



Profielboekje

leerjaar 3



Economie
en
Ondernemen



ALGEMENE INFORMATIE

In leerjaar 3 en 4 worden de lessen economie & ondernemen gegeven in een praktijklokaal. Dit betekent dat je veel achter de computer zit. Bij het maken van de opdrachten kun je werken bij een simulatie van een bedrijf. Dit is een niet-bestaand bedrijf dat lijkt op een echt bedrijf. Daarnaast worden er ook een aantal creatieve vaardigheden van je verwacht.

Welke heb je nodig om in de sector economie & ondernemen te kunnen werken?

- concentratie
- plannen
- overleggen
- inspelen op de situatie
- creativiteit
- presenteren



PROFIELVAK SERVICE & SALES (B,K)

Wat ga je tijdens deze lessen allemaal doen?

- Service verlenen
- Verkoopwerkzaamheden toepassen
- Afrekenhandelingen verrichten
- Online verkopen van goederen en diensten

Hierbij horen de volgende opdrachten:

- Service voor, tijdens en na de verkoop herkennen en uitvoeren
- Communicatieve en sociale vaardigheden toepassen
- Klanten benaderen en advies geven op basis van artikelkennis
- Een verkoopgesprek voeren en artikelen afrekenen
- Decoratief inpakken
- Kas opmaken
- Omgaan met verschillende afreken- en betalingsvormen
- Productpresentatie maken
- Verkoopkanaal realiseren
- Klanten werven en behouden
- Wet- en regelgeving toepassen

Vervolgopleidingen zijn o.a.:

Retailmedewerker	niveau 2
Verkoopadviseur	niveau 3
Retailspecialist	niveau 3
Commercieel medewerker	niveau 3
E-commerce manager	niveau 4
Retailmanager	niveau 4
Ondernemer handel	niveau 4
Junior accountmanager	niveau 4
Junior manager groothandel	niveau 4
Junior manager internationale handel	niveau 4
Interieuradviseur	niveau 4



PROFIELVAK OFFICE & SUPPORT (B, K, G)

Wat ga je tijdens deze lessen allemaal doen?

- Gegevens verwerken
- Klantvriendelijk communiceren
- Ondersteunende werkzaamheden uitvoeren

Hierbij horen de volgende opdrachten:

- Documenten sorteren en archiveren en gegevens gebruiken en beheren
- Inkoop- en verkoopadministratieve werkzaamheden uitvoeren
- Financiële gegevens verwerken
- Agendabeheer verzorgen
- Optreden als aanspreekpunt voor klanten en bezoekers
- Receptie, balie en ontvangstruimte beheren
- Zakelijke communicatie verzorgen
- Facilitaire ondersteuning uitvoeren
- Organisatorische en dienstverlenende werkzaamheden uitvoeren

Vervolgopleidingen zijn o.a.:

Assistant business services	niveau 2
Allround assistant business services	niveau 3
Office & management support specialist	niveau 4
Junior business controller	niveau 4
Medewerker business support	niveau 3
Legal, insurance & HR services specialist	niveau 4
Business administration & control specialist	niveau 4



PROFIELVAK RETAIL & STYLING (B, K, G)

Wat ga je tijdens deze lessen allemaal doen?

- De verkoopomgeving realiseren
- Commerciële werkzaamheden uitvoeren

Hierbij horen de volgende opdrachten:

- Het begrip retailformule herkennen en toepassen
- Samenhang tussen doelgroep, assortiment en marktpositie herkennen en toepassen
- Samenhang tussen de marketinginstrumenten herkennen en toepassen
- Winkelinrichting ontwerpen en realiseren
- Promotiematerialen ontwerpen en realiseren
- De verkoopomgeving verkoopklaar maken
- Artikelpresentaties maken aan de hand van thema en compositie
- Etaleren, visual merchandising aan de hand van thema en compositie
- Nevenactiviteiten organiseren om de omzet te stimuleren

Vervolgopleidingen zijn o.a.:

Retailmedewerker	niveau 2
Verkoopadviseur	niveau 3
Retailspecialist	niveau 3
Commercieel medewerker	niveau 3
E-commerce manager	niveau 4
Retailmanager	niveau 4
Ondernemer handel	niveau 4
Junior accountmanager	niveau 4
Junior manager groothandel	niveau 4
Junior manager internationale handel	niveau 4
Interieuradviseur	niveau 4



PROFIELVAK STOCK & SUPPLIES (B, K)

Wat ga je tijdens deze lessen allemaal doen?

- Magazijnwerkzaamheden uitvoeren
- Voorraad beheren en bestellen

Hierbij horen de volgende opdrachten:

- Goederen ontvangen, verplaatsen en opslaan
- Goederen verzamelen, verpakken en verzendklaar maken en verzenden
- Omgaan met derving in een magazijn
- Goederen bestellen
- Voorraadbeheer uitvoeren

Vervolgopleidingen zijn o.a.:

Logistiek medewerker	niveau 2
Logistiek teamleider	niveau 3
Specialist transport en logistiek	niveau 4
Logistiek supervisor	niveau 4



PRAKTIJKGERICHT PROGRAMMA

Wat ga je tijdens de lessen allemaal doen?

Je hebt voor het praktijkgerichte programma E&O gekozen.

Door deze keuze, geef jij aan dat je graag klantvriendelijk en gastvrij bij diverse bedrijfsondersteunende processen aan de slag wilt gaan.
Binnen het praktijkgerichte programma E&O staat ondernemend handelen centraal.

Het PGP-programma van economie & ondernemen is geschikt voor leerlingen met een talent voor ontwerpen, adviseren en organiseren. Je gaat met een fictieve of levensechte opdracht van een organisatie of bedrijf aan de slag, vaak digitaal met verschillende devices.

Door het praktijkgerichte programma ervaar je hoe het eraan toegaat in de praktijk.

Welke vaardigheden leer je met het beroepsgerichte programma?

Je ontwikkelt vaardigheden als samenwerken, plannen, communiceren, verantwoordelijkheid nemen ontwerpen en onderzoeken.

Je ontwikkelt zo een beter beroepsbeeld en oriënteert je zo beter op verschillende vervolgopleidingen en beroepen.

Welke soorten opdrachten kan je verwachten?

Er worden fictieve of levensechte opdrachten aangeboden voor en/of in samenwerking met de organisaties en bedrijven in de buurt. Zo'n opdracht kan verschillende vormen hebben, denk bijvoorbeeld aan:

- Ontwerpen van een product
- Maken van een product
- Adviseren over activiteiten
- Adviseren over een strategie
- Adviseren over een proces
- Organiseren van een activiteit