matrix ondernemendleren

ondernemend leren

voor een

kleurrijke toekomst in de winkel

kerntaken
werkprocessen

factoren
competenties

Leiden en beslissen			Ondersteunen en samenwerken			Interacteren, beïnvloeden, presenteren			Analyseren en interpreten				Creëren en leren			Organiseren en uitvoeren				Aanpassen en aankunnen		Ondernemen en presteren		
Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y

filiaalmanager/ afdelingsmanager

**1.5 is voor de opleiding afdelingsmanager niet van toepassing*

1 Voert beleid van de organisatie uit
- 1.1 Vertaalt beleidsplannen naar eigen situatie
- 1.2 Bewaakt het beleid en doet verbetervoorstellen
- 1.3 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
- 1.4 Bewaakt de financiële situatie en rapporteert hierover
- 1.5* Bouwt externe relaties op en onderhoudt deze
- 1.6 Bepaalt de personeelsbehoefte conform organisatiestructuur
- 1.7 Werft en selecteert medewerkers
- 1.8 Begeleidt medewerkers bij het functioneren in het beroep
- 1.9 Organiseert ontwikkeling van medewerkers
- 1.10 Verzorgt personeelsadministratie
- 1.11 Organiseert en leidt werkoverleg

2 Beheert en goederenstroom en voorraad
- 2.1 Leidt/begeleidt het team bij goederenontvangst en -verwerking
- 2.4 Beheert goederenontvangst en –opslag
- 2.5 Beheert artikelpresentaties
- 2.6 Bewaakt de voorraad en bestelt
- 2.7 Beheert verzorging van verkoopruimte en opslagruimte

3 Coördineert de verkoopactiviteiten en voert deze ook uit
- 3.1 Geeft leiding aan en begeleidt het team bij verkoopactiviteiten
- 3.3 Ontvangt en benadert klanten
- 3.4 Voert verkoopgesprek
- 3.5 Levert branchespecifiek maatwerk
- 3.7 Plaatst een bestelling voor de klant
- 3.9 Handelt klachten af

4 Coördineert de verkoopafhandeling en voert deze ook uit
- 4.1 Leidt en begeleidt het team bij de verkoopafhandeling
- 4.2 Beheert het afrekensysteem
- 4.3 Informeert de klant over de verkoopafhandeling
- 4.4 Hanteert het afrekensysteem
- 4.7 Sluit het afrekensysteem en verzorgt de administratie daarvan

4

eerste verkoper

1 Verzorgt ontvangst en verwerking van goederen
- 1.1 Geeft leiding bij ontvangst en verwerking van goederen
- 1.3 Verzorgt goederenontvangst
- 1.4 Verzorgt goederenopslag
- 1.5 Bouwt artikelpresentaties en verzorgt deze
- 1.7 Controleert de voorraad en bestelt (of doet bestelvoorstellen)
- 1.8 Verzorgt verkoopruimte en/of opslagruimte

2 Verkoopt, adviseert en verleent service
- 2.1 Geeft leiding aan medewerkers bij verkoopactiviteiten
- 2.3 Ontvangt en benadert klanten
- 2.4 Voert verkoopgesprek
- 2.6 Levert branchespecifiek maatwerk
- 2.9 Plaatst een bestelling voor de klant
- 2.11 Neemt klachten aan en/of handelt deze af

3 Handelt verkooptransacties af of leidt deze
- 3.1 Geeft leiding aan medewerkers bij de verkoopafhandeling
- 3.2 Maakt het afrekenpunt en –systeem gebruiksklaar
- 3.3 Informeert de klant over de verkoopafhandeling
- 3.4 Hanteert het afrekensysteem
- 3.8 Sluit het afrekensysteem en verzorgt de administratie daarvan

4 Optimaliseert verkoop en assortiment
- 4.1 Doet verbetervoorstellen t.a.v. het assortiment
- 4.2 Doet verbetervoorstellen t.a.v. presentatie
- 4.3 Analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen
- 4.4 Neemt deel aan werkoverleg

3

verkoper detailhandel

1 Ontvangt en verwerkt goederen
- 1.1 Ontvangt goederen
- 1.2 Slaat goederen op
- 1.3 Vult vaste artikelpresentatie aan
- 1.4 Bouwt tijdelijke presentaties op
- 1.6 Verzorgt de winkel en/of de opslagruimte

2 Verkoopt en verleent service
- 2.1 Ontvangt en benadert klanten
- 2.2 Voert verkoopgesprek
- 2.4 Levert branchespecifiek maatwerk
- 2.5 Plaatst een bestelling voor de klant
- 2.7 Neemt klachten aan
- 2.8 Neemt deel aan werkoverleg

3 Handelt verkooptransacties af
- 3.1 Maakt afrekenpunt en -systeem gebruiksklaar
- 3.2 Informeert de klant over de verkoopafhandeling
- 3.3 Hanteert het afrekensysteem
- 3.4 Sluit het afrekensysteem

2

aankomend verkoopmedewerker

1 Assisteert bij ontvangst en verwerking van goederen
- 1.1 Assisteert bij de goederenontvangst en -opslag
- 1.2 Onderhoudt artikelpresentaties
- 1.3 Assisteert bij het verzorgen van de winkel en/of het magazijn

2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service
- 2.1 Ontvangt de klant in de winkel
- 2.2 Assisteert collega's bij het verkoopgesprek

1

aankomend verkoopmedewerker → manager

www.eiw-ondernemendleren.nl