# Werkprocessen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geef aan doormiddel van een X in welke fase de student zich bevindt.**Werkproces: Servicegericht handelen***B1-K1 Is aanspreekpunt voor bezoekers**B1-K1-W1 Ontvangt bezoekers* | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Weet wie zijn klant is |  |  |  |
| 2 | Ontvangt en begroet de klant en staat hem te woord |  |  |  |
| 3 | Stelt zich zichtbaar op naar de klant en houdt de klant in de gaten om te bepalen of deze hulp nodig heeft  |  |  |  |
| 4 | Vraagt naar de wensen van de klant bij ontvangst |  |  |  |
| 5 | Verstrekt informatie en verwijst naar persoon of plaats |  |  |  |
| 6 | Biedt klanten koffie of thee aan  |  |  |  |
| 7 | Rondt het gesprek af en checkt tevredenheid van de klant |  |  |  |
| **Werkproces: Klanten observeren en informatiegeven***B1-K1 Is aanspreekpunt voor bezoekers**B1-K1-W1 Ontvangt bezoekers* | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Observeert klanten tijdens de uitvoering van de activiteiten, geeft wanneer nodig nadere uitleg en instructies |  |  |  |
| 2 | Maakt een inschatting van het type klant |  |  |  |
| 3 | Stelt zich zichtbaar op naar de klant en houdt de klant in de gaten om te bepalen of deze hulp nodig heeft, en of deze geen criminele activiteiten ontplooit. |  |  |  |
| 4 | Gaat na op welke wijze hij van dienst kan zijn. |  |  |  |
| **Werkproces: Aannemen en verwerken van telefoongesprekken***B1-K1 Is aanspreekpunt voor bezoekers**B1-K1-W1 Ontvangt bezoekers* | Onvoldoende | Voldoende | Goed |
| 1 | Neemt telefoongesprekken aan in het Nederlands en in voorkomende gevallen in het Engels. |  |  |  |
| 2 | Beslist in split second of een vraag direct afgehandeld wordt of doorverbonden moet worden |  |  |  |
| 3 | Verzamelt alle gegevens voor de vraag van de klant |  |  |  |
| 4 | Informeert de klant wat er met de vraag gaat gebeuren (mondeling of schriftelijk) |  |  |  |
| 5 | Onderneemt actie na het telefoongesprek |  |  |  |