

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbetert de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| Vakkundige competenties: het toepassen van vakdeskundigheid om te functioneren in de beroepssituatie | | | | |
| Vakkundig handelen | <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt diepgaande verkoop- en gesprekstechnieken. • Toont kennis van marketing • Gebruikt kennis van trends, ontwikkeling en ontwerpstechnieken. • Houdt rekening met de kenmerken van het project • Houdt rekening met de mogelijkheden, wensen, stijl, het budget en de eventuele beperkingen • Houdt rekening met mogelijke aanpassingen en verbeteringen in het assortiment | <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de juiste hulpmiddelen en methoden voor het maken van een ontwerp en het neerzetten van gewenste sfeer en uitstraling • Stemt het ontwerp af op de wensen, stijl en het budget van de klant • Weet dat ontwerpen uit verschillende stappen bestaat en past dit toe • Toont kennis van marketing • Gebruikt kennis van trends, ontwikkeling en ontwerpstechnieken • Houdt rekening met de kenmerken van het project • Houdt rekening met de mogelijkheden, wensen, stijl, het budget en de eventuele beperkingen • Houdt rekening met mogelijke aanpassingen en verbeteringen in het assortiment • Gebruikt bij het ontwerpen verschillende presentatiematerialen om de gewenste sfeer en uitstraling te bereiken • Hanteert de juiste presentatietechniek • Toont aan dat de wensen in het ontwerp zijn verwerkt en passen binnen de sfeer en budget | <ul style="list-style-type: none"> • Toont kennis van marketing • Gebruikt kennis van trends, ontwikkeling en ontwerpstechnieken • Houdt rekening met mogelijke aanpassingen en verbeteringen in het assortiment | <ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens het klantendossier en logistiek dossier • Zorgt dat de artikelen op de juiste wijze worden geplaatst conform ontwerp • Houdt rekening met de kenmerken van het project. |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbetert de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt diepgaande en brede product- en assortimentskennis • Gebruikt kennis m.b.t. bouwkundige aspecten • Schakelt, indien nodig, deskundigen m.b.t. bouwkundige aspecten in • Heeft een enthousiaste, vakkundige en overtuigende houding | | | |
| Doel- en proceduregericht handelen | <ul style="list-style-type: none"> • Hanteert milieunormen • Stelt doelen en prioriteiten • Werkt volgens (wettelijke) regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden • Werkt volgens de huisregels en procedures van het bedrijf • Past handelen aan, aan de eisen en verwachtingen van zijn functie • Toont respect voor regelgeving | | | |
| Organisatie- en omgevingsgerichtheid | <ul style="list-style-type: none"> • Handelt vanuit de bedrijfsdoelstellingen daarbij rekening houdend met marges, levertijden, promotionele acties, bijverkoop etc. • Sluit aan bij trends en ontwikkelingen in de sector, de branche en zijn beroep. • Hanteert rechten en plichten van de klant en zichzelf, de onderneming, leveranciers en andere externe relaties bij werkzaamheden. • Draagt cultuur van de organisatie uit. • Past als werknemer en burger rechten en plichten toe • Reflecteert op de beroepsomgeving • Past kennis toe van actuele ontwikkelingen in de samenleving en organisatie bij het functioneren in het beroep en als burger | | | |
| Sociale competenties: het omgaan met mensen | | | | |

| | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbetert de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| Klantgericht handelen | <ul style="list-style-type: none"> • Laat klanten tot inzicht komen over het inrichten van de ruimte | <ul style="list-style-type: none"> • Laat klanten tot inzicht komen over het inrichten van de ruimte • Licht de gehanteerde werkwijze toe • Beargumenteert het ontwerp, de gebruikte materialen, meubelen, verlichting, kleur en sfeer • Toont aan dat de wensen in het ontwerp zijn verwerkt en passen binnen de sfeer en budget | <ul style="list-style-type: none"> • Geeft de klant informatie over reparatie | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt vaktaal naar taal die de klant begrijpt • Wekt vertrouwen bij de klant op basis van vakdeskundigheid • Geeft de klant informatie ten aanzien van garantie, gebruik, onderhoud, toepassingen en uitvoeringen • Toont belangstelling voor de klant • Blijft vriendelijk en beleefd tegen de klant • Sluit aan bij de wensen, belevingswereld en behoefte van de klant • Zorgt dat de klant zich op zijn gemak voelt en laat weten dat hij bereid is om de klant te helpen • Is gericht op het aandragen van oplossingen in geval van afwijkingen • Verwijst zonodig door naar een collega • Beantwoordt op vakkundige wijze vragen van de klant • Laat de klant uitpraten in geval van klachten en informeert over de procedure • Probeert in geval van klachten een win-win situatie te creëren • Toont enthousiasme en gedrevenheid • Communiceert met de klant en leverancier (zie taalprofiel) • Stemt houding en communicatie op elkaar af • Stemt uiterlijke en verbale presentatie af op de klant binnen de kaders van het bedrijf • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen • Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan • Komt overtuigend over en staat achter de eigen ideeën • Motiveert en beargumenteert eigen standpunten | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbeter de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| Samenwerken | <ul style="list-style-type: none"> • Vraagt en luistert goed naar inbreng en ideeën van collega's • Maakt werkafspraken met de collega's, de interne en externe organisatie • Heeft inzicht in de werkzaamheden van collega's • Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen • Stemt houding en communicatie op elkaar af • Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken • Verstreekt relevante informatie aan alle belanghebbenden • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving • Stelt het gemeenschappelijke resultaat van het team centraal • Gaat in goede harmonie om met collega's en leidinggevende • Draagt bij aan een positieve werksfeer en toont interesse in het werk van anderen • Is verantwoordelijk voor een duidelijke werkoverdracht naar collega's en interne organisatie • Stemt eigen handelen af op handelen van anderen • Deelt kennis en ervaring • Past als werknemer en burger rechten en plichten toe • Verwoordt de eigen behoefte naar anderen • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen • Geeft collega's feedback met betrekking tot hun werk en hun handelen • Helpt collega's bij het zoeken naar oplossingen bij afwijkingen/problemen/knelpunten • Stimuleert en motiveert en is een voorbeeld voor collega's | | | |
| Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem | | | | |
| Oplossend vermogen en besluitvaardigheid | <ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de behoeften en wensen van de klant en de mogelijkheden van het assortiment/toepassingen • Biedt de klant één of meerdere oplossingen op basis van product-, assortiments- en ontwerp-kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de behoeften en wensen van de klant en de mogelijkheden van het assortiment/toepassingen • Biedt de klant één of meerdere oplossingen op basis van product-, assortiments- en ontwerp-kennis • Brengt creatieve oplossingen en eigen ideeën in | <ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de behoeften en wensen van de klanten en de mogelijkheden van het assortiment/toepassingen • Biedt de klant één of meerdere oplossingen op basis van product-, assortiments- en ontwerp-kennis • Ontwikkelt verbeteracties • Onderzoekt de oorzaak van klachten | |

Bijlage bij kwalificatiedossier Interieuradviseur schooljaar 2006-2007

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbeterd de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vraagt deskundige ondersteuning van collega's • Helpt collega's bij het zoeken naar oplossingen bij afwijkingen/problemen/knelpunten • Signaleert afwijkingen en onderzoekt alternatieven • Signaleert kansen en neemt actie • Neemt beslissingen • Onderbouwt keuzen • Gebruikt hulp(middelen) bij het maken van keuzen • Neemt eigen verantwoordelijkheid | | | |
| Beheersmatige/procesmatige competenties: het in goede banen leiden van het proces | | | | |

| | | | | |
|---------------------|---|---|---|--|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbetert de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| Pro-actief handelen | <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich via verschillende kanalen op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de sector, de branche en zijn beroep. • Gebruikt deze kennis om de verkoop te bevorderen • Brengt creatieve oplossingen en eigen ideeën in • Bespreekt het advies met een collega en stelt dit eventueel bij | <ul style="list-style-type: none"> • Brengt creatieve oplossingen en eigen ideeën in • Bespreekt het ontwerp met een collega en stelt dit eventueel bij | <ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen voor de herinrichting van de presentatieruimte • Ontwikkelt verbeteracties • Doet voorstellen voor de (nieuwe collectie) op basis van trends, ontwikkelingen en klantenbehoeften • Bespreekt mogelijke verbeteracties met collega's en leidinggevende | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Onderbouwt keuzen • Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken • Neemt eigen verantwoordelijkheid • Neemt contact op met instellingen/bedrijven voor vragen en hulp • Onderzoekt alternatieven | | | |

