

FORMULIER VOORTGANG PER WERKPROCES IN DE BPV – 2020-2021

Dit **voortgangsformulier** gebruik je als hulpmiddel in gesprekken met je praktijkopleider om zicht te houden op je voortgang richting de beroepsproeve. Het is dus geen beoordelingsformulier. Lees de **beroepseisen** onder de werkprocessen. Die beroepseisen zijn dezelfde eisen als in je **beroepsproeve**. Je krijgt een handtekening als je een werkproces hebt gedaan op A, B, of C*. Bewaar dit formulier in je bpv-map (en in overleg met je bpv-begeleider ook in je portfolio in Magister). Ieder schooljaar krijg je een nieuw voortgangsformulier, omdat de situatie op elk bpv-bedrijf anders is.

 Bedrijfsleider/ondernemer bloem, groen en styling niveau 4 - 25442		A → Voorbereiding op het werkproces Wat heb je nog nodig: Zeer uitgebreide uitleg Zeer uitgebreide instructies Volledige begeleiding		B → Geoefend Wat heb je nog nodig: Uitgebreide uitleg Uitgebreide instructies Uitgebreide begeleiding		C → Ver gevorderd Wat heb je nog nodig: Weinig uitleg Weinig instructies Weinig begeleiding	
Naam student: Klas:							
		Score praktijkopleider					
Werkproces	Code	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening	Datum	Handtekening
Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties	B1-K1-W1						
Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen	B1-K1-W2						
Verzorgt de winkel-/productpresentatie	B1-K1-W3						
Informeert en adviseert	B1-K1-W4						
Bepaalt assortiment/inkoopbeleid	P3-K1-W1						
Draagt zorg voor inkoop en voorraadbeheer	P3-K1-W2						
Bepaalt de commerciële prijs	P3-K1-W3						
Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie	P3-K1-W4						
Verwerft opdrachten/bindt klanten	P3-K2-W1						
Bepaalt personeelsbehoefte en organiseert werkoverleg	P3-K2-W2						
Regelt de financiële voortgang	P3-K2-W3						
Organiseert het kwaliteitsbeleid	P3-K2-W4						
Stelt project/afdelingsplan op	P3-K2-W5						
Optimaliseert bedrijfsvoering	P3-K2-W6						
Stuurt medewerkers aan (in projecten)	P3-K2-W7						
Bepaalt het (toekomst)beeld van de onderneming	P3-K3-W1						
Geeft de freelance onderneming/eenmanszaak vorm	P3-K3-W2						
Organiseert de financiering van de onderneming	P3-K3-W3						

*Je kunt, na overleg met je bpv-begeleider, zelfstandig een werkproces oefenen met behulp van de 'Zes-stappen methode' in je bpv-map.

BEROEPSEISEN

B1-K1-W1: Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties

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

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

- voert de verzorgingswerkzaamheden bedreven en accuraat uit;
- signaleert schade en afwijkingen en neemt passende maatregelen;
- houdt rekening met de kwetsbaarheid van de producten;
- gebruikt de juiste verzorgingsproducten en gaat er zorgvuldig mee om;
- voorkomt kwaliteitsverlies van de producten.

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

- kiest geschikte materialen en hulpmiddelen en gebruikt deze op effectieve en efficiënte wijze;
- levert werk van hoge kwaliteit en afwerking;
- werkt volgens de winkelformule;
- toont zijn presentatietechnieken, kennis van de producten en zijn gevoel van sfeer door met vakkundigheid het presentatieplan te interpreteren en visualiseren.

B1-K1-W4: Informeert en adviseert

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

P3-K1-W1 Bepaalt assortiment/inkoopbeleid

- ziet en benut kansen bij de assortimentsbepaling;
- gaat na of het assortiment aan de behoefte en verwachtingen van de klant voldoet;
- gaat actief op zoek naar trends en ontwikkelingen en zet deze om in nieuw aanbod.

P3-K1-W2 Draagt zorg voor inkoop en voorraadbeheer

- werkt volgens bedrijfsprocedures;
- weegt voor- en nadelen van de verschillende leveranciers tegen elkaar af;
- stelt tijdig vast welke producten er in welke hoeveelheid nodig zijn en koopt deze tijdig in;
- kent de markt en de spelers daarin;
- zorgt voor een registratie van de voorraad en binnengekomen producten;
- toont inzicht in de kwaliteit van producten.

P3-K1-W3 Bepaalt de commerciële prijs

- bepaalt de invloed van een te hoge of te lage verkoopprijs op het ondernemingsresultaat;
- berekent de verkoopprijs uitgaande van de kosten/kostprijs en de gewenste winstmarge.

