

Activiteitenlijst erkenning voor de opleiding “Commercieel organisatie dual” Sectoraal Partnerschap Handel

In de opleiding **Commercieel organisatie dual** leert men het commercieel en administratief behandelen van bestellingen van klanten, het oog hebben voor kwaliteit (service, kost, termijn, ...), het geven van technische ondersteuning en informatie aan klanten over de producten en/of diensten van de onderneming en het verwerven en behouden van een klantenbestand om zo de verkoop te stimuleren.

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

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 maandelijks
1	2	3	Deze activiteit wordt minder frequent door het bedrijf uitgevoerd: minstens 4 maal per jaar
1	2	3	Deze activiteit wordt niet of sporadisch door het bedrijf uitgevoerd: minder dan 4 maal per jaar

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>
Commerciële activiteiten	
○ Onderhoudt contacten met klanten en collega's (telefoon, e-mail, brief, enz.).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Verstrekt algemene informatie aan de klant (over bedrijf, product/dienst, kenmerken, toepassingsgebieden, gebruik, enz.).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Ondersteunt de verkoop (ontvangen klanten, hulp bij formuleren juiste zoekvraag, demo van producten/diensten, aanbieden alternatieven, aanvullende verkoop, enz.).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Overlegt met de klant over de verkoopsvoorwaarden (prijs, leveringstermijn, kortingen, extra diensten, enz.).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Biedt service en legt, indien nodig, de werking van de producten uit.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Luistert naar klachten van klanten, stelt een oplossing voor volgens de interne bedrijfsprocedure en handelt klacht af.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Blijft op de hoogte van markt- en productevoluties.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Administratieve activiteiten	
○ Registreert bestellingen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt de betalingen van bestellingen op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt de commerciële activiteiten van het bedrijf op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Werkt een klanten- en prospectbestand uit	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

VERMELD HIERONDER DE ACTIVITEITEN DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN NIET VERMELD ZIJN
