|  |
| --- |
| ***Bouwt artikelpresentatie op***  *De student heeft de producten op een commercieel aantrekkelijke wijze gepresenteerd in de winkel op basis van het presentatieplan en de producten zijn van informatie voorzien.* |

|  |
| --- |
| **Opleiding:** Verkoper  **Crebo:** 25167  **Cohort:** 2016-2017  **Periode:** 3 |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen**  B1-K1 Ontvangt en verwerkt goederen  B1-K1-W4 Controleert en vult artikelpresentaties aan;  B1-K1-W5 Bouwt artikelpresentaties op; |
|  |

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

|  |
| --- |
| **Beroepssituatie** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | De verkoper controleert de attentiewaarde en het voorraadniveau van de presentaties. Hij verwijdert artikelen/producten die niet meer voldoen aan de kwaliteitseisen. In voorkomende gevallen verwerkt hij restvoorraden.  Wanneer nodig of in opdracht van je begeleider vult hij de presentaties aan. Hij maakt de artikelen verkoop klaar, prijst deze zo nodig en plaatst deze in de schappen/rekken/verkoopvitrines. Hij plaatst en controleert de prijs-/tekstkaarten en/of de prijsaanduiding. Indien van toepassing gaat hij na of de artikelen beveiligd zijn tegen diefstal en brengt hij zo nodig beveiliging labels aan. Indien nodig maakt hij de schappen/vakken/vitrines eerst schoon.  De verkoper ontvangt instructies voor het opbouwen van artikelpresentaties. Hij bestudeert het presentatieplan (display-/etalage-/verkoopplan) en verzamelt materialen en artikelen voor het opbouwen van een presentatie in de winkel. Hij past binnen de mogelijkheden van de winkel het presentatieplan toe en raadpleegt zijn leidinggevende wanneer dat niet mogelijk is. Hij plaatst de artikelen, artikelinformatie, decoratie- en promotiematerialen o.a. op displays, op kopopstellingen of in etalages en beoordeelt het eindresultaat. Hij brengt desgewenst ook ander promotiemateriaal aan in de winkel. |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Doelen van de opdracht** |
| De student heeft inzicht in de kwaliteit van de producten;  De student kan presentaties aanvullen via het FIFO systeem;  De student kan artikelen verkoop klaar maken;  De student kan artikelen prijzen en van beveiliging labels voorzien;  De student kan een artikelpresentatie bouwen a.d.h.v. presentatieplan;  De student kan binnen een presentatie, promotie- en decoratiemateriaal aanbrengen en heeft de artikelen voorzien van artikelinformatie. |

|  |
| --- |
| **Opdracht** |
| Je gaat op het BPV-bedrijf of een praktijklocatie een commercieel aantrekkelijke presentatie maken, je zorgt dat je afdeling/winkel verkoop klaar is.  **Werkwijze**  *Voorbereiden*   1. Bepaal in overleg met je praktijkopleider welke presentaties je moet aanvullen en onderhouden. 2. Bepaal in overleg met je praktijkopleider hoe je een presentatie maakt aan de hand van een presentatieplan, -richtlijnen en instructies. 3. Maak een stappenplan hoe je te werk gaat. 4. Maak een presentatieplan of pak de eisen van het bedrijf erbij hoe je een productpresentatie maakt. 5. Verzamel alle materialen/producten/promotiemateriaal om een presentatie op te bouwen.   *Uitvoeren*   1. Maak de verkoopruimte schoon en gebruiksklaar. 2. Maak de bestaande presentaties verkoop klaar (aanvullen, spiegelen a.d.h.v. het FIFO systeem) 3. Aan de hand van een presentatieplan of eisen van het bedrijf maak je een nieuwe productpresentatie die verkoop bevorderend/commercieel is. 4. Zorg dat alle producten in je presentatie geprijsd/gelabeld en voorzien zijn van informatie. 5. Breng in de presentatie eventueel promotiemateriaal aan. 6. Maak een portfolio van je gemaakte presentaties met duidelijke foto’s voor en na. 7. Maak je afdeling verkoop klaar, zorg voor de juiste afval verwerking. Zorg dat de winkel/afdeling netjes is voor klanten, dit doe je aan de hand van je overzicht van werkzaamheden. 8. Denk bij de uitvoering aan je werkhouding, deze moet ARBO technisch verantwoord zijn.   *Afronden*   1. Evalueer met behulp van de foto’s je presentaties; 2. Evalueer het proces hoe je te werk bent gegaan; 3. Vraag je praktijkopleider het beoordelingsformulier in te vullen in samenhang met je foto’s. 4. Vergelijk de beoordeling van je praktijkopleider met je eigen evaluatie. 5. Bespreek de verschillen met je praktijkopleider |

|  |
| --- |
| **Resultaten** |
| **Producteisen** |
| * De producten verkeren steeds in een zo optimaal mogelijke conditie; * Afwijkingen zoals beschadigingen, breuk, ziektes en plagen zijn gesignaleerd en afgehandeld; * Presentaties zijn aangevuld via het FIFO systeem; * Er is een commercieel aantrekkelijke winkelpresentatie aan de hand van het presentatieplan, -richtlijnen en instructies gemaakt. * Je zorgt voor een schone werkomgeving, correcte afvalverwerking en voorkomt zoveel mogelijk vormen van derving. |
| **Proceseisen** |
| * Werkt efficiënt en effectief en behoud overzicht. * Werkt systematisch en zorgvuldig in redelijk tempo. |

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