



KENNISMAKEN MET ECONOMIE EN ONDERNEMEN

COLOFON

Boom beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur(s): Robin van Rumund, Liesbeth van Schalkwijk, Iwan Wilke, Baukje Visser, Boom
beroepsonderwijs
Inhoudelijke redactie: Boom beroepsonderwijs

Titel: Kennismaken met Economie en Ondernemen
ISBN: 978 90 372 6413 5
1e druk / 1e oplage

Bronvermelding: Shutterstock, Dutchmen Photography / Shutterstock.com

© Boom beroepsonderwijs 2023 | Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprerecht (www.reprecht.nl). Voor het overnemen van een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUD

	Secretarieel	5
Taak 1	Kennismaken met Secretarieel	5
Taak 2	Een bijeenkomst organiseren	12
Taak 3	Bezoekers ontvangen	18
Taak 4	De telefoon aannemen	22
Taak 5	Informatie geven op papier	27
Taak 6	Hoe is het gegaan?	32
Taak 7	Begrippentrainer	32
	Commercieel	33
Taak 1	Kennismaken met Commercieel	33
Taak 2	Wie is de doelgroep en hoe ziet jouw winkel eruit?	37
Taak 3	De verpakking	44
Taak 4	Reclame maken	50
Taak 5	Verkopen en afrekenen	55
Taak 6	Hoe is het gegaan?	60
Taak 7	Begrippentrainer	60
	Logistiek	61
Taak 1	Kennismaken met Logistiek	61
Taak 2	Magazijn ontwerpen	65
Taak 3	Goederen ontvangen	70
Taak 4	Goederen verpakken en verzendklaar maken	79
Taak 5	Logistiek kwartet maken	84
Taak 6	Hoe is het gegaan?	89

Taak 7	Begrippentrainer	89
	Administratie	90
Taak 1	Kennismaken met Administratie	90
Taak 2	Soorten bedrijven	93
Taak 3	Bezittingen van de pizzeria en hoe betaal je het?	100
Taak 4	Investeren in een pizzaoven	103
Taak 5	Winst maken	108
Taak 6	Hoe is het gegaan?	112
Taak 7	Begrippentrainer	118

Secretarieel

TAAK 1

KENNISMAKEN MET SECRETARIEEL

Opdracht 1 De leerdoelen

Lees de leerdoelen.

In deze taak ontdek je:

1. of jij kunt plannen
2. welke werkzaamheden belangrijk zijn voor het profiel Economie en Ondernemen

In deze taak leer je:

1. welke modules het profiel Economie en Ondernemen heeft
2. waar de module Secretarieel over gaat.

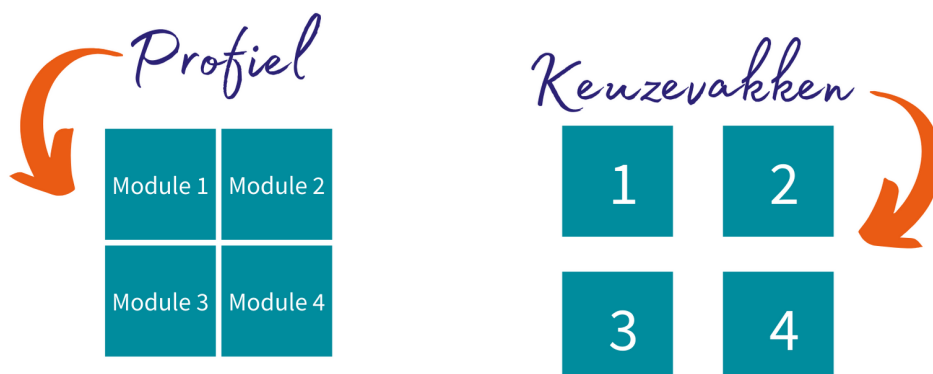
Opdracht 2 Het profiel Economie en Ondernemen

Het profiel Economie en Ondernemen heeft vier onderdelen. Zo'n onderdeel heet een module.

De modules zijn

1. Secretarieel
2. Commercieel
3. Logistiek
4. Administratie.

Naast een profiel volg je vier keuzevakken.



a. Je ziet welke vier modules er zijn. Welke lijkt jou het leukst?

b. Uit welke keuzevakken kun je kiezen bij jou op school?

c. Je gaat werken aan je profielvak met Edu4all.
Maak een top drie van wat jou daar leuk aan lijkt.

