

Vak: Communicatie: Engels

credits: 5

Vakcode	ORVP21COE
Naam	Communicatie: Engels
Studiejaar	2022-2023
ECTS credits	5
Taal	Nederlands
Coördinator	J. de Vries

Werkvormen	Practicum / Training
Toetsen	Communicatie: Engels - Overige toetsing

Leeruitkomsten

Competenties:

- 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:

- kan in het Engels informatie voor het eigen studentenbedrijf vergaren middels zakelijke telefoongesprekken en zakelijke e-mails (10.1, 10.2);
- houdt tijdens het zakelijke telefoongesprek en de zakelijke e-mail rekening met de doelgroep, toon en formeel taalgebruik (10.1, 10.2);
- past het format correct toe tijdens het schrijven van een zakelijke e-mail (10.1);
- past woordenschat en basisgrammatica correct toe, zodat zowel de mondelinge als de schriftelijke communicatie effectief is (10.1).

Inhoud

Niveau:

Inleidend

Inhoud:

Communicatie Engels is verdeeld over blok 2 en blok 3. Bij dit vak leer je Engels te gebruiken in een professionele, zakelijke context. We gaan focussen op doelgroep, toon en formeel taalgebruik. Gedurende blok 3 doen we dit aan de hand van de business e-mail en telephone conversation, waarbij er tijdens de lessen aandacht wordt besteed aan schrijf- en spreekvaardigheid, woordenschat, en het op de juiste manier benaderen van de doelgroep. Je leert effectief schriftelijk en mondeling communiceren in een internationale, zakelijke omgeving.

Studiemateriaal:

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

Instapvoorwaarden:

Verplicht onderdeel voor studenten opleiding/major ORM

Kosten:

Zie de boekenlijst op de intranet pagina van je opleiding onder Praktische Zaken.

Opgenomen in opleiding(en)

Ondernemerschap & Retail Management Bachelor

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.