

# Opleiding Verkoopsspecialist \ Eerste Verkoper

*Kwalificatieniveau MBO-3*

## **Beroepstypering**

De kracht van de verkoopsspecialist zit in of de specialistische assortimentskennis (verkoopsspecialist) of leidinggevende capaciteiten (eerste verkoper). De verkoopsspecialist beschikt over kennis met betrekking op o.a. gebruiksmogelijkheden en –voorschriften van artikelen die in het assortiment zijn opgenomen. Hij volgt hiervoor trends en ontwikkelingen in de branche en het vakgebied. De verkoopsspecialist past deze kennis toe in alle facetten van zijn werkzaamheden, in het bijzonder bij persoonsgebonden verkoop. De eerste verkoper heeft als sterke punt het leiding geven aan een aantal verkopers. Hij zorgt dat de takenpakket voor hem en zijn team tijdig en goed worden uitgevoerd. De verkoopsspecialist heeft een professionele en commerciële instelling en is gericht op het verlenen van service en diensten aan de klant. Hij laat een motiverende beroepshouding zien en heeft een voorbeeldfunctie voor anderen. Hij is bedreven in de omgang met klanten: hij kan deze als de beste adviseren en overtuigen van de aankoop. Hij weet als geen ander hoe hij de klant kan beïnvloeden door presentatie en promotie en dient als expert op het gebied van het assortiment.

## **Kerntaken en Werkprocessen vormen de basis van de opleiding**

Het opleidingsprogramma is gebaseerd op de volgende vastgestelde kerntaken en werkprocessen van het beroep Verkoopsspecialist \ Eerste Verkoper:

“Verzorgt de ontvangst en verwerking van goederen”

- geeft leiding aan (begeleid) medewerkers bij goederenverwerking
- verzorgt ontvangst en opslag van goederen
- bouwt artikelpresentaties op en verzorgt deze
- controleert de voorraad en bestelt
- verzorgt de verkoop- en opslagruimte

“Verkoopt, adviseert en verleent service”

- geeft leiding aan (begeleid) medewerkers bij verkoopactiviteiten
- ontvangt klanten en voert verkoop- en adviesgesprekken
- neemt klachten aan en/of handelt deze af.

“Handelt verkooptransacties af en/of leidt deze”

- geeft leiding aan (begeleid) medewerkers bij verkoopafhandeling
- maakt het afreksysteem gebruiksklaar, sluit dit af en verzorgt de administratieve afhandeling

“Optimaliseert verkoop en assortiment”

- doet verbetervoorstellen ten aanzien van het assortiment en de presentatie
- analyseert de verkoopcijfers en doet verbetervoorstellen
- neemt deel aan werkoverleg

## **Competentieontwikkeling**

Omdat deze opleiding sterk gericht is op het daadwerkelijk functioneren van de verkoopsspecialist in de beroepspraktijk wordt binnen deze opleiding ruim aandacht besteed aan het ontwikkelen van voor dit beroep relevante competenties:

- ondernemend en commercieel handelen
- klantgericht handelen
- presenteren
- vakdeskundigheid toepassen
- instructies en procedures opvolgen
- kwaliteit leveren
- plannen en organiseren
- creëren en innoveren
- formuleren, analyseren en rapporteren
- aansturen en begeleiden
- samenwerken en overleggen

### **Kennis en vaardigheden**

Kennis en vaardigheden zijn en blijven uiterst belangrijk. Ze krijgen echter een functie in directe relatie tot het handelen als beroepsbeoefenaar. Alle van belangzijnde kennis en vaardigheidselementen worden op het juiste moment ingebracht of aangesproken.

### **Eerder verworven competenties**

Deelnemers met relevante praktijkervaring kunnen het traject starten met een individueel onderzoek naar hun eerder verworven competenties (EVC). De ervaring leert dat de EVC-procedure veelal resulteert in toekenning van substantiële vrijstellingen voor onderdelen van het opleidingsprogramma. Na een EVC-procedure worden deelnemers versneld opgeleid tot het gewenste kwalificatieniveau.

### **Algemeen**

De opleidingsduur is doorgaans 1½ jaar. Voor deelnemers met relevante ervaring kan dit sterk verkort worden via de EVC-procedure. Per half jaar worden er gemiddeld 8 cursusbijeenkomsten belegd; indien gewenst in-company. De diverse gehanteerde werkvormen zijn vooral gericht op de (door)ontwikkeling van de nodige competenties voor het beroep waarvoor men opgeleid wordt. De bijeenkomsten hebben het karakter van een training. Van de deelnemers wordt dan ook een actieve deelname verlangd. Omdat er opgeleid wordt “binnen” de uitoefening van de functie wordt er bij de aanpak zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de aanwezige kennis en inzichten bij de deelnemers. Het didactische concept voor de trainingdagen wordt hierop afgestemd.

### **Bedrijfsgericht**

De inbreng van het bedrijf vormt een belangrijk aspect van de bedrijfsgerichte inkleuring van het traject. In overleg met het Da Vinci College kan er tijdens de trainingdagen ruimte gereserveerd worden voor gastsprekers uit het eigen bedrijf. Integratie met interne bedrijfs cursussen behoort tevens tot de mogelijkheden. Ter voorbereiding op een bedrijfsgerichte inkleuring van het programma lopen de trainer(s) van Da Vinci College stage bij de opdrachtgever.

### **Beroepspraktijkvorming.**

Het gaat hierbij om specifiek voor de praktijk geformuleerde leerdoelen welke zoveel mogelijk geïntegreerd met de dagelijkse werkzaamheden worden behaald. De praktijkopleider, doorgaans de direct leidinggevende, is op de werkplek de aangewezen persoon om de deelnemer aan de hand van het programma te coachen. Bij aanvang van elk onderdeel zal aan de hand van een “nulmeting” vastgesteld worden welke zaken de deelnemer onder de knie heeft en welke er vervolgens nog inge oefend moeten worden. Deze “training on the job” biedt vele voordelen en kan geïntegreerd worden met periodieke functioneringsgesprekken. Deze opzet biedt de werkgever ook de mogelijkheid om zelf de accenten te leggen in het programma.

*Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met:*

R.(Rob) N. van der Doorn

Afdeling Bedrijfsopleidingen Da Vinci College Dordrecht

Tel. nr. : 088- 657 27 29

Email: [rvanderdoorn@davinci.nl](mailto:rvanderdoorn@davinci.nl)

Alle informatie is onder voorbehoud van wijzigingen. Aan de informatie kunnen geen rechten ontleend worden.

