

Vak: Bedrijfscommunicatie 3

credits: 2

Vakcode	ONVA18BCN3
Naam	Bedrijfscommunicatie 3
Studiejaar	2021-2022
ECTS credits	2
Taal	Engels
Coördinator	E.H. Scholtmeijer

Werkvormen	Practicum / Training Werkcollege
Toetsen	Bedrijfscommunicatie 3 - 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.

Inhoud

Niveau:

Inleidend

Inhoud:

ONVA18BCN3 bestaat uit een onderdeel BCN (Bedrijfscommunicatie Nederlands) en een onderdeel TAVAN (taalvaardigheid). Bij Bedrijfscommunicatie staan verschillende soorten promotionele teksten centraal, online en offline. Je verzamelt en analyseert promotioneel materiaal van het bedrijf waar je een dag in de week werkt en van twee concurrenten. Je leert hoe je een creatieve en beeldende tekst schrijft. Je leert dat een tekst goed gericht op de doelgroep moet zijn en hoe je je taalgebruik daar op aanpast. Je past deze vaardigheid toe bij promotionele schrijfopdrachten die je voor het bedrijf waar je 1 dag in de week bent, maakt.

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

share your talent. move the world.