

## Vak: Bedrijfscommunicatie 5

credits: 2

|                     |                        |                   |                                           |
|---------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| <b>Vakcode</b>      | ONVA19BCN5             | <b>Werkvormen</b> | Werkcollege                               |
| <b>Naam</b>         | Bedrijfscommunicatie 5 | <b>Toetsen</b>    | Bedrijfscommunicatie 5 - Overige toetsing |
| <b>Studiejaar</b>   | 2022-2023              |                   |                                           |
| <b>ECTS credits</b> | 2                      |                   |                                           |
| <b>Taal</b>         | Engels                 |                   |                                           |
| <b>Coördinator</b>  | A.S. Niemeijer         |                   |                                           |

### 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:

1. schrijft op basis van een eigen casus een offertebrief met cijferoverzicht en gebruikt daarbij de vaste onderdelen van een offerte
2. zet in de offerte producteigenschappen om in klantvoordelen
3. gebruikt een sellogram om zo klantgericht mogelijk te schrijven
4. verwerkt het aida-model in de offerte
5. schrijft creatief, in een zakelijke maar hedendaagse stijl en in de juiste persoonlijke toon

### Inhoud

#### Niveau:

Verdiepend

#### Inhoud:

Een commercieel gesprek wordt vaak gevolgd door een schriftelijke fase, de offertefase. In de offerte staat wat in het gesprek besproken is. De klantwens en het aanbod moeten in de offerte duidelijk terugkomen. De klant moet door de brief het gevoel krijgen dat er naar hem geluisterd is en dat hij begrepen wordt. Hij moet zich dus persoonlijk aangesproken voelen en de offerte moet leuk zijn om te lezen! In dit blok schrijf je bij Bedrijfscommunicatie Nederlands dan ook een offerte in de vorm van een verkoopbrief.

#### Studiemateriaal:

Voor de meest recente informatie zie de boekenlijst op intranet: [Hanze.nl/Ondernemen](http://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.