P3-K1-W4 Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie

- gebruikt verschillende kanalen en/of middelen om het productenaanbod onder de aandacht te brengen;
- richt de communicatie op de vraag en behoefte ontvangers;
- grijpt kansen aan om de commerciële positie van de organisatie uit te bouwen.

P3-K2-W1 Verwerft opdrachten/bindt klanten

- neemt weloverwogen risico's bij het verwerven van opdrachten en/of klanten, het offreren en/of in het onderhandelingsproces;
- zet onderhandelingstechnieken en verschillende (verkoop)argumenten, zoals prijs, kwaliteit, voorwaarden en levering in om de klant te beïnvloeden;
- signaleert kansen tijdens het contact met (potentiële) klanten om klanten aan zich te binden.

P3-K2-W2 Bepaalt personeelsbehoefte en organiseert werkoverleg

- weegt voor- en nadelen van verschillende dienstverbanden;
- stemt zijn communicatie af op de medewerkers;
- legt informatie kort en duidelijk uit.

P3-K2-W3 Regelt de financiële voortgang

- registreert de financiële gegevens nauwkeurig en accuraat (of besteedt dit uit);
- controleert steekproefsgewijs of uitbesteed werk voldoet aan de kwaliteitseisen;
- is zich er continu van bewust dat fouten financiële consequenties kunnen hebben en benoemt deze;
- neemt binnen de gestelde kaders tijdig de nodige beslissingen.

P3-K2-W4 Organiseert het kwaliteitsbeleid

- stelt gestructureerde procedures en werkinstructies op die uitvoerbaar zijn voor medewerkers;
- volgt wettelijke richtlijnen en voorschriften op bij het opstellen van beleid, procedures en werkinstructies;
- verzamelt en combineert alle benodigde informatie voor het selecteren en bijstellen van het zorgsysteem.

P3-K2-W5 Stelt project/afdelingsplan op

- stelt duidelijke en concrete doelen vast;
- stemt het project/afdelingsplan af op het ondernemingsplan;
- maakt effectief en efficiënt gebruik van mensen en middelen;
- formuleert volledig en duidelijk.

P3-K2-W6 Optimaliseert bedrijfsvoering

- oriënteert zich op ontwikkelingen en verbetermogelijkheden en koppelt dit aan kansen voor de onderneming/afdeling/het project;
- raadpleegt de leidinggevende/externe deskundigen over de gesignaleerde ontwikkelingen en verbetermogelijkheden, de evaluatie van de onderneming/de afdeling/het project en gesignaleerde mogelijkheden;
- bekijkt de mogelijkheden van verbetervoorstellen vanuit financieel en organisatorisch perspectief.

P3-K2-W7 Stuurt medewerkers aan (in projecten)

- geeft duidelijke informatie en instructies;
- preekt medewerkers consequent en helder aan op afwijkingen;
- checkt doelgericht en regelmatig of de informatie en instructies juist zijn overgekomen;
- controleert regelmatig of medewerkers werkzaamheden volgens afspraak, (wettelijke) richtlijnen en productiviteits- en kwaliteitsnormen uitvoeren.

P3-K3-W1 Bepaalt het (toekomst)beeld van de onderneming

- kijkt vanuit verschillende invalshoeken naar de kansen van de onderneming en hemzelf als ondernemer, om zaken in een onderneming op te pakken of om oplossingen te vinden voor (mogelijke) knelpunten;
- vormt een duidelijk (toekomst)beeld van de markt, klanten/doelgroep, de concurrentie, positie van de eigen onderneming en zijn eigen ondernemende houding en reflecteert daarop door sterke en zwakke punten, kansen en bedreigingen te bepalen;
- schat kansen en risico's realistisch in, weegt deze af en neemt weloverwogen beslissingen.

P3-K3-W2 Geeft de freelance onderneming/eenmanszaak vorm

- besteedt aandacht aan de ontwikkelingen in de markt, signaleert welke factoren de markt (kunnen) beïnvloeden en vertaalt deze op logische wijze naar een plan voor de onderneming;
- weegt de essentiële (financiële) zaken en risico's af die voortvloeien uit de keuze voor een ondernemingsvorm, doelgroep en verdienmodel en verwerkt deze in een plan voor de onderneming;
- weet een juiste balans te hanteren tussen planmatig werken, realistisch denken en creativiteit bij het vormgeven/innoveren van de onderneming.

P3-K3-W3 Organiseert de financiering van de onderneming

- laat zien dat hij begrip heeft van de financiële zaken die invloed hebben op de onderneming en wat de financiële consequenties van keuzes zijn;
- berekent correct kosten, opbrengsten en benodigde financiële middelen;
- bekijkt mogelijkheden om kosten te reduceren bij de financiering van de onderneming;
- weegt (financiële) risico's af, neemt weloverwogen beslissingen ten aanzien van investeringen/investeerders en neemt daar ook verantwoordelijkheid voor.