1

2

3

Opdracht 3 Beroepen

Bekijk de Animaties:

- Animatie Het werkveld in - Bart**
- Animatie Het werkveld in - Chaima**
- Animatie Het werkveld in - Lou**
- Animatie Het werkveld in - Mert**
- Animatie Het werkveld in - Roel.**



Je hoort een gesprek van Bart, Chaima, Lou, Mert en Roel. Zij hebben allemaal voor het profiel Economie en Ondernemen gekozen.

a. Welk beroep hebben Bart, Chaima, Lou, Mert en Roel? Zet de beroepen achter de juiste namen.

Bart: _____

Chaima: _____

Lou: _____

Mert: _____

Roel: _____

b. Welk beroep lijkt jou het leukst?

- Verkoper
- Secretaresse
- Magazijnmedewerker
- Administratief medewerker
- Ondernemer

c. Waarom lijkt juist dit beroep je leuk?

d. Zijn er meer beroepen die je om diezelfde redenen leuk vindt? **Ja** / **Nee**

Opdracht 4 Secretarieel

De module Secretarieel gaat over wat er komt kijken bij het organiseren van bijeenkomsten. Je maakt een deelnemerslijst, verstuurt uitnodigingen en richt een zaal in. Ook leer je hoe je een zakelijk telefoongesprek voert, mensen ontvangt aan de balie en hoe je informatie verstrekt via een e-mail.

Bekijk de foto's die horen bij de module Secretarieel. Wat doen de medewerkers?



Opdracht 5 Algemene vakken

Naast een profielvak krijg je algemene vakken. Dit zijn bijvoorbeeld:

- Nederlands
- Engels
- Maatschappijleer
- Een kunstvak
- Lichamelijke Opvoeding.

a. Welk kunstvak krijg jij?

b. Geef in de tabel aan in welke vakken je goed bent en welke vakken je leuk lijken.

Algemeen vak	Ben ik goed in	Vind ik leuk
Engels		
Kunstvak		
Lichamelijke Opvoeding		
Maatschappijleer		
Nederlands		

c. Je krijgt ook twee profielgebonden vakken. Eén ervan is Economie. Ben je goed in Economie? **Ja / Nee**



d. Ook kies je één vak uit het rijtje Wiskunde, Duits of Frans. Ben je beter in taal of beter met cijfers? **Taal / Cijfers**

Opdracht 6 Plannen

a. Als je een bijeenkomst organiseert, moet je goed kunnen plannen. Plannen (spreek uit als plennen) doet iedereen, ook al heb je dat niet altijd in de gaten. Je plant elke dag en in veel verschillende situaties. Je plant om ervoor te zorgen dat iets op tijd af is. Je plant om ervoor te zorgen dat je ergens op tijd bent. Je plant om je werk voor jezelf en anderen overzichtelijk te houden. Hoe goed plan je al? Doe de test!

Plannen

- Ik kom vaak te laat op een afspraak.
- Ik lever opdrachten vaak te laat in.
- Ik moet 's morgens altijd erg haasten om op tijd op school te komen.
- Ik bedenk 's ochtends nooit wat ik allemaal moet doen die dag.
- Ik heb vaak het gevoel dat ik me de hele dag loop te haasten.


Voor elk kruisje krijg je 2 punten. Tel de punten bij elkaar op.

Uitslag
 0-3 punten: Geweldig, jij bent een goede planner!
 4-6 punten: Je doet je best, maar het kan nog veel beter.
 7-10 punten: Jij moet veel meer aandacht besteden aan het plannen.
 Je moet nog heel wat leren.

- b. Lukt het jou altijd om alles te doen wat je gepland hebt? **Ja / Nee**

Wat doe je als het niet lukt om alles te doen wat je gepland hebt? _____

Opdracht 7 Voor en achter de schermen

Je kunt bij Secretarieel voor en achter de schermen werken. Voor de schermen heb je direct contact met bijvoorbeeld klanten en bezoekers. Bijvoorbeeld als ze bellen of langskomen. Achter de schermen ondersteun je vooral je collega's. Je hebt dan niet veel contact met klanten en bezoekers.



- a. Wat lijkt je leuker? **Voor de schermen werken / Achter de schermen werken**

Leg je antwoord uit. _____

- b. Taken die je 'voor de schermen' uitvoert, noemen we frontoffice. Taken die je 'achter de schermen' uitvoert noemen we backoffice. Zet in de kolom achter elke taak het juiste woord.