

Docenteninstructie

Lesbrief: Zo verkoop je een boek – Thema: Wat is er?

Toelichting en aandachtspunten

De lesbrieven in thema 4 zijn gekozen met het oog op 7 mogelijke toekomstige werkvelden. Bij de keuze voor deze werkvelden zijn de opleidingsdomeinen in het mbo leidend geweest. Voor Mens & Dienstverleners is daarom gekozen voor de volgende werkvelden: Veiligheid & Sport, Zorg & Welzijn, Handel & Ondernemerschap, Economie & Administratie, Horeca & Bakkerij, Toerisme & Recreatie en Uiterlijke verzorging.

Deze lesbrief heeft te maken met het werkveld **Handel & Ondernemerschap**. De leerlingen die in dit werkveld willen gaan werken zullen dienstverlenend, creatief, nauwkeurig, representatief, stressbestendig en ondernemend moeten zijn. Daarnaast moeten ze kunnen samenwerken, communiceren, mensen kunnen overtuigen en flexibel zijn. In deze lesbrief staan twee kwaliteiten centraal: creatief zijn en mensen kunnen overtuigen. Wanneer een leerling een andere lesbrief wil uitvoeren om te ontdekken of dit werkveld bij hem past valt te denken aan de volgende lesbrieven:

- Promotie eerlijke handel (activiteit 12 van thema 8 Oude examenprogramma)
- Zwerfvuil en duurzaam ondernemen (activiteit 8 van thema 8 Oude examenprogramma)
- Ik verkoop geen stress (activiteit 7 van thema 10 Oude examenprogramma)

Met het oog op communicatie is de lesbrief 'Krachtig communiceren met advertenties' een goede aanvulling (lesbrief 2 thema 11 Oude examenprogramma).

Elke lesbrief is te verdiepen, te verbreden, te verrijken of te vereenvoudigen met behulp van de Fasecirkel. Dit instrument vindt u op de website onder elke fase.

Aan het einde van deze docenteninstructie vindt u de relaties met het examenprogramma.

Aantal uren	6 – 8 uur
Uitvoering	In drietallen
Werkkaarten	<ul style="list-style-type: none"> • Etalage maken • Verkoopgesprek voeren
Past bij beroepsgericht examenprogramma	EO



Waar moet de opdracht aan voldoen?

De etalage en het verkoopgesprek moeten aan de volgende eisen voldoen:

- De etalage is opgebouwd uit: het product, opbouwmaterialen en decoratiematerialen.
- De etalage is verzorgd en het product is duidelijk zichtbaar in de etalage.
- De decoratiematerialen bepalen het thema, maar leiden niet af van het product.
- De verkoopmedewerker is beleefd naar de klant.
- De verkoopmedewerker informeert uit zichzelf naar de behoeften van de klant.
- De verkoopmedewerker geeft de juiste informatie aan de klant.

Tips:

- Het zou mooi zijn als de leerlingen de gebruikte boeken kunnen gebruiken voor hun fictiedossier Nederlands. Aan de hand van een boekverslag is het ook veel gemakkelijker een verkoopgesprek over dit boek te houden.
- Het maken van de etalage kan goed geïntegreerd worden met de creatieve vakken. Zo zou het decoratiemateriaal kunnen bestaan uit wat de leerlingen hebben gemaakt bij handvaardigheid.

Nodig:

- Een beschikbare ruimte voor de etalages.
- Etaleermateriaal, passend bij de thema's die de leerlingen uitkiezen.
- Voldoende jeugdboeken over passende thema's

Stap	Zo verkoop je een boek
1. Oriënteren	Verzamel informatie over etalages en de onderdelen. Bepaal de doelgroep van een boek. Brainstorm over je etalage.
2. Voorbereiden	Maak je planning. Ontwerp je etalage. Bereid een verkoopgesprek voor. Verzamel materiaal en boeken.
3. Uitvoeren	Ontwerp de etalage. Verkoop een boek.
4. Afronden en terugkijken	Beoordeel de etalages. Kijk terug op deze lesbrief.

Stap 1: Oriënteren

Bij b.

Vertel de opdracht aan de leerlingen: samen maken jullie een etalage en ieder van jullie verzorgt één onderdeel daarvan met twee boeken. Benadruk dat de opdracht vooral bestemd is voor commerciële doeleinden en dat het vooral gaat om het bereiken van de doelgroep.

Zorg voor voldoende boeken en zorg voor voldoende decoratiemateriaal dat past bij de thema's.

Bij Brainstormen

Laat de leerlingen individueel brainstormen. In Stap 2 kunnen ze dan gezamenlijk het thema verder uitwerken en bespreken hoe ze de etalage indelen.

Stap 2: Voorbereiden

Bij Ontwerp de etalage.

Stimuleer de leerlingen om de ontwerpen te schetsen. Een geschreven ontwerp mag natuurlijk ook.



Bij Haal boeken uit de bibliotheek.

Het is goed om vooraf al boeken te reserveren. Dit voorkomt eventuele problemen met de voorraad.

Bij De planning.

In de lesbrief staat een richtgetal aan uren. Ga na of de leerlingen meer uren mogen besteden als zij erg creatief zijn met het maken van de etalage. Eventueel kunt u dit integreren met kunstzinnige vakken.

Denk er aan dat pas na uw goedkeuring verder gegaan kan worden.

Stap 3: Uitvoeren

Bij Maak de etalage

U kunt ervoor kiezen de leerlingen een etalage te laten maken in een kast of vitrine, maar het zou ook heel goed kunnen op een stand of tafel.

Bij Verkoop een boek

Leerlingen spelen met hun groepje van drie allemaal een keer dezelfde rol: als klant, als verkoper en als observator.

Stap 4: Afronden en terugkijken

Bij Beoordeel je etalage.

U zou een verkiezing kunnen houden met uw klas. Het gaat erom dat leerlingen inzicht hebben in het doel van de etalage en het verkopen van het boek. De doelgroep moet worden bereikt met de etalage. Leg hier de nadruk op.

Tip: Nadat een leerling een aantal lesbrieven van dit thema heeft uitgevoerd kan een lesbrief loopbaanoriëntatie van fase 2 gedaan worden.



Relatie beroepsgerichte examens

cursief = beschrijving deeltaak

vet = uitwerking deeltaak

Profiel: Economie & Ondernemen

P/EO/1.1

Deeltaak:

de winkelformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen t.a.v. de doelgroep, het assortiment en de marktpositie.

De kandidaat kan:

- 1. Het begrip winkelformule herkennen en toepassen.**
- 3. Het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen.**
- 6. De samenhang tussen reclame t.a.v. marktpositie herkennen en toepassen.**
- 7. De samenhang tussen promotie en presentatie t.a.v. de marktpositie herkennen en Toepassen.**

P/EO/1.2

Deeltaak:

verkopen en afrekenen.

De kandidaat kan:

- 1. De verkoopfasen doorlopen.**

Algemene kennis en vaardigheden

- a.1.** De Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken.
- a.2.** Informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven.
- a.4.** Plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie.
- a.6.** Mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden, onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product.
- a.7.** Reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk.
- a.8.** Samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden.
- a.15.** Voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.

b. Professionele kennis en vaardigheden Economie & Ondernemen

- b.1.** Commerciële instelling tonen.
- b.3.** Communicatieve vaardigheden toepassen.
- b.5.** Ondernemersvaardigheden tonen.

Afhankelijk van de materialen die gebruikt worden in de uitvoering van lesbrief, kunnen er meer of minder deeltaken worden behandeld.