

Infomoment

Onthaal organisatie en sales

Studiekeuze

Naar de 3e graad



Aanbod 3e graad

	DOORSTROOM (D)		DUBBELE FINALITEIT (D/A)	ARBEIDS-FINALITEIT (A)
	DOMEIN OVERSCHRIJDEND (DOD)	DOMEIN GEBONDEN (DGD)		
Economie & organisatie	Economie-moderne talen (EM) Economie-wiskunde (EWI)	Bedrijfswetenschappen (BW) Bedrijfsondersteunende informaticawetenschappen (BI)	Commerciële organisatie (CO)	Onthaal, organisatie & sales (OOS)
Maatschappij & welzijn	Humane wetenschappen (HW)	Welzijnswetenschappen (WLW)	Gezondheidszorg (GZ)	Assistentie in wonen, zorg en welzijn (WZW)
STEM	Wetenschappen-wiskunde (WW) Moderne talen-wetenschappen (MWE)			
Taal & cultuur	Latijn-moderne talen (LM) Latijn-wetenschappen (LWE) Latijn-wiskunde (LW) Moderne talen (MT)			

Onthaal, organisatie & sales

- ▶ De werking van ondernemingen
- ▶ Verkoop en marketing in de retailsector
- ▶ Klanten onthalen en informeren
 - ▶ Beperkte administratieve taken uitvoeren
- ▶ Winkelverkoop in een B2C omgeving
- ▶ Engels en Frans
 - ▶ Nadruk op de communicatieve vaardigheden
- ▶ Duits: zelfredzaamheid, heel praktisch

Onthaal, organisatie & sales

Vak	5e	6e
Godsdienst	2	2
LO	2	2
Frans	3	3
Engels	3	2
Mavo	2	2
Nederlands	3	3
Wiskunde	2	2
Duits	0	2
OnthOrgSales	15	14
Totaal	32	32

Doorstroomprofiel OOS

Arbeidsmarkt	7e jaar
Winkelverkoper in de distributiesector: zelfstandige kleinhandel, kleinhandel in voedingswaren, grote kleinhandelszaken, warenhuizen Receptionist of administratief medewerker onthaal in een kantooromgeving (of balie)	Commercieel assistent Klantcontactme dewerker Naamloos jaar
Verder studeren	
Graduaat winkelmanagement (geen bachelor dan 7e naamloos jaar nodig) Graduaat sales support	

Nieuw: middelbaar diploma na 6 OOS

Verder studeren: enkel graduaat mogelijk
Bachelor? Naamloos zevende jaar nodig

Virtueel kantoor



5



T



F

L

I

Onthaal, organisatie en sales
Arbeidsmarktfinaliteit

van in 

6



T



F

L

I

Onthaal, organisatie en sales
Arbeidsmarktfinaliteit

van in 

OOS 6

- ▶ Basiscompetenties in een onthaalomgeving
- ▶ Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren
 - Doelgericht communiceren met bezoekers en klanten
 - Organisatie en inrichting van de onthaalruimte
 - Administratieve handelingen in functie van onthaal
 - Ondersteunen van vergaderingen en activiteiten

OOS 3

- ▶ Branche of sector kennis
- ▶ Assortimentskennis
- ▶ Duurzaam ondernemen
- ▶ Customer journey of klantenbeleving
- ▶ Kostprijs en verkoopprijs product berekenen (ook met excel formules)
- ▶ Marktpraktijk en consumentenbescherming
 - Regelgeving prijsaanduidingen
 - Regelgeving solden/uitverkoop
 - Wettelijke garantie

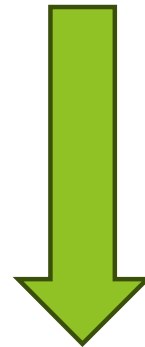
• OOS 2 De werkomgeving en competenties van een retailmedewerker

- ▶ Het presenteren van artikelen
- ▶ Het winkelexterieur/interieur bespreken
- ▶ Visual merchandising
- ▶ Commercieel artikelpresentatie voor in de winkel
- ▶ De invloed van kleuren op een artikelpresentatie
- ▶ Hoe ondersteunen lichtbronnen de presentatie?
- ▶ Het verwerken van 2D en 3D in een presentatie
- ▶ Hoe realiseer je een artikelpresentatie
- ▶ Kun je een instore of etalageontwerp visueel voorstellen
- ▶ Hoe verpak je verkochte goederen in op een professionele manier?
- ▶ Hoe maak je de artikelen verkoopsklaar?
- ▶ Hoe voer je een goed verkoopsgesprek?

Arbeidsfinaliteit

- ▶ Kennis
- ▶ Attitudes
- ▶ Vaardigheden

in praktijk omzetten



Stages
Virtueel kantoor
Werkplekleren (samen)

Stages

- ▶ 5e jaar vrijdagnamiddag (4 uur)
- ▶ 6e jaar 1 volledige stagedag op dinsdag

- ▶ 2 weken blokstage

Examens

- ▶ Praktische examens

Attituderapport

- ▶ 3 maal per schooljaar
- ▶ 2 klasgebonden attitudes en 1 vakgebonden

7e jaar?

- ▶ Diploma secundair onderwijs na 6 OOS
- ▶ Geen 7e jaar op SMO

- ▶ Verder studeren: enkel graduaatsopleidingen
- ▶ Naamloos zevende jaar





Vragen?