

Competenties interieurstylist

1. Basisvakken

- 1.1 Kleurenleer en toepassingen van kleur.
- 1.2 Materialen en productenkennis.
- 1.3 Opstellen van een programma van eisen.
- 1.4 Ruimtelijke vormgeving (vlekkenplan, indelingen, zichtlijnen, looplijnen, ruimte werking).
- 1.5 Plattegronden lezen/maten en verhoudingen inschatten/standaard maten weten.
- 1.6 Verlichtingssoorten en toepassingen.
- 1.7 Schaaltekenen 2D/3D
- 1.8 Visualisering (o.a. moodboard, schetsen)

2. Marktkennis

- 2.1 Doelgroep kennen.
- 2.2 Herkennen van stijlen en smaken.
- 2.3 Inzicht in marktaanbod.
- 2.4 Ontwikkeling van actuele en toekomstige stijl trends/productontwikkelingen.
- 2.5 Zicht op sociaal-maatschappelijke ontwikkelingen.

3. Creatieve vaardigheden

- 3.1 Buiten bestaande denkkaders kijken en oorspronkelijke oplossingen bedenken (authentiek, echt, voor het eerst gebruikt).
- 3.2 Zorgen voor vernieuwing en verrassing.
- 3.3 Vertalen van klantwens naar een concreet plan.
- 3.4 Sfeer scheppen zonder ingrijpende verbouwingen maar door middel van keuze van kleuren, materialen, textiel en accessoires.

4. Communicatieve vaardigheden

- 4.1 Het kunnen houden van een korte zakelijke presentatie van 2-3 minuten.
- 4.2 Vermogen tot kritische reflectie.

5. Technische vaardigheden

- 5.1 Visualiseren van plannen door middel van beeld (schaaltekeningen, schetsen, beeldmateriaal).
- 5.2 Presenteren in beeld en woord.

De hier onder genoemde vaardigheden vallen buiten de beoordeling, maar dit betreft competenties die een stylist helpen bij een goede uitvoering van zijn/haar werkzaamheden:

Organisatorische vaardigheden:

- Opstellen van een werkplan met concrete doelen, logische stappen en een tijdsplan.
- Werken met deadlines, ordelijk en systematisch werken
- Heldere en duidelijke afspraken maken

Samenwerken

- Rekening houden met belangen en inbreng van samenwerkende partners.
- Open, direct en eerlijk communiceren met samenwerkende partners
- Kennis en ervaring delen met anderen

Ondernemersvaardigheden

- Onderhouden van een goede basisadministratie: voeren van correspondentie, opstellen van offertes, factureren en debiteuren beheer.
- Klachten behandeling ; analyseren en oplossen
- Onderhandelen: tactvol manoeuvreren met oog voor wederzijdse belangen, goede prijsafspraken maken.