

Vak: Bedrijfscommunicatie 2

credits: 2

Vakcode	ONVA18BCN2
Naam	Bedrijfscommunicatie 2
Studiejaar	2021-2022
ECTS credits	2
Taal	Engels
Coördinator	E.H. Scholtmeijer

Werkvormen	Practicum / Training Werkcollege
Toetsen	Bedrijfscommunicatie 2 - Overige toetsing

Leeruitkomsten

Competencies:

- Innoveren: initieert nieuwe ideeën, realiseert op creatieve wijze vernieuwingen en benut daarbij de mogelijkheden op het gebied van technologie.
- Waardecreatie: creëert duurzame en commerciële waarde gericht op de wensen en behoeften van klanten en overige stakeholders. Hij doet dat op basis van ontwikkelingen in de (inter)nationale omgeving.
- Resultaatgericht handelen: toont verantwoordelijkheid en doorzettingsvermogen en neemt besluiten om de beoogde resultaten te bereiken. Hij past zich daarbij gemakkelijk aan veranderende omstandigheden aan en durft risico's te nemen.
- Leiderschap: straalt passie en beleving uit, pakt de regie in teamverband en mobiliseert anderen vanuit de waarden en de cultuur van de onderneming.
- Managen & Organiseren: geeft vorm en inhoud aan de bedrijfsvoering en zet hierbij de klant centraal.
- Samenwerken & Netwerken: levert in groepsverband een actieve en inhoudelijk bijdrage aan de beoogde resultaten en het groepsproces. Hij bouwt een netwerk van relaties op.
- Onderzoekend vermogen: toont in zijn werkwijze een nieuwsgierige en kritische houding. Hij hanteert een passende onderzoeksaanpak die resulteert in bruikbare resultaten.
- Analytisch vermogen: analyseert situaties en data op systematische wijze. Hij stuurt op prestatie-indicatoren.
- Lerend vermogen: ontwikkelt zichzelf persoonlijk en professioneel door visie, reflectie en feedback.
- Communiceren: communiceert overtuigend en kan dit in tenminste één vreemde taal. Hij benut op effectieve wijze diverse communicatiemiddelen afgestemd op de doelgroep.

Leeruitkomsten:

De student:

- benoemt de voorwaarden voor helder en klantgericht formuleren en past deze toe;
- laat in een tekst zien dat hij creatief, dat wil zeggen aansprekend en beeldend kan schrijven;
- schrijft een commerciële tekst waarbij hij rekening houdt met de vooraf vastgestelde doelgroep en gebruikmaakt van passende taal;
- schrijft samen met anderen een eenvoudige en taalkundig correcte rapportage aan de hand van de Voorschriften BCN Rapporteren over een vooraf vastgesteld commercieel onderwerp.

Inhoud

Niveau:

Inleidend

Inhoud:

ONVA18BCN2 bestaat uit een onderdeel BCN (Bedrijfscommunicatie Nederlands) en een onderdeel TAVAN (taalvaardigheid).

Bij Bedrijfscommunicatie leer je hoe je een commerciële en doelgroepgerichte tekst schrijft. Je past dit toe in een folder die je maakt voor het eigen product ter bevordering van de verkoop. Daarnaast leer je samen in een groep een uitgebreider rapport schrijven, met de voorgeschreven onderdelen. Bij TAVAN ga je tijdens practica werken aan het verbeteren van je taalvaardigheid op basis van digitaal materiaal.

Studiemateriaal:

Voor de meest recente informatie zie de boekenlijst op intranet: Hanze.nl/Ondernemen of de blackboard course.

Opgenomen in opleiding(en)

Associate degree Ondernemen

School(s)

Instituut voor Business, Marketing en Finance

De ECTS onderwijscatalogus van de Hanzehogeschool Groningen wordt met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Het is echter mogelijk dat de inhoud van de catalogus -en de daarin vervatte informatie- verouderd, incompleet of onjuist is. Aan de inhoud van de catalogus kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.