

SUCCEFACTOREN: WERKRUIMTE EN HARD- EN SOFTWARE IN DE PE

DOEL: In dit bestand vindt u welke hard- en software nodig of gewenst zijn voor een succesvolle PE

SUCCEFACTOR

Een belangrijk doel van een PE is dat de trainees de werkzaamheden, workflow en omgangsvormen van een min of meer echte onderneming ervaren. De inrichting van de werkruimte levert daar een belangrijke bijdrage aan: hoe meer de werkruimte als een kantoor of bedrijfsruimte is ingericht, hoe groter de beleving.

Idealiter	De werkruimte bevindt zich buiten de school en is onderdeel van een bedrijf of een kantorencomplex.
Compromis	Een lokaal in een deel van het gebouw waar de trainees doorgaans geen onderwijs volgen of een lokaal in een andere locatie van de school. Het lokaal kan met promotiematerialen en kantoormeubelen als kantoor worden ingericht.
Minimaal	Een lokaal in het reguliere opleidingsgebouw maar dat niet voor de reguliere lessen wordt gebruikt. Het lokaal kan met promotiematerialen en kantoormeubelen als kantoor kan worden ingericht.
Niet wenselijk	Een ruimte die voor meerdere doeleinden wordt gebruikt en waar de werkmaterialen na elke werktijd moeten worden opgeborgen.

BENODIGDHEDEN (SOFTWARE)

Minimaal

Bedrijvengids: om handel met andere PE's te bedrijven	Web-based, via website PenNed. Inlogcodes via PenNed
Bankaccount: voor financiële transacties	Web-based, via website PenNed. Inlogcodes via PenNed
E-mail accounts: voor de communicatie met andere PE's en collega-bedrijfsleiders	Elke PE krijgt via PenNed twee unieke Gmailadressen <ul style="list-style-type: none"> • 1 voor de PE als geheel (vergelijkbaar met een info@adres) → pe.nl01XXX@penned.nl • 1 voor de bedrijfsleider(s) van de PE → bl.nl01XXX@penned.nl
Office-pakket	Naar keuze van PE / school
Website inclusief webshop: voor productpromotie en verkooptransacties Bijvoorbeeld via Wix, Jimdo, Google Sites, SimpleSite ...	

Indien boekhouden belangrijk leerdoel is

Exact Online: voor volgen orderstroom en boekhoudkundige verwerking ervan	PenNed biedt per PE een speciaal EOL-account aan (anders dan het gebruikelijke schoolaccount)
---	---

Nice to have

Takenplanner: voor gebruik door bedrijfsleider en trainees onderling	Bv. Gmail – Tasks (gekoppeld aan Gmail accounts van PenNed), Trello (voor allen hetzelfde systeem)
Fotobewerking-software: voor het maken van flyers, catalogi et cetera.	Naar keuze van PE / school

BENODIGDHEDEN (HARDWARE)

Minimaal

Kantoortafels – en stoelen	Inclusief werkplek voor bedrijfsleider
Kantoorkasten en opbergers	Indien er voor wordt gekozen om de documentenstroom niet alleen digitaal maar ook hardcopy te verwerken.
Computers/laptops (tenzij BYOD)	Inclusief Office, Exact Online (via PenNed), Skype, ..
Printer en bijbehorende zaken	Bij voorkeur in lokaal aanwezig. Eventueel vlakbij. Afhankelijk van keuze voor volledig digitaal werken of (ook) met papierstromen
Telefoonverbinding	Vast en/of mobiel maar exclusief toegewezen voor de PE
(Enkele) inplugbare headsets	Zodat bellers anderen niet hinderen
Standaardkantoortartikelen	Mappen, nietmachine, perforator, etc. Enigszins afhankelijk van keuze voor volledig digitaal werken of (ook) met papierstromen
Promotiemateriaal	Banners, vlaggen en aanverwante zaken die helpen om een kantoor sfeer / bedrijfsmatige sfeer te creëren
Prototypes / dummy's van de te verkopen artikelen	Afhankelijk van gekozen product/dienst.
Vergadermeubilair	Om snel plenair te kunnen overleggen

Nice to have

Digibord	
Prikbord / magneetbord	Voor mededelingen ed.
Klokken	Handig voor zakendoen met PE's in andere tijdzones
Afscheidingswanden / verrijdbare borden / ...	Om verschil tussen de diverse PE-afdelingen aan te geven. Afhankelijk van gekozen procesgang.
Showroom / etalage	Om te verhandelen spullen te presenteren
Magazijnruimte	Afhankelijk van aan te leren werkprocessen en behoefte om goederenstromen te visualiseren