

HOGESCHOOL

Naam cursus: Communicatie 1

Code cursus: COM170101

1. Docent

Wordt nader bekend gemaakt.

2. Studiefase en semester

Propedeuse, semester 1

3. Vereiste voorkennis

Geen noemenswaardige voorkennis vereist.

4. Competenties

PV6 Communiceren

- Kan zowel mondeling als schriftelijk communiceren, zowel in het Nederlands als in het Engels. Kan verschillende boodschappen samenvatten en overbrengen;
- Kan verschillende typen teksten lezen, schrijven en begrijpen;
- Kan effectief en doelgroepgericht schriftelijk communiceren via ICT-gedreven communicatiemiddelen;
- Kan effectief en zakelijk communiceren met inzet van moderne media;
- Kan communicatietechnieken aanwenden om resultaatgericht te bevorderen;
- Kan overtuigend presenteren.

5. Leerdoelen en eindtermen

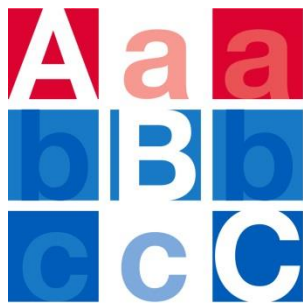
- De student beheerst de basisgespreksvaardigheden;
- De student heeft kennis van de verschillende interviewtypen en kan deze in de praktijk toepassen;
- De student beheerst de vaardigheden die passen bij de verschillende fasen van het selectiegesprek;
- De student beheerst de vaardigheden die van belang zijn voor het voeren van een sollicitatiegesprek;
- De student kan het onderscheid maken tussen het functioneringsgesprek, het beoordelingsgesprek en het loopbaangesprek en kan het gespreksmodel met vaardigheden voor het voeren van dergelijke gesprekken in de praktijk toepassen;
- De student kan het diagnose-receptmodel en het samenwerkingsmodel toepassen bij het gesprek over persoonlijke problemen;
- De student heeft kennis van de structuur van het verkoopgesprek en beheerst de gespreksvaardigheden die in de verschillende fasen van het gesprek van belang zijn;
- De student heeft kennis van de verschillende varianten van adviesgesprekken en kan in dit kader de Wet van Maier toepassen;
- De student kan de gesprekstechnische richtlijnen voor de brenger van het slechte nieuws in een concrete situatie toepassen;
- De student heeft kennis van het doel van de vergadering en het structuur die het

Louiselaan 115 / Hoek Verlengde Mahonylaan, Paramaribo, Suriname

T.: +597 521892 / +597 8960614 | E.: info@hogeschool-abc.com

KKF 68037 | Belastingdienst Vastnummer 08393

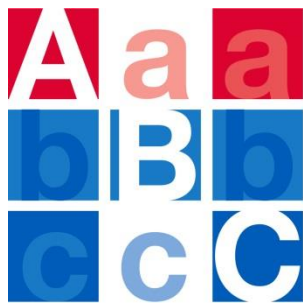
Bankrekeningnummers FinaBank SRD 04-19.46.987 | USD 04-19.46.995 | Euro 04-19.47.001



- best bij het doel van de vergadering past en kan deze in de praktijk toepassen;
- De student kan de verschillende fasen in het besluitvormingsproces onderkennen en kan de technieken toepassen om strategieën te ontwikkelen;
 - De student beheerst de verschillende gespreksvaardigheden om conflicten te voorkomen en op te lossen;
 - De student kan volgens de Harvard-methode onderhandelen;
 - De student kan een presentatie houden en vragen van de toehoorders beantwoorden;
 - De student beheerst de Nederlandse taal (op het onderdeel schrijven) op A2 niveau.

6. Inhoud

| Overzicht per week: | | Activerende leeractiviteit | |
|---------------------|--|---|---|
| Week | Thema/Onderwerp | Bestuderen | Voorbereiden |
| 1 | Inleiding Luistervaardigheden Zendervaardigheden Regulerende vaardigheden | Gesprekken in Organisaties: Hoofdstukken 1, 2 en 3 | Toetsvragen: Hoofdstuk 1: 1 t/m 4 Hoofdstuk 2: 1 t/m 4 Hoofdstuk 3: 1 t/m 4 |
| 2 | Interviewen Selectiegesprek Sollicitatiegesprek | Gesprekken in Organisaties: Hoofdstukken 4, 5 en 6 | Toetsvragen: Hoofdstuk 4: 1 t/m 4 Hoofdstuk 5: 1 t/m 4 Hoofdstuk 6: 1 t/m 4 |
| 3 | Functioneringsgesprek Loopbaangesprek | Gesprekken in Organisaties: Hoofdstukken 7 en 8 | Toetsvragen: Hoofdstuk 7: 1 t/m 6 Hoofdstuk 8: 1 t/m 6 |
| 4 | Gesprek over Persoonlijke problemen Verkoopgesprek | Gesprekken in Organisaties: Hoofdstukken 9 en 10 | Toetsvragen: Hoofdstuk 7: 1 t/m 6 Hoofdstuk 8: 1 t/m 6 |
| 5 | Adviesgesprek Slechtnieuwsgesprek | Gesprekken in Organisaties: Hoofdstukken 11 en 12 | Toetsvragen: Hoofdstuk 11: 1 t/m 6 Hoofdstuk 12: 1 t/m 6 |
| 6 | Vergaderen Besluitvorming | Gesprekken in Organisaties: Hoofdstukken 13 en 14 | Toetsvragen: Hoofdstuk 13: 1 t/m 6 Hoofdstuk 14: 1 t/m 6 |
| 7 | Conflicthantering Onderhandelen Presenteren | Gesprekken in Organisaties: Hoofdstukken 15, 16 en 17 | Toetsvragen: Hoofdstuk 15: 1 t/m 4 Hoofdstuk 16: 1 t/m 4 Hoofdstuk 17: 1 t/m 4 |
| 8 | | | 1 ^e deoltoets |
| 9 | Collegevrije week | | |
| 10 | Toetsweek | | 2 ^e deoltoets |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | Inleiding Motieven om te presenteren Voorbereiding van de presentatie De structuur van begin tot eind | Presenteren: Hoofdstukken 1, 2 en 3 | Oefening 2.2 en 3.8 |
| 14 | | | |



| | | | |
|----|---|--|--------------------------|
| 15 | Ondersteuning bij de presentatie Presenteren in de praktijk Van opdracht tot concrete presentatie: een uitgewerkt voorbeeld | Presenteren: Hoofdstukken 4, 5 en 6 | Oefening 4.3 en 5.1 |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | Collegevrije week | | |
| 20 | Toetsweek | | |
| 21 | Toetsweek | | 3 ^e deoltoets |

7. Contacturen

Activerende leeractiviteit: 9 weken/ 1 uur per week
 Totaal aantal contacturen per semester: 9 uren.

De bijeenkomsten hebben het karakter van een training. Dat betekent dat de student zelfstandig de literatuur bestudeert en er tijdens de contacturen vooral praktisch op de stof wordt ingegaan met korte oefeningen, (peer-) feedback, cases en rollenspelen.

De applicatie Hogeschooltaal is een online taalpakket. Hogeschool ABC zet dit programma in ter ondersteuning van haar reguliere taalvaardigheidsprogramma. Dit programma bevat alle elementen voor het leren schrijven van een verslag dat voldoet aan de eisen waaraan een BBA-student moet voldoen. Dit programma biedt u de mogelijkheid om eventuele taal deficiënties weg te werken. De te behalen certificaten geven de niveaus aan. Voor communicatie 1 dient u minimaal het A2 niveau te behalen.

De student dient door middel van zelfstudie met het programma te oefenen.

8. Wijze van toetsen

De student legt vier toetsen af die steeds handelen over een deel van de leerstof.

| Nr | Cursuscode | Toetsvorm | Naam | Weging |
|----|--------------|------------------------|-------------|--------|
| 1 | COM170101DT1 | Gesprekken | Deeltoets 1 | 25% |
| 2 | COM170101DT2 | Vergadering | Deeltoets 2 | 25% |
| 3 | COM170101DT3 | Verslag en presentatie | Deeltoets 3 | 25% |
| 4 | COM170101DT4 | Computer | Deeltoets 4 | 25% |

Voor de eerste drie deoltoetsen moeten de studenten in groepsverband van maximaal 5 personen per groep de diverse opdrachten uitvoeren. De eerste deoltoets bestaat uit gespreksoefeningen. Voor de tweede deoltoets wordt een vergadering beoordeeld. Voor de derde deoltoets beoordeelt de docent het verslag en de presentatie die de student voor de cursus Human Resource Management 1 of Management 2 heeft verzorgd.



De student wordt dringend geadviseerd om de cursussen communicatie 1 én Human Resource Management 1 of Management 2 in hetzelfde semester te volgen.

Voor de vierde deeltoets maakt de student een digitale toets met 165 (grotendeels) MC-vragen met betrekking tot werkwoordspelling, spelling algemeen, zinsstructuur en algemeen taalgebruik.

Opmerking: Voor geen van de deeltoetsen mag een cijfer lager dan 5,0 behaald worden.

9. Herkansing

De student krijgt twee keer per jaar de gelegenheid om de deeltoetsen af te leggen.

10. Aanwezigheid

Er is een aanwezigheidsverplichting van 80%. Indien de student niet aan de aanwezigheidsverplichting heeft voldaan, kan hij niet deelnemen aan de toetsen.

11. Studielast

De studielast voor deze cursus bedraagt 56 SBU. Voor deze cursus wordt 2 EC toegekend.

12. Collegemateriaal

Verplichte literatuur:

Gesprekken in organisaties; Y. Gramsbergen-Hoogland en H. van der Molen
ISBN: 9789001815424; Druk: 5; Noordhoff

Presenteren; Cees Braas, Judith Kat, Inge Ville
ISBN: 9789001774431; Druk: 4; Noordhoff

Hogeschooltaal applicatie