|  |
| --- |
| **Verzorgt de verkoopruimte en ontvangt klanten.**  *De student maakt de ruimte verkoop klaar voor klanten. De (levende) producten zijn op de juiste manier verzorgd. De student ontvangt de klanten en benadert hen.* |

|  |
| --- |
| **Opleiding:** Verkoper  **Crebo:** 25167  **Cohort:** 2016-2017  **Periode:** 4 |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen**  B1-K2 Verkoopt en handelt de verkoop af  B1-K2-W1 Maakt de verkoopruimte verkoop klaar en verzorgt deze;  B1-K2-W2 Ontvangt en benadert klanten. |

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

|  |
| --- |
| **Beroepssituatie** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Je maakt, alleen of samen met collega's, de verkoopruimte verkoop klaar voor de volgende dag. Voor openingstijd zet je de eventuele buitenpresentatie op, maakt het gangpad vrij, etc. Je maakt het afrekensysteem gebruiksklaar door het systeem op te starten, de geldlade te installeren en materialen bij het afrekenpunt klaar te leggen. Je controleert of de veiligheidsmaatregelen optimaal werken.  Je signaleert opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in de verkoopruimte en -omgeving en voert deze uit. Na afronding van werkzaamheden ruimt hij de materialen op en maakt ze wanneer nodig schoon.  Je ontvangt klanten in de verkoopruimte, begroet hen en observeert hen. Je maakt een inschatting van het type klant. Gedurende de tijd dat de klant in de verkoopruimte aanwezig is, stel jij of een collega zich zichtbaar op naar de klant en houdt de klant in de gaten om te bepalen of deze hulp nodig heeft, geen criminele activiteiten ontplooit en of hij een verkoopgesprek kan beginnen met de klant. Wanneer de klant de verkoopruimte verlaat, neemt hij afscheid van de klant. | |

|  |
| --- |
| **Doelen van de opdracht** |
| De student heeft inzicht in de schoonmaak en opruimwerkzaamheden van zijn/haar afdeling;  De student kan de buitenpresentatie opzetten;  De student kan het afrekensysteem gebruiksklaar maken;  De student zorgt dat zijn/haar afdeling netjes is;  De student zorgt ervoor dat alle producten verzorgd en verkoopwaardig zijn;  De student kan klanten begroeten en observeren;  De student kan de klant aanspreken volgens de eisen van het bedrijf;  De student kan de klant helpen of doorverwijzen naar de juiste persoon voor eventuele vragen;  De student kan op juiste wijze afscheid nemen van de klant. |

|  |
| --- |
| **Opdracht** |
| Je gaat op het BPV-bedrijf of praktijklocatie je verkoopruimte verkoop klaar maken. Je zorgt dat alles netjes en verzorgd is en al je producten zijn verkoopwaardig. Je start het afrekensysteem indien mogelijk op en zorgt dat alles gereed is. Daarnaast verwelkom je klanten en helpt hen waar nodig of schakelt een collega in. Klanten voelen zich welkom en gezien.  **Werkwijze**  *Voorbereiden*   1. Bepaal in overleg met je praktijkopleider welke ochtend jij de winkel/afdeling verkoop klaar gaat maken.   *Uitvoeren*   1. Maak de verkoopruimte schoon en gebruiksklaar; 2. Zorg ervoor dat alle levende producten verzorgd en verkoopbaar zijn volgens de eisen van het bedrijf; 3. Maak het afrekensysteem gereed voor gebruik (indien mogelijk); 4. Verwelkom de klanten en benader hen, spreek ze aan en verwijs ze eventueel naar een collega.   *Afronden*   1. Evalueer samen met je begeleider hoe je de verkoopruimte schoon hebt gemaakt en klaar voor gebruik; 2. Evalueer samen met je begeleider hoe je de levende producten hebt verzorgd van jou afdeling; 3. Evalueer samen met je begeleider hoe je de klanten hebt verwelkomt, aangesproken en/of hebt doorverwezen. 4. Vraag je praktijkopleider het beoordelingsformulier in te vullen; 5. Lever het beoordelingsformulier in bij je coach. |

|  |
| --- |
| **Resultaten** |
| **Producteisen** |
| * De levende producten verkeren steeds in een zo optimaal mogelijke conditie; * Afwijkingen zoals beschadigingen, breuk, ziektes en plagen zijn gesignaleerd en afgehandeld; * De verkoopruimte en -omgeving zijn volgens de normen van de organisatie schoon en gereed om klanten te ontvangen en te bedienen. |
| **Proceseisen** |
| * Werkt efficiënt en effectief en behoud overzicht; * Werkt systematisch en zorgvuldig in redelijk tempo. |