Vak: Communicatie: schriftelijk — credits: 5

Vakcode	ORVP25COS
Naam	Communicatie: schriftelijk
Studiejaar	2025-2026
ECTS credits	5
Taal	Nederlands
Coördinator	N.M. Kaiser

Werkvormen	Practicum / Training
Toetsen	Communicatie: schriftelijk Contentopdracht - Overige toetsing Communicatie: schriftelijk Offertebrief schrijven - Overige toetsing Communicatie: schriftelijk Rapport BCN externe retailomgeving - Overige toetsing

Leeruitkomsten

Competenties:

- 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:

- schrijft overtuigende content voor commerciële doeleinden passend bij de doelgroep;
- schrijft de content persoonlijk en begrijpelijk;
- weet hoe om te gaan met door AI gegenereerde tekst en dit om te zetten in persoonlijke en overtuigende content;
- schrijft op basis van een 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;
- geeft de juiste invulling aan de verschillende onderdelen van een zakelijk rapport volgens de Voorschriften BCN Rapporteren;
- schrijft een goed gestructureerd en samenhangend zakelijk rapport volgens de Voorschriften BCN Rapporteren;
- schrijft qua stijl en woordkeuze een begrijpelijk, overtuigend en inhoudelijk efficiënt zakelijk rapport.

Inhoud

Niveau:

Inleidend

Inhoud:

Bij Communicatie Schriftelijk leer je dit blok hoe je overtuigende content, een offerte (verkoopbrief) en een zakelijk rapport moet schrijven. In dit blok leer je begrijpelijk, persoonlijk en zakelijk schrijven. In de contentopdracht schrijf je overtuigend, doelgroepgericht en commercieel. Ook leer je kritisch om te gaan met teksten die gegenereerd zijn door AI. De offertebrief gaat in op wat in een verkoopgesprek 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. De verschillende onderdelen van een zakelijk rapport komen ook aan de orde dit blok. Je leert hoe je de juiste invulling geeft aan deze onderdelen volgens de Voorschriften BCN rapporteren. Je leert hoe je doelgericht, doelgroepgericht, aantrekkelijk en professioneel moet formuleren. Verder leer je hoe je een professioneel rapport schrijft en er wordt ingegaan op de structuur van een zakelijk rapport.

Studiemateriaal:

Voor de meest recente informatie zie de boekenlijst op intranet of Brightspace.

Instapvoorwaarden:

Verplicht onderdeel voor studenten opleiding/major ORM

Kosten:

Zie de boekenlijst op intranet.

Opgenomen in opleiding(en)

Ondernemerschap & Retail Management

School(s)

Instituut voor Business, Marketing en Finance

share your talent. move the world.

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.