

BPV-handleiding

Opdrachten YB-BG33X

Naam:

BPV-bedrijf:

Inhoud

Belangrijke data	3
Overzicht IBS opdrachten per periode	4
Opdracht 1: 'Dagelijkse werkzaamheden'	5
Opdracht 2: 'Inrichting verkoopruimte'	6
Opdracht 3: Keuzeopdracht	7
Opdracht 4: 'Voorraadbeheer'	8
Opdracht 5: 'Logboek'	9
Feedback praktijkopleider BPV-bedrijf	10
Beoordeling coach Yuverta	12
Bijlage	13

Belangrijke data

Periode 1

Van 12 september tot 14 november 2022 vinden de lessen plaats op maandag.

Periode 2

Van 22 november tot 31 januari 2023 vinden de lessen plaats op dinsdag.

Periode 3

Van 7 februari t/m 11 april vinden de lessen plaats op dinsdag

Periode 4

Vanaf week 16 gaat de examenperiode in. Voorbereiding en data volgen t.z.t.

Vakantie

Herfstvakantie:	week 43	24-10 t/m 28-10
Kerstvakantie	Week 52 en week 1	26-12 t/m 06-01
Voorjaarsvakantie	Week 9	27-02 t/m 03-03
Meivakantie	Week 17	24-04 t/m 05-05
Zomervakantie	Week 29	17-07

Inleveren stageopdrachten

Uiterlijk 11 april digitaal inleveren in één bestand voorzien van je studentnummer en naam bij i.van.steen@yuvta.nl

Overzicht IBS-opdrachten per periode

Tijdens je BPV werk je aan de BPV-opdrachten.

In deze opdrachten werk je aan alle werkprocessen die je moet beheersen bij je eindexamen. De werkprocessen vind je ook terug op het voorblad van de BPV-beoordeling. In bijlage 1 vind je aanvullende informatie behorend bij de werkprocessen.

Hieronder het overzicht van de opdrachten en de bijbehorende werkprocessen.

Opdracht	Gekoppelde werkprocessen
1. Dagelijkse werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden
2. Inrichting verkooppunt	<ul style="list-style-type: none">• B1-K1-W3 Verzorgt de winkel-/productpresentatie
3. Keuzeopdracht	<ul style="list-style-type: none">• Naar keuze
4. Voorraadbeheer	<ul style="list-style-type: none">• P2-K1-W1 Koopt in en beheert de voorraad
5. Logboek	<ul style="list-style-type: none">• B1-K1-W1 Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties• B1-K1-W2 Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen• B1-K1-W3 Verzorgt de winkel-/productpresentatie• B1-K1-W4 Informeert en adviseert• P2-K1-W1 Koopt in en beheert de voorraad.• P2-K1-W2 Handelt de verkoop af• P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden

Na afloop van de BPV-periode lever je de uitgewerkte opdrachten in bij je coach.

Heel veel succes!

Opdracht 1: ‘Dagelijkse werkzaamheden’

‘Begeleidt de werkzaamheden’ is onderdeel van je opleiding. Om collega’s te kunnen begeleiden moet je een goed beeld hebben van de dagelijkse gang van zaken in de winkel. Een overzichtelijk schema is dan handig met daarin de dagelijkse werkzaamheden.

Resultaat	Maak een schematisch plan om de dagelijkse werkzaamheden in beeld te brengen met daarin het onderhoud van de verkoopruimte verwerkt.
Belang	Door middel van deze opdracht heb je overzicht bij de werkzaamheden en kun je een planning maken.
Werkproces	B1-K1-W3 Verzorgt de winkel-/productpresentatie P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden

- Overleg met je praktijkopleider wanneer je de opdracht gaat uitvoeren.
- Maak een planning van de dagelijkse werkzaamheden voor de medewerkers van je BPV-bedrijf. Maak de planning voor één week.
- Verwerk de volgende onderdelen in een overzichtelijk schema:
 - De werkzaamheden die gedaan moeten worden
 - De medewerkers die de werkzaamheden kunnen doen
 - De inzetbaarheid van de medewerkers
 - Het tijdstip waarop de werkzaamheden gedaan moeten worden
 - Hoeveel tijd er aan de werkzaamheden besteed mag worden
- Geef aan wat mogelijke knelpunten kunnen zijn bij het realiseren van de planning.
- Geef aan wat mogelijke knelpunten kunnen zijn bij het inplannen van medewerkers.
- Bedenk alternatieven om de knelpunten te kunnen oplossen.
- Verwerk de informatie in een verslag.
- Bespreek het verslag met je praktijkopleider en noteer de feedback.

