

Activiteitenlijst erkenning voor de opleiding “Verkoper”

Activiteitenlijst Verkoper

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in kader van de **opleiding Verkoper** op de werkplek aangeboden moeten worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst is niet gelijk aan het opleidingsprogramma!!

Indien uw bedrijf niet alle onderstaande activiteiten uitvoert, is erkenning voor een deel van de opleiding mogelijk.

Duid hieronder aan hoe frequent uw bedrijf de activiteiten uitvoert en welk materiaal u hiervoor gebruikt. Het niet waarheidsgetrouw invullen van deze lijst kan aanleiding geven tot het intrekken van de toegekende erkenning.

1	2	3	Deze activiteit wordt frequent door het bedrijf uitgevoerd: dagelijks of wekelijks
1	2	3	Deze activiteit wordt minder frequent door het bedrijf uitgevoerd: minstens 4 maal per jaar (bv. seizoensgebonden activiteiten)
1	2	3	Deze activiteit wordt niet of sporadisch door het bedrijf uitgevoerd: minder dan 4 maal per jaar (bv. Jaarlijkse inventarisatie)

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>
Cluster BASISACTIVITEITEN	
Professioneel omgaan met klanten	
○ De klant professioneel begroeten volgens bedrijfsinterne afspraken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Conflicten met klanten vermijden – gepast reageren op conflictsituaties	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Eventuele klachten oplossen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Verdachte klanten detecteren met het oog op diefstalpreventie en gepast ingrijpen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
De aankoopwensen van de klant vaststellen en adviseren over de producten en diensten volgens de commerciële regels van de organisatie	
○ Inschatten wanneer de klant geholpen wil worden	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gepast vragen stellen over de wens van de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ De wens van de klant vertalen naar de mogelijkheden van het assortiment	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Informatie geven over de kenmerken van de artikelen (werking, gebruik...) en de voordelen voor de klant in functie van zijn wensen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Artikelen demonstreren of tonen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ De verkoop afsluiten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Aanvullende producten voorstellen (meerverkoop)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

<ul style="list-style-type: none"> ○ De klant informeren over de diensten bij verkoop (herstel, levering, gratis krediet, getrouwheidskaart...) en informatiemateriaal meegeven (stalen, brochures...) 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
Producten en artikelen voorbereiden (etiketteren, diefstalbeveiliging...) en ze in de winkel of op een stand plaatsen				
<ul style="list-style-type: none"> ○ De prijs aan- of inbrengen en controleren of de artikelen juist geprijsd zijn 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
<ul style="list-style-type: none"> ○ De verkoopsruimte inrichten volgens de principes van 'visual merchandising' 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Promotionele artikelen plaatsen op een commerciële plaats 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
<ul style="list-style-type: none"> ○ De opstelling van de producten veranderen volgens commerciële planning 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
De verkoopsruimte en de producten in de afdeling onderhouden en ze schoonmaken				
<ul style="list-style-type: none"> ○ Bij schoonmaakwerkzaamheden tijdens vrije momenten de techniek en het materiaal afstemmen op de opdracht (vegen, ontsmetten...) en hinder voor de klanten vermijden 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
Producten inventariseren				
<ul style="list-style-type: none"> ○ De voorraad tellen, manueel of door te scannen met de actuele technologieën 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
De diensten van naverkoop uitvoeren (bv. inwisselen, terugsturen naar de leveranciers, versturen voor herstel...)				
<ul style="list-style-type: none"> ○ Klachten van klanten behandelen volgens bedrijfseigen procedures en de klachtenprocedure afwerken 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
<ul style="list-style-type: none"> ○ De klant over de leveringstermijn informeren 	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
VERMELD HIERONDER DE <u>ACTIVITEITEN</u> DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN <u>NIET</u> VERMELD ZIJN				