



# Strategische bedrijfscommunicatie

15 oktober 2024

Nina Vandermeulen



Op de  
planning

Bespreking  
rapport-  
opdracht

Formuleren

Feedback

Toelichting  
volgende  
opdrachten



# Bespreking opdracht rapporteren

- Centrale vraag
- Structuur
- Inhoud



Rapporteren

# Centrale vraag

Een onderwerp kun je vanuit verschillende invalshoeken benaderen.

- Wat wil je lezer weten?
- Schrijf **doelgericht**
- Centrale vraag fungeert als filter voor beschikbare informatie

## 5 soorten centrale vragen:

- descriptief    Hoe verloopt ... ?
- verklarend    Hoe komt het dat ...?
- evaluerend    Voldoet ...?
- adviserend    Hoe kan ...?
- prescriptief    Hoe moet ...?

# Centrale vraag

## Poll

### Welke soort centrale vraag past bij de opdracht Vertommen?

1. Descriptief
2. Verklarend
3. Evaluerend
4. Adviserend
5. Prescriptief

- Ga naar [https://PollEv.com/multiple\\_choice\\_polls/JltXxkw2Rkql9PmYC3L6a/respond](https://PollEv.com/multiple_choice_polls/JltXxkw2Rkql9PmYC3L6a/respond)
- Register for credit > skip for now
- Screen name: vul voor- en achternaam in
- Beantwoord de vraag
- Je krijgt te zien of het antwoord correct is of niet
- Niet correct? Je kan het opnieuw proberen door op het “undo vote”-icoontje te klikken

✓ Response saved  
incorrect

Dismiss



Bespreking opdracht rapporteren

## Centrale vraag

*Hoe kunnen we snel een doordacht beleidsplan ontwikkelen, mét voldoende draagvlak, om de uitdagingen van de toekomst het hoofd te bieden?*

➔ Strategische dag

Bespreking opdracht rapporteren

## Doel

### **Wat zijn dan je doelen?**

- de leden van de directie overtuigen van je plan
- een zinvolle discussie tijdens de volgende vergadering bevorderen



Bespreking opdracht rapporteren

# Selecteren van informatie





Bespreking opdracht rapporteren

# Selecteren van informatie

Poll > [https://PollEv.com/multiple choice polls/moAfX9R6jMkf7VODpezup/respond](https://PollEv.com/multiple_choice_polls/moAfX9R6jMkf7VODpezup/respond)

Wat vind je van de onderdelen “programma” en “voorbereiding”?

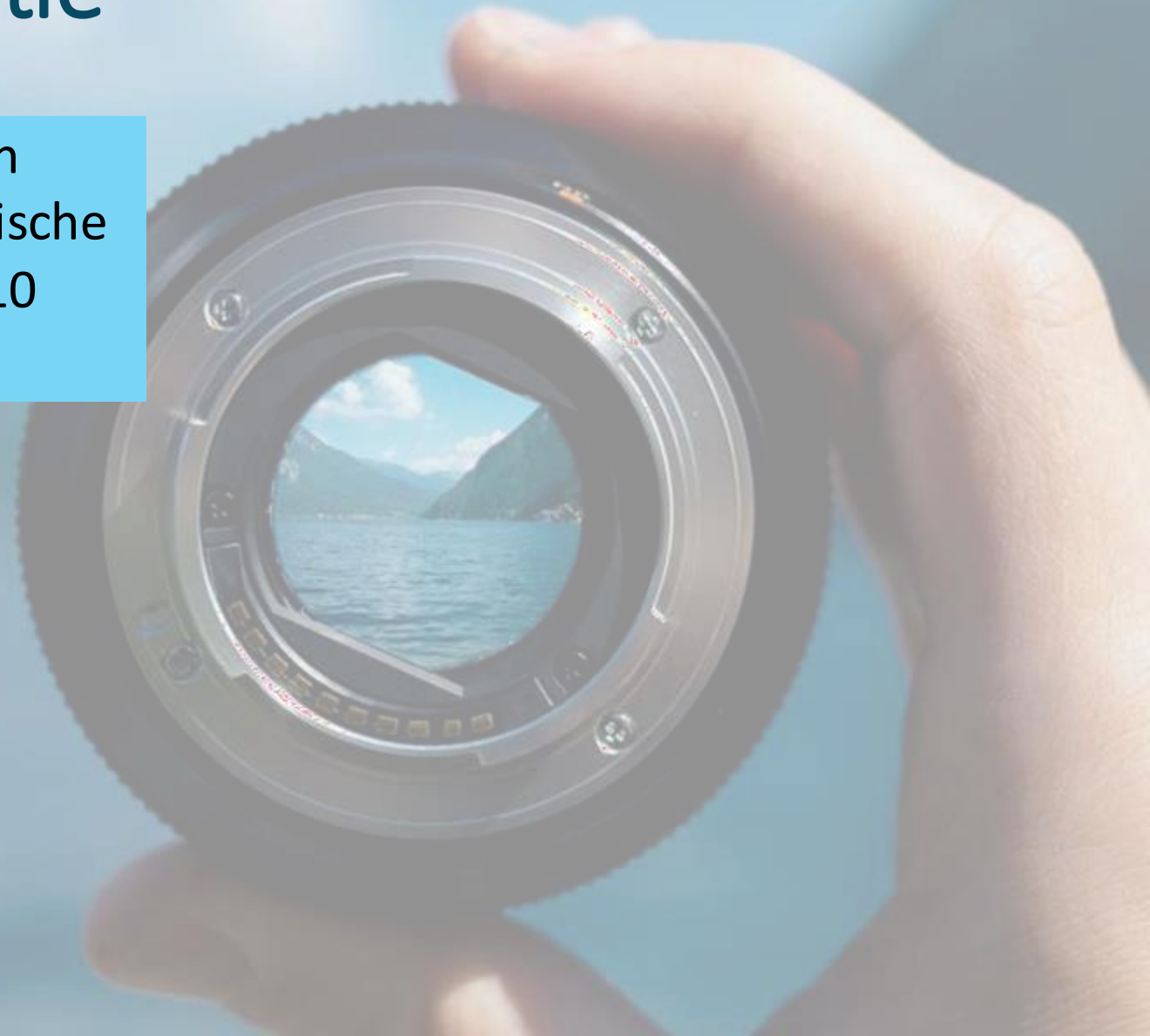
1. Belangrijk
2. Relevant, minder belangrijk
3. Irrelevant

Bespreking opdracht rapporteren

# Selecteren van informatie

**Voorbereiding:** Deelthema's uitwerken in kleine groepen, voorafgaand aan strategische dag. Resultaten worden voorgesteld op 10 oktober.

**Strategische dag** zelf vindt plaats op 17 december



Bespreking opdracht rapporteren

# Selecteren van informatie

Poll > [https://PollEv.com/multiple choice polls/54vftlsQ13P8cFdTLXyob/respond](https://PollