|  |
| --- |
| ***Verzorgt verkoopruimte***  *Je laat zien dat je* *artikelpresentaties kan controleren en aanvullen volgens de richtlijnen van het bedrijf. Daarnaast verzamel je bestellingen en maak je deze verzend klaar. De bestellingen zijn in het informatiesysteem geregistreerd.* |

|  |
| --- |
| **Opleiding:** Verkoper  **Crebo:** 25503  **Cohort:** 2016-2017  **Periode:** 2 |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen**  B1-K1 Ontvangt en verwerkt goederen  B1-K1-W3 verzamelt goederen voor (online) bestellingen;  B1-K1-W4 controleert en vult artikelpresentaties aan; |

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

|  |
| --- |
| **Beroepssituatie** |
| Je controleert de attentiewaarde en het voorraadniveau van de presentaties. Hierbij verwijder je  artikelen/producten die niet meer voldoen aan de kwaliteitseisen. In voorkomende gevallen verwerk je restvoorraden en vul je presentaties aan. Je maakt artikelen verkoopklaar, prijst ze en plaats ze in de schappen/rekken/verkoopvitrines e.d.  Je verzamelt goederen voor bestellingen en maakt ze verzendklaar, deze goederen registereer je in het informatiesysteem. |

|  |
| --- |
| **Doelen van de opdracht** |
| * Je kunt de status van de producten beoordelen en verwerken; * Je kunt de producten verzorgen; * Je kunt afwijkingen signaleren (beschadigingen en/of ziektes); * Je kunt productpresentaties aanvullen en bijhouden; * Je kunt producten prijzen. * Je kunt producten verzamelen en verzendklaar maken voor een bestelling. * Je kunt producten registreren in het informatiesysteem. |

|  |
| --- |
| **Opdracht** |
| Je gaat op het BPV-bedrijf of een praktijklocatie een presentatie nakijken en aanvullen. Daarnaast verzamel je producten voor bestellingen bij elkaar en maakt deze verzendklaar. Deze registreer je in het informatiesysteem.  **Werkwijze**  *Voorbereiden*   1. Bepaal in overleg met je praktijkopleider welke presentaties je moet aanvullen en onderhouden. 2. Overleg wat de kwaliteitseisen van de producten moet zijn; 3. Bepaal welke bestelling je moet verzamelen voor verzending en moet registreren. 4. Maak een stappenplan hoe je te werk gaat.   *Uitvoeren*   1. Maak de bestaande presentaties verkoopklaar (aanvullen, spiegelen e.d.) 2. Controleer de producten op kwaliteit. 3. Controleer of alle producten geprijsd zijn, zo niet dan prijs je de producten. 4. Controleer of alle producten indien nodig beveiligd zijn tegen diefstal, zo niet dan breng je veiligheidslabels aan. 5. Maak foto’s van de presentaties die je gecontroleerd en aangevuld hebt (voor en na). 6. Maak de verkoopruimte schoon en gebruiksklaar. 7. Verzamel de producten voor de bestelling en maak deze verzendklaar. 8. Registreer de bestelling in het informatiesysteem.   *Afronden*   1. Evalueer met behulp van de foto’s in je portfolio je presentaties; 2. Evalueer het proces hoe je te werk bent gegaan; 3. Vraag je praktijkopleider het beoordelingsformulier in te vullen in samenhang met het portfolio. 4. Vergelijk de beoordeling van je praktijkopleider met je eigen beoordeling. 5. Bespreek de verschillen met je praktijkopleider |

|  |
| --- |
| **Resultaten** |
| **Producteisen** |
| * De presentaties zijn aangevuld en nagekeken. * De producten verkeren steeds in een zo optimaal mogelijke conditie; * Afwijkingen zijn gesignaleerd en afgehandeld; * De bestellingen zijn verzameld en verzendklaar gemaakt. * De bestellingen zijn geregistreerd in het informatiesysteem. * Je zorgt voor een schone werkomgeving, correcte afvalverwerking en voorkomt zoveel mogelijk vormen van uitval. |
| **Proceseisen** |
| * Werkt efficiënt en effectief. * Werkt systematisch en zorgvuldig in redelijk tempo. * Beoordeelt voortdurend het effect en de staat van de winkelpresentatie en onderneemt, direct en binnen zijn bevoegdheid, actie om verbeteringen door te voeren. * Houdt klanten in de gaten en onderneemt binnen zijn bevoegdheid gepaste actie. * Werkt met de juiste materialen en middelen. |

|  |
| --- |
| **Hulpmiddelen en bronnen** |
| * Presentatieplan; * Camera; * Encyclopedie; * ARBO wet- en regelgeving. |