| | | | | |
|------------------------|--|---|--|--|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbetert de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| Plannen en organiseren | | | <ul style="list-style-type: none"> • Komt procedures en gemaakte afspraken met klanten, collega's en leidinggevende | <ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een goede voorbereiding en planning van de activiteiten • Plant en regelt eigen en andermans activiteiten binnen de werkprocessen van het bedrijf • Bepaalt welke werkzaamheden door collega's en/of derden uitgevoerd moeten worden • Stemt de verdere werkzaamheden af met de interne organisatie en derden • Komt procedures en gemaakte afspraken met klanten, collega's en leidinggevende na • Neemt contact op met collega's instellingen/bedrijven voor vragen en/of hulp • Geeft opdracht aan collega's en derden voor wat betreft de werkuitleiding • Ziet toe op correcte uitvoering van de werkzaamheden • Evalueert of de opdracht conform ontwerp is uitgevoerd. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen | | | |

Met opmaak:
opsommingstekens en nummering

Met opmaak:
opsommingstekens en nummering

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbetert de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| Kwaliteitsgericht handelen | <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert wensen en klantenbehoeften en verwerkt deze in het advies • Zorgt voor een verzorgde uitstraling van de presentatieruimte | <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert wensen en klantenbehoeften en verwerkt deze in het ontwerp | <ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen ter verbetering van de service • Handelt klachten op de juiste wijze af • Probeert in geval van klachten een win-win situatie te creëren • Is een vraagbaak voor de klanten ook na het afronden van de opdracht (nazorg) • Evalueert de klanttevredenheid tijdens en na het uitvoeren van de opdracht | <ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op een zorgvuldige werkwijze, zodat artikelen niet beschadigen • Is gericht op het aandragen van oplossingen in afwijkende situaties • Voert correct de financiële afhandeling uit met de klant • Is een vraagbaak voor de klanten ook na het afronden van de opdracht (nazorg) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Is gericht op het leveren van kwaliteit, service en het behalen van omzet en brutowinst. • Kan omgaan met tijd/kwaliteit verhouding • Gaat zorgvuldig om met materialen • Houdt de verschillende belangen tussen bedrijf en klant in de gaten • Werkt efficiënt en effectief door de juiste werkmethode te gebruiken | | | |
| Ontwerpcompetenties/creatieve competenties: het anticiperen op en omgaan met nieuwe ontwikkelingen en impulsen | | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|
| | Kerntaak 1: Adviseert en verkoopt | Kerntaak 2: Maakt een ontwerp voor de inrichting | Kerntaak 3: Verbeterd de kwaliteit van de diensten en de werkprocessen. | Kerntaak 4: Regisseert en bewaakt de uitvoering van het ontwerp. |
| | Kernopgave 1: tijd versus kwaliteit Kernopgave 2: capaciteiten versus klantenwensen Kernopgave 3: zelf beslissen versus overleggen Kernopgave 4: klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang | | | |
| | Nederlands B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| | Moderne vreemde talen 1 MVT verplicht, keuze uit Engels of Duits B1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven | | | |
| Leer- en aanpassingsvermogen | <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich via verschillende kanalen op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de sector, de branche en zijn beroep • Speelt op creatieve wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat werken • Hanteert een flexibele instelling en past zich aan aan veranderende omstandigheden en maakt keuzen • Gebruikt hulp(middelen) bij het maken van keuzen • Neemt initiatief bij het signaleren van afwijkingen in de werkwijzen, producten en het gebruik van hulpmiddelen • Toont motivatie om te leren • Vraagt hulp en/of feedback bij evalueren van werkzaamheden en het uitvoeren van leeractiviteiten • Erkent fouten of onvolkomenheden en past hier de werkwijze op aan • Reflecteert op zichzelf en de (beroeps)omgeving • Kiest leeractiviteiten om werkzaamheden te verbeteren • Voert leeractiviteiten uit • Schakelt tijdig hulp in van derden • Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt • Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt | | | |