


# 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** die onder de werkprocessen staan. De 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). Omdat de situatie op elk bpv-bedrijf anders is, krijg je ieder schooljaar een nieuw voortgangsformulier.

 <b>Vakexpert bloem, groen en styling</b> Niveau 4 - 25445		<b>A →</b> <b>Voorbereiding op het werkproces</b>  Wat heb je nog nodig: Zeer uitgebreide uitleg Zeer uitgebreide instructies Volledige begeleiding		<b>B →</b> <b>Geoefend</b>  Wat heb je nog nodig: Uitgebreide uitleg Uitgebreide instructies Uitgebreide begeleiding		<b>C →</b> <b>Ver gevorderd</b>  Wat heb je nog nodig: Weinig uitleg Weinig instructies Weinig begeleiding	
<b>Naam student:</b>  <b>Klas:</b>		<b>Score praktijkopleider</b>					
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						
Ontwikkelt eigen innovatieve stijl	P4-K1-W1						
Ontwikkelt innovatieve arrangementen	P4-K1-W2						
Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops	P4-K1-W3						
Bepaalt mede assortiment/inkoopbeleid	P4-K2-W1						
Koopt in en beheert voorraad op basis van opdrachten/projecten	P4-K2-W2						
Handelt de afronding van de opdracht/ het project af	P4-K2-W3						
Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie	P4-K2-W4						
Bepaalt de commerciële prijs	P4-K2-W5						
Verwerft opdrachten/klanten	P4-K3-W1						
Bepaalt personeelsbehoefte en organiseert werkoverleg	P4-K3-W2						
Regelt de financiële voortgang	P4-K3-W3						
Organiseert het kwaliteitsbeleid	P4-K3-W4						
Stelt project/afdelingsplan op	P4-K3-W5						

\*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;
- introduceert nieuwe ideeën, benaderingen en inzichten.

## 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.

## P4-K1-W1 Ontwikkelt eigen innovatieve stijl

- introduceert nieuwe ideeën en komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van (nieuwe) producten;
- is constant op zoek naar nieuwe mogelijkheden;
- onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.

## P4-K1-W2 Ontwikkelt innovatieve arrangementen

- maakt op basis van het ontwerp de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en producten en houdt daarbij rekening met de mogelijkheden, beperkingen, houdbaarheid, beschikbaarheid en kosten;
- heeft de professionele vormgevings-, constructie- en presentatietechnieken in de vingers en kan het ontwerp vlot realiseren.

## P4-K1-W3 Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops

- geeft op een enthousiaste en inspirerende wijze een duidelijke bedrijfspresentatie, vakdemonstratie en/of workshop;
- stemt de wijze van presenteren af op de doelgroep;
- toont zijn vakmanschap en beheerst de vaktechniek;
- zorgt voor tijdige planning en plan van aanpak.

## P4-K2-W1 Bepaalt mede assortiment/inkoopbeleid

- ziet en benut kansen bij de assortimentsbepaling;
- gaat na of het assortiment aan de behoeften en verwachtingen van de klant voldoet.

## P4-K2-W2 Koopt in en beheert voorraad op basis van opdrachten/projecten

- werkt volgens bedrijfsprocedures;
- weegt voor- en nadelen van de verschillende leveranciers tegen elkaar af;
- overlegt indien van toepassing 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 een volledige en nauwkeurige registratie van de voorraad en binnengekomen producten;
- toont inzicht in de kwaliteit van de producten.

#### **P4-K2-W3 Handelt de afronding van de opdracht/het project af**

- verwerkt alle gegevens correct in de factuur;
- neemt klachten en de klager serieus;
- behandelt klachten volgens de bedrijfsprocedure.

#### **P4-K2-W4 Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie**

- gebruikt verschillende kanalen en/of middelen om het productaanbod 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.

#### **P4-K2-W5 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.

#### **P4-K3-W1 Verwerft opdrachten/klanten**

- neemt weloverwogen risico's bij het verwerven van opdrachten en/of klanten, het offrenen en/of in het onderhandelingsproces;
- zet onderhandelingsstechnieken 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.

#### **P4-K3-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.

#### **P4-K3-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.

#### **P4-K3-W4 Organiseert het kwaliteitsbeleid**

- stelt gestructureerde procedures en werkinstructies op die uitvoerbaar zijn voor de 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.

#### **P4-K3-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.