

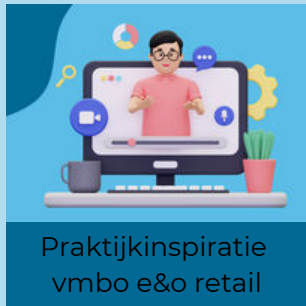
Praktijkinspiratie
vmbo e&o retail

OFFICE & SUPPORT



GEGEVENS VERWERKEN EN ADVIES GEVEN

AUTEUR	Ingeborg Slabbekoorn
BRON	Centraal Schriftelijk Praktijk Examen
DOEL	Leerlingen leren de kosten en opbrengsten van een kleine winkel berekenen en op basis van de uitkomsten verbetervoorstellen bedenken en deze presenteren in een telefoongesprek
TIJDSINVESTERING	60 minuten
OPDRACHT-OMSCHRIJVING	<p>Doel: Leerlingen leren de kosten en opbrengsten van een kleine winkel berekenen en op basis van de uitkomsten verbetervoorstellen bedenken en deze presenteren in een telefoongesprek</p> <p>Eindproduct: De uitkomsten van de diverse berekeningen en een telefoongesprek met een (fictieve) opdrachtgever</p>
WERKWIJZE DOCENTEN	Een voorbeeldopdracht is: Linda runt een bloemenwinkel en heeft de volgende maandelijkse kosten:



OFFICE & SUPPORT



GEGEVENS VERWERKEN EN ADVIES GEVEN

WERKWIJZE DOCENTEN

1 Huur.	€1.200
2 Water en elektriciteit.	€ 150
3 Inkoop van bloemen en planten	€ 600
4 Salaris van een assistent	€ 1.000
5 Overige kosten zoals verzekeringen en marketing	€ 250

Linda verkoopt haar bloemstukken voor gemiddeld voor € 5 per stuk. In een maand verkoopt ze ongeveer 500 bloemstukken.

Opdracht 1:

1 leerling belt op de speaker de (fictieve) opdrachtgever en bespreekt de bovenstaande gegevens. Laat leerlingen aantekeningen maken als er aanvullingen of wijzigingen zijn. De leerling zegt tegen de opdrachtgever dat er teruggebeld wordt als de berekening is gemaakt en de klas maakt de berekening.

Opdracht 2:

Laat leerlingen een overzicht maken in een Excel bestand en analyseer klassikaal de inkomsten en uitgaven om de eventuele winst te kunnen berekenen. Laat de leerlingen werken met formules.

Opdracht 3:

Bespreek: heeft Linda winst of verlies? En wat zijn mogelijke verbeteringen?

Opdracht 5:

Laat 1 leerling de opdrachtgever terugbellen om advies te geven. Zie de antwoorden in bijlage 1 (<https://kch.nl/beroepsgericht/gegevens-verwerken>)

Aanpak:

1. Het telefoongesprek eerst een klassikaal oefenen. De docent speelt de rol van de opdrachtgever.
2. Je kunt een kleine winkel uit de buurt zoeken en deze naam gebruiken.
3. Je kunt een vriend(in) / collega / gepensioneerde van te voren inlichten dat hij/zij gebeld kan worden door een leerling. De bovengenoemde opdracht moet de leerling dan telefonisch met de opdrachtgever doornemen en de klas luistert mee en maakt aantekeningen voor eventuele aanvullingen of wijzigingen.

AANVULLENDE OPMERKINGEN/ TIPS

Het is leuk om een gepensioneerde hierbij te betrekken. Deze heeft vaak meer tijd en vindt het leuk om gebeld te worden. Je belt dan zelf deze meneer of mevrouw op en zet de telefoon op de speaker. Van te voren bespreek je de casus met deze meneer of mevrouw.

GEGEVENS VERWERKEN EN ADVIES GEVEN

VERSIE:
JANUAR 2025

<https://kch.nl/beroepsgericht/gegevens-verwerken>

Eindtermen:

Gegevens verwerken

- documenten sorteren en archiveren in de bedrijfscultuur
- gegevens gebruiken en beheren
- **inkoop- en verkoop administratiewerkzaamheden uitvoeren**
- **financiële gegevens verwerken**
- agendabeheer verzorgen



Klantvriendelijk communiceren

- optreden als aanspreekpunt voor klanten/bezoekers
- receptie-/balie en ontvangstruimte beheren
- **zakelijke communicatie verzorgen**



Ondersteunende werkzaamheden uitvoeren

- facilitaire ondersteuning uitvoeren
- organisatorische werkzaamheden uitvoeren
- **dienstverlenende werkzaamheden uitvoeren**