Opdracht 2: 'Inrichting verkoopruimte'

Sfeerbepaling is een belangrijk item in de bloemenwinkel

Een bloemist kan bij iedere feestdag of bijzonder gelegenheid de etalage of (een gedeelte) van de winkel aanpassen om zo in te spelen op de sfeer van dat moment.

Dat stimuleert de klant om producten te kopen om thuis ook zo'n sfeer te creëren.

Resultaat	Maak een planning voor een jaar van gebeurtenissen die inspireren om de winkelpresentatie aan te passen. Maak een etalage of presentatie waarin een bepaalde sfeer een belangrijke rol speelt.
Belang	Door middel van deze opdracht leer je hoe je op een inspirerende manier klanten kunt stimuleren tot aankoop van producten, passend in een sfeer.
Werkprocessen	B1-K1-W3 Verzorgt de winkel-/productpresentatie

- Bespreek de opdracht met je praktijkopleider.
- Stel een themakalender op voor één jaar die gebruikt kan worden bij het maken van etalages en presentaties in de winkel.
- Maak een ontwerp voor een etalage/ presentatie in een bepaalde sfeer.
- Overleg wanneer je deze presentatie mag uitvoeren.
- Stel een draaiboekje op met de werkvolgorde en aandachtspunten
- Voer de presentatie uit.
- Maak foto's van de stappen en de definitieve presentatie.
- Verwerk de informatie in je verslag.

Opdracht 3: Keuzeopdracht werkprocessen

Kijk aan welk werkproces je wilt werken en met welk leerdoel (zie bijlage 1). Bedenk hierbij zelf een opdracht. Overleg jouw voorstel met je praktijkopleider en daarna met je coach. Het kan zo zijn dat je praktijkopleider of coach van mening is dat er een aanvulling of bijstelling nodig is met betrekking tot een leerdoel en mogelijkheden.

Resultaat	1. Je hebt je bewust en gericht ontwikkeld op één van de werkprocessen. 2. Een uitwerking met daarin bewijs van je ontwikkeling en een reflectie
Belang	Door deze opdracht word jij je bewust van je eigen leerwensen en doelen.
Werkprocessen	Naar keuze

Ga als volgt te werk:

1. Bekijk de werkprocessen in bijlage 1 behorende bij je opleiding
2. Ga voor jezelf na op welk werkproces(en) jij je nog verder wilt ontwikkelen/verbeteren.
3. Probeer concreet op papier te zetten wat je wilt gaan doen/leren. Gebruik als hulpmiddel het ezelsbruggetje SMART formuleren:
 - a. S → specifiek
 - b. M → meetbaar
 - c. A → acceptabel
 - d. R → realistisch
 - e. T → tijdsgebonden
4. Bespreek je idee met je praktijkopleider op het praktijkbedrijf.
5. Werk je idee uit naar een voorstel dat je inlevert bij je coach. Van je coach krijg je een GO/NOGO. Bij een GO kun je aan de slag gaan

Uitwerking.

Je doet verslag van je opdracht op twee manieren:

1. Bewijs: Verzamel de rest van BPV-periode bewijzen voor het werken aan het werkproces. Zorg ervoor dat je de ontwikkeling op meerdere manieren bewijst. Denk aan foto, film, klantreacties, feedback van collega's, enz.

2. Reflectie: Aan het einde van de periode kijk je terug op je gestelde doel en bepaal je of het doel behaald hebt. Leg in de reflectie uit waardoor het (niet) is gelukt en waar je verder nog aan kunt werken.

Opdracht 4: 'Voorraadbeheer'

'Nee' verkopen willen we liever niet!

Daarom is het belangrijk om de voorraad goed op peil te houden.

Ook is het van belang zo in te kopen dat we volgens de laatste trend werken. En dat de prijs van de producten aantrekkelijk is.

Resultaat	Beheer een product of productgroep m.b.t. inkoop en beheer.
Belang	Door middel van deze opdracht leer je hoe je voorraad op peil houdt en economisch kunt inkopen.
Werkprocessen	P2-K1-W1 Koopt in en beheert de voorraad

- Overleg met je praktijkopleider wanneer je de opdracht kunt uitvoeren.
- Bespreek de opdracht met je praktijkopleider aan de hand van de onderstaande punten:
 - Welke productgroep jij gaat beheren
 - Voor welke doelgroep de producten bestemd zijn
 - Welke eisen je praktijkopleider aan de producten stelt
 - Wat de huidige trends voor deze productgroep zijn
 - Hoe en waar de producten het gunstigst kunnen worden ingekocht
 - Hoe je de verkoopprijs moet vaststellen.
 - Hoe je de producten ontvangt, controleert en verwerkt
 - Hoe je de voorraad op peil kunt houden.
- Ga vervolgens met deze informatie aan de slag met de toegewezen productgroep.
- Leg alles goed vast en ondersteun de informatie met foto's.
- Verwerk het resultaat van het gesprek, de verzamelde gegevens en de foto's in een verslag.
- Bespreek het verslag met je praktijkopleider en noteer de feedback.

Opdracht 5: 'Logboek'

Op de BPV-volgljst staan een aantal werkprocessen aangevinkt. Aan deze werkprocessen werk je deze BPV-periode.

Door het bijhouden van een logboek kun je aantonen dat je aan deze werkprocessen hebt gewerkt.

Resultaat	Werk regelmatig aan de werkprocessen
Belang	Door middel van deze opdracht krijg je inzicht of je alle noodzakelijke werkprocessen voldoende kunt uitvoeren.
Werkprocessen	B1-K1-W1 Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties B1-K1-W2 Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen B1-K1-W3 Verzorgt de winkel-/productpresentatie B1-K1W4 Informeert en adviseert P2-K1-W1 Koopt in en beheert de voorraad. P2-K1-W2 Handelt de verkoop af P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden

- Neem de BPV-volgljst door en kijk aan welke werkprocessen je moet werken. Gebruik Bijlage 1 als je extra informatie nodig hebt.
- Houd een logboek bij waarin je registreert hoe je aan deze processen gewerkt hebt.
- Illustreer je logboek met foto's waarmee je kunt aantonen dat je aan de werkprocessen gewerkt hebt.
- Verwerk alle informatie in je logboek.
- Bespreek het logboek met je praktijkopleider en noteer de feedback.

Feedback praktijkopleider BPV-bedrijf

Naam student:

Feedback praktijkopleider

Na afronding van de BPV-opdrachten geeft de praktijkopleider feedback.
Je hoort wat je goed hebt gedaan en wat eventueel een aandachtspunt is.

Opdracht 1: Dagelijkse werkzaamheden	Werkproces: P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden
Wat is er goed gegaan?	
Wat zijn aandachtspunten?	

Opdracht 2: Inrichting verkooppriimte	Werkproces: B1-K1-W3 Verzorgt de winkel- /productpresentatie
Wat is er goed gegaan?	
Wat zijn aandachtspunten?	

Opdracht 3:Keuzeopdracht	Werkproces: Naar keuze. Hier invullen:
Wat is er goed gegaan?	
Wat zijn aandachtspunten?	

Opdracht 4: Voorraadbeheer	Werkproces: P2-K1-W1 Koopt in en beheert de voorraad
Wat is er goed gegaan?	
Wat zijn aandachtspunten?	

Opdracht 5: Logboek	Werkproces: B1-K1-W1 Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties B1-K1-W2 Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen B1-K1-W3 Verzorgt de winkel-/productpresentatie B1-K1W4 Informeert en adviseert P2-K1-W1 Koopt in en beheert de voorraad. P2-K1-W2 Handelt de verkoop af P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden
Wat is er goed gegaan?	
Wat zijn aandachtspunten?	

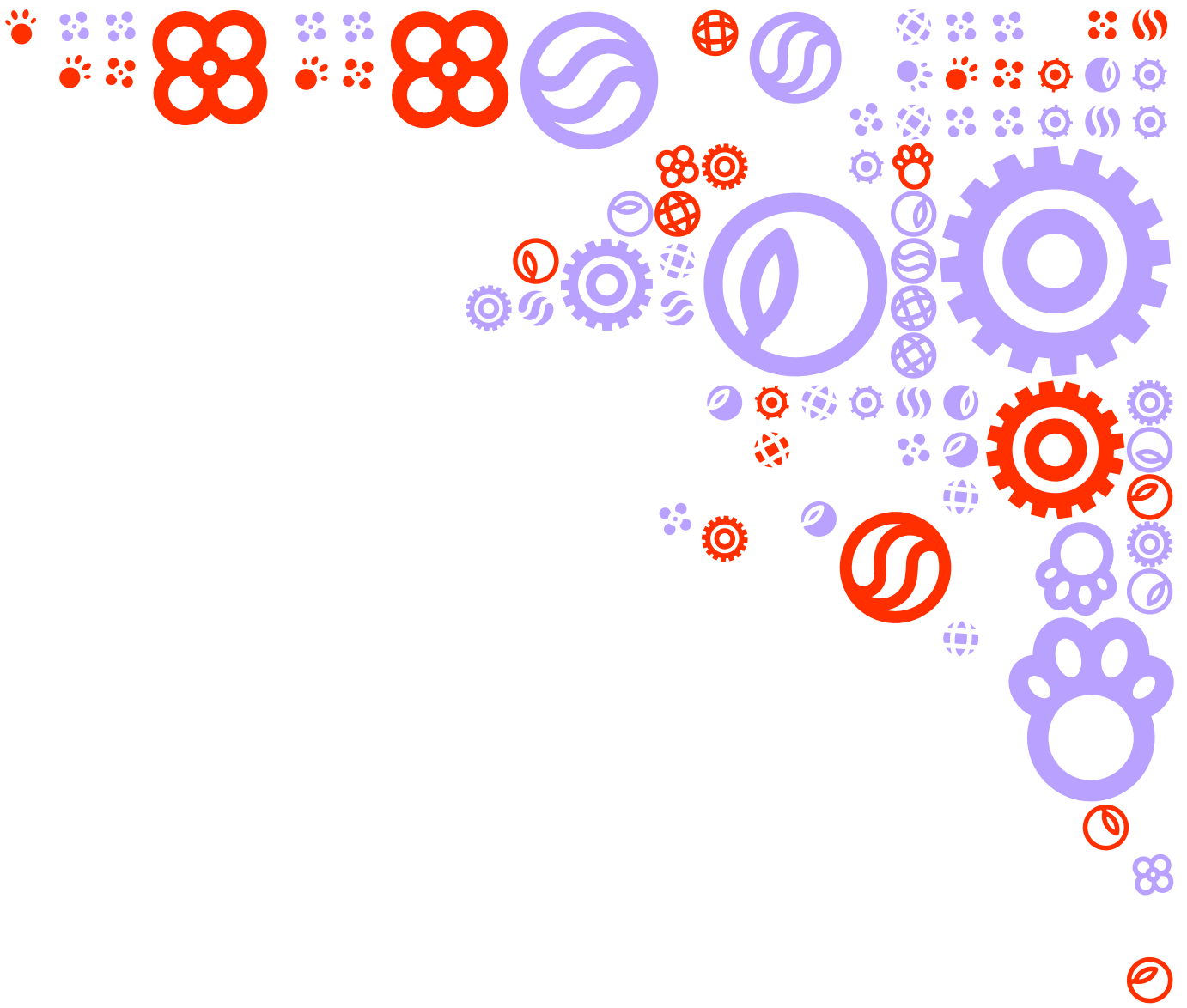
Naam / handtekening praktijkopleider:	Datum:
---------------------------------------	--------

Beoordeling coach Yuverta

Naam student:

Preconditie uitwerking BPV-opdrachten:					
Wanneer er een onderdeel ontbreekt vindt er geen beoordeling plaats.					
Onderdeel	Ja		Nee		
<ul style="list-style-type: none"> - De opdrachten zijn op de computer uitgewerkt. - Aangeleverd in één PDF- bestand. - Met de juiste naamgeving: BPV-opdracht-achternaam-datum. 					
Het taalgebruik in de opdracht is correct toegepast.					
Feedback vanuit het bedrijf is opgenomen in het bestand.					
Alle opdrachten zijn uitgevoerd.					
Opdrachten zijn voorzien van een voorblad, op volgorde geordend en genummerd.					
Inhoud					
	O	M	V	RV	G
Opdracht 1: Dagelijkse werkzaamheden					
Opdracht 2: Inrichting verkooppriimte					
Opdracht 3: Keuzeopdracht					
Opdracht 4: Voorraadbeheer					
Opdracht 5: Logboek					
Eindbeoordeling					Eindcijfer: <heel cijfer afkappen>
O = 4	M = 5	V = 6	RV = 7	G = 8	
Opmerkingen					

Naam / handtekening coach Yuverta	Datum:



Bijlage

Bijlage 1 Overzicht werkprocessen

B1-K1-W1: Maken en verkopen van groene arrangementen

- Je pakt de voorbereiding op ordelijke en systematische wijze aan.
- Je houdt bij de keuze voor materialen rekening met de mogelijkheden, beperkingen, trends, beschikbaarheid en de kosten hiervan.
- Je gaat zorgvuldig om met het (groene) product.
- Je past de juiste vaktechnieken op correcte wijze en in het juiste tempo toe.
- Je blijft stabiele prestaties leveren in een stressvolle omgeving.
- Je maakt een realistische planning waarin je aspecten als keuze voor en beschikbaarheid van producten, kosten en tijdsplanning meeneemt.
- Je houdt bij de keuze van materialen rekening met duurzaamheid en impact op omgeving en milieu. - Je maakt een creatief en vindingrijk arrangement.
- Je toont (complexe) vaktechniek en vakkennis bij het maken van het arrangement.
- Je levert stabiele kwaliteit in het vereiste werktempo.
- Je werkt kostenbewust, hanteert het FIFO-principe en verspilt zo min mogelijk producten.
- Je kan basis kleuren-, vormen- en compositieleer toepassen.
- Je kan planmatig werken.
- Je hebt kennis van plantaardige producten geschikt voor styling.
- Je beheerst complexere technieken.

B1-K1-W2: Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen

- Je voert de verzorgingswerkzaamheden bedreven en accuraat uit.
- Je signaleert schade en afwijkingen en neemt passende maatregelen.
- Je houdt rekening met de kwetsbaarheid van de producten.
- Je gebruikt de juiste verzorgingsproducten en gaat er zorgvuldig mee om.
- Je voorkomt kwaliteitsverlies van de producten.
- Je hebt kennis van producten en assortiment (naam en kenmerken van de producten).

B1-K1-W3: Verzorgt de winkel-/productpresentatie

- Je kiest geschikte materialen en hulpmiddelen en gebruikt deze op effectieve en efficiënte wijze.
- Je levert werk van hoge kwaliteit en afwerking.
- Je werkt volgens de winkelformule.
- Je toont je presentatietechnieken, kennis van de producten en je gevoel van sfeer door met vakkundigheid het presentatieplan te interpreteren en visualiseren.
- Je kan principes van visual merchandising toepassen.
- Je kan kleuren-, vormen- en compositieleer toepassen.
- Je kan de commerciële prijs berekenen.
- Je kan stylen met plantaardige en overige materialen.

B1-K1-W4: Informeert en adviseert

- Je inventariseert door vragen te stellen de wensen en informatiebehoefte van de klant/opdrachtgever. Je signaleert, uitgaande van de wensen van de klant/opdrachtgever en de mogelijkheden die het assortiment biedt, kansen voor (bij)verkoop.
- Je informeert op begrijpelijke wijze de klant/ opdrachtgever.
- Je checkt of de klant tevreden is en controleert of er aan de verwachtingen van de klant/opdrachtgever voldaan is.
- Je presenteert jezelf op positieve wijze richting de klant/opdrachtgever.
- Je neemt bestellingen nauwkeurig op en noteert deze op duidelijke wijze.
- Je kan klanten (telefonisch) te woord staan.
- Je kan verkoopgesprekstechnieken toepassen.

P2-K1-W1: Koopt in en beheert de voorraad

- Je werkt volgens instructies en bedrijfsprocedures.
- Je overlegt met je leidinggevende over de inkoop.
- Je stelt tijdig vast welke producten er in welke hoeveelheid nodig zijn en koopt deze tijdig in.
- Je kent de markt en de spelers daarin.
- Je pikt signalen op van klanten over de behoefte en verwachtingen over het assortiment.
- Je zorgt voor de registratie van de voorraad en binnengekomen producten.
- Je toont inzicht in de kwaliteit van de producten.
- Je hebt kennis van producten en assortiment (naam en kenmerken van de producten).

P2-K1-W2: Handelt de verkoop af

- Je schat het goede moment in waarop hij de verkooptransactie afgehandeld kan worden.
- Je voert de handelingen zorgvuldig, nauwkeurig en in het juiste tempo uit.
- Je stemt af hoe de klant de aankoop in- of verpakt wil hebben.
- Je past zich aan wisselende omstandigheden in de winkel aan.
- Je bent alert op verdacht gedrag van klanten dat kan leiden tot diefstal en schakelt indien nodig je leidinggevende in.
- Je neemt klachten en de klager serieus.
- Je behandelt klachten volgens de bedrijfsprocedure.
- Je kan afrekensysteem hanteren.
- Je kan producten verkoopklaar maken (inpakken, etc.).
- Je kan een opslagpercentage toepassen.
- Je kan btw-tarieven toepassen.

P2-K1-W3: Begeleidt de werkzaamheden

- Je overlegt met de leidinggevende over de planning en eventuele aanpassingen daarop.
- Je organiseert de juiste mensen en middelen die nodig zijn voor de werkzaamheden op de juiste plek. Je geeft duidelijke instructies en aanwijzingen.
- Je controleert het functioneren van de medewerkers.
- Je motiveert medewerkers met enthousiasme en een positieve instelling.
- Je draagt kennis en expertise op duidelijke wijze over.
- Je kan activiteitenplanningen maken.