning voor de volgende week zodat je weet wat er wanneer uitgevoerd moet worden. Je organiseert een werkoverleg en brengt je collega’s op de hoogte, je bent verantwoordelijk voor de uitvoering. Daarnaast hou je een financieel overzicht bij wat de kosten en baten zijn zodat je weet wat de mogelijkheden zijn binnen deze afdeling.  **Werkwijze**  *Voorbereiden*   1. Kijk wat de dagelijkse werkzaamheden zijn op een afdeling; 2. Ga in gesprek met je begeleider op je leerbedrijf en vraag hoe hij/zij een weekplanning maakt; 3. Kijk mee en overleg hoe de financiën van de afdeling bijgehouden worden;   *Uitvoeren*   1. Maak een reële werkplanning voor een week voor de afdeling, houdt rekening met:   - prioriteiten;  - inzet personeel;  - activiteiten;  - tijd van het jaar/weer;  - onvoorziene werkzaamheden;  - de planning moet efficiënt en effectief zijn.   1. Verdeel de taken die je hebt opgeschreven over de personeelsleden. Hou hierbij rekening met wie wat kan. Verdeel de taken zo dat iedereen ongeveer evenveel doet. Het personeel moet zich kunnen vinden in de taakverdeling, dat betekent dat iedereen leuke maar ook minder leuke taken krijgt. 2. Organiseer een werkoverleg en breng je collega’s op de hoogte van deze planning, pas eventuele opmerkingen aan. 3. Maakt een financieel overzicht van de afdeling, dit inzicht geven in de in- en uitgaven, denk hierbij aan:  * Inkoop; * Voorraad; * Personeel; * Verkoop; * Derving.   *Afronden*   1. Evalueer je werkplanning, is hij reëel, effectief en efficiënt, licht toe. 2. De werkplanning, evaluatie, financieel overzicht en beoordeling plaats je in Cum Laude. |

|  |
| --- |
| **Resultaten** |
| **Producteisen** |
| * Een reële werkplanning voor een week voor de afdeling, waarin de volgende aspecten verwerkt zijn:   - prioriteiten;  - inzet personeel;  - activiteiten;  - tijd van het jaar/weer;  - onvoorziene werkzaamheden;  - de planning moet efficiënt en effectief zijn.   * Taakverdeling waar ieder personeelslid zich in kan vinden. Heeft rekening gehouden met wie wat kan, iedereen doet ongeveer evenveel. En het personeel kan zich vinden in de taakverdeling. * Een financieel overzicht van de afdeling, dit inzicht geven in de in- en uitgaven, hierin zijn de volgende onderdelen verwerkt:   Inkoop;  Voorraad;  Personeel;  Verkoop;  Derving. |
| **Proceseisen** |
| * Werkt efficiënt en effectief; * Werkt systematisch en zorgvuldig. * Werkt met de juiste materialen en middelen. |

|  |
| --- |
| **Hulpmiddelen en bronnen** |
|  |