


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.

 Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling Niveau 3 - 25444		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						
Koopt in en beheert de voorraad	P2-K1-W1						
Handelt de verkoop af	P2-K1-W2						
Begeleidt de werkzaamheden	P2-K1-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.

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

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

P2-K1-W2 Handelt de verkoop af

- schat het goede moment in waarop hij de verkooptransactie afgehandeld kan worden;
- voert de handelingen zorgvuldig, nauwkeurig en in het juiste tempo uit;
- stemt af hoe de klant de aankoop in- of verpakt wil hebben;
- past zich aan wisselende omstandigheden in de winkel aan;
- is alert op verdacht gedrag van klanten dat kan leiden tot diefstal en schakelt indien nodig zijn leidinggevende in;
- neemt klachten en de klager serieus;
- behandelt klachten volgens de bedrijfsprocedure.

P2-K1-W3 Begeleidt de werkzaamheden

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