|  |
| --- |
| ***Het magazijn****De student maakt voor een opdrachtgever een stroomschema voor het proces vanaf bestellen tot aan het schap.*  |

|  |
| --- |
| **Opleiding:** Manager retail**Crebo:** 25502**Cohort:** 2018-2019**Periode:** 1  |

|  |
| --- |
| **Kerntaken en werkprocessen**B1-K1-W1 Beheert goederenontvangst en -opslag B1-K1-W2 Beheert de winkelpresentatieB1-K1-W3 Bewaakt de voorraad en bestelt |

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

|  |
| --- |
| **Beroepssituatie** |
| Het magazijn is een belangrijke schakel binnen een bedrijf. De goederen komen hier binnen, worden nagekeken, eventueel geprijsd en gesorteerd voor de juiste afdeling. Ook is het magazijn een opslagplaats voor producten die je nog niet kwijt kan/wil in de winkel, dit noemen we de voorraad. Als magazijnmedewerker moet je verschillende handelingen doen om ervoor te zorgen dat het proces van bestellen tot schap correct verloopt. Daarnaast moet je kennis hebben van de producten om te controleren of de kwaliteit voldoet aan de eisen van het bedrijf.  |

|  |
| --- |
| **Doelen van de opdracht** |
| * Je kent het proces van bestellen tot schap;
* Je kent de handelingen die verricht moeten worden om dit proces correct te laten verlopen;
* Je kunt middels een stroomschema het proces van bestellen tot schap in kaart brengen;
 |

|  |
| --- |
| **Opdracht** |
| Het is belangrijk om als magazijnmedewerker te weten welke weg de producten afleggen vanaf het moment dat het bestelt wordt. Hierbij komen verschillende handelingen aan te pas waar je als medewerker op in kan spelen. Zo is het belangrijk om te weten wanneer de producten binnenkomen zodat je voldoende ruimte in het magazijn hebt om deze te controleren, eventueel te prijzen en/of op te slaan. Vanuit het magazijn worden ze doorgevoerd naar de juiste afdeling. Welke weg en handelingen er plaatsvinden vanaf bestellen tot schap laat je zien doormiddel van een stroomschema. **Werkwijze***Voorbereiden*1. Verdiep je in een stroomschema, hoe ziet dit eruit, zoek voorbeelden.
2. Kijk in een magazijn en overleg met de magazijnmedewerker (opdrachtgever) welke weg producten afleggen en welke handelingen hier allemaal verricht worden. Maak een inventarisatie en zet deze in de juiste volgorde.

*Uitvoeren* 1. Maak een stroomschema van het proces van bestellen van producten totdat ze in het schap liggen;
2. Je stroomschema voldoet aan de volgende eisen:
* Makkelijk leesbaar;
* Duidelijk en overzichtelijk;
* Doormiddel van eenvoudige symbolen inzichtelijk maken van de verschillende activiteiten in een proces;
* Het moet een goed beeld geven van de verschillende processtappen en hun onderlinge samenhang;
* Per handeling kan de input en de output (zie voorbeeld, bijlagen 1) weergegeven worden, dus wat heb je nodig (input) om het eindresultaat te behalen (output). Hierdoor kan je in één oogopslag zien wat nodig is om een stap te realiseren, en wat het resultaat ervan is.
* De symbolen worden met elkaar verbonden door pijltjes. Vermijd dat teveel van die pijltjes elkaar gaan kruisen.
* Geef duidelijk het begin en eind van het proces aan.

 *Afronden*1. Bespreek je stroomschema met de opdrachtgever.
2. Lever je stroomschema in bij je docent.
 |

|  |
| --- |
| **Resultaten** |
| **Producteisen** |
| 1. Het stroomschema voldoet aan de volgende eisen:
* Makkelijk leesbaar;
* Duidelijk en overzichtelijk;
* Inzichtelijk wat de verschillende activiteiten zijn in het proces van bestellen tot schap;
* Een goed beeld van de verschillende processtappen en hun onderlinge samenhang;
* Per handeling de input en de output (zie voorbeeld, bijlagen 1) weergegeven, dus wat heb je nodig (input) om het eindresultaat te behalen (output);
* De symbolen worden met elkaar verbonden door pijltjes;
* Een duidelijk begin en eind van het proces.
 |
| **Proceseisen** |
| * Er is efficiënt en effectief gewerkt.
* Er is systematisch en zorgvuldig gewerkt.
* Er heeft geregeld overleg plaatsgevonden met de praktijkopleider en bij onduidelijkheden is er tijdig om hulp gevraagd.
 |

|  |
| --- |
| **Hulpmiddelen en bronnen** |
| * Internet;
 |

**Bijlage 1:**

Symbolen die vaak gebruikt worden voor een stroomschema

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.rcs-consultancy.net/html/artikelen/graphics/round_rectangle.jpg | Begin of einde van een procedure |
| http://www.rcs-consultancy.net/html/artikelen/graphics/rectangle.jpg | Weergave van een handeling |
| http://www.rcs-consultancy.net/html/artikelen/graphics/ruit.jpg | Beslissingsmoment |
| http://www.rcs-consultancy.net/html/artikelen/graphics/curved.jpg | Geeft een document weer |
| http://www.rcs-consultancy.net/html/artikelen/graphics/arrow.jpg | Geeft de richting aan waarbij de ene activiteit in de andere overloopt |

