

Vak: Bedrijfscommunicatie 1

credits: 2

Vakcode	ONVA18BCN1
Naam	Bedrijfscommunicatie 1
Studiejaar	2021-2022
ECTS credits	2
Taal	Engels
Coördinator	E.H. Scholtmeijer

Werkvormen	Practicum / Training Werkcollege
Toetsen	Bedrijfscommunicatie 1 - 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 verschillende onderdelen van een zakelijke rapportage volgens de Voorschriften BCN Rapporteren en geeft de juiste invulling aan deze onderdelen;
- formuleert een correcte centrale onderzoeksvraag;
- 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:

ONVA18BCN1 bestaat uit een onderdeel BCN (Bedrijfscommunicatie Nederlands) en een onderdeel TAVAN (taalvaardigheid).

Bij Bedrijfscommunicatie ga je aan de slag met kleine schrijfpodrachten om jezelf helder en duidelijk uit te drukken op papier. Je leert hoe je doelgericht, doelgroepgericht, aantrekkelijk en professioneel moet formuleren. Ook wordt ingegaan op de structuur van een tekst en worden je vaste structuren aangereikt. Er wordt veel aandacht besteed aan het juist formuleren van een centrale (onderzoeks)vraag. Je leert uit welke onderdelen een zakelijke rapportage volgens de Voorschriften BCN Rapporteren bestaat en hoe je de juiste invulling geeft aan deze 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

share your talent. move the world.