

Vak: Communicatie: schriftelijk

credits: 5

Vakcode	ORVP21COS
Naam	Communicatie: schriftelijk
Studiejaar	2022-2023
ECTS credits	5
Taal	Nederlands
Coördinator	B.H. Martens-Pras

Werkvormen	Practicum / Training
Toetsen	Communicatie: schriftelijk - 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:

- geeft samen met anderen de juiste invulling aan de verschillende onderdelen van een zakelijk rapport over een mysteryshoponderzoek volgens de Voorschriften BCN Rapporteren;
- schrijft samen met anderen een goed gestructureerd en samenhangend zakelijk rapport volgens de Voorschriften BCN Rapporteren over een mysteryshoponderzoek;
- schrijft samen met anderen een taalkundig correct zakelijk rapport volgens de Voorschriften BCN Rapporteren over een mysteryshoponderzoek;
- schrijft op basis van een eigen casus een offertebrief met cijferoverzicht volgens de vaste onderdelen van een offerte;
- beschrijft in de offerte de klantwens en het aanbod zodanig dat deze goed op elkaar aansluiten;
- schrijft de offerte creatief, in een hedendaagse stijl, in de juiste persoonlijke toon en correct Nederlands.

Inhoud

Niveau:

Inleidend

Inhoud:

Bij Communicatie Schriftelijk leer je dit blok hoe je een zakelijk rapport en een offerte (verkoopbrief) moet schrijven. De verschillende onderdelen van een zakelijk rapport staan centraal dit blok. Je leert hoe je de juiste invulling geeft aan deze onderdelen. Je gaat aan de slag met kleine schrijfopdrachten 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. 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!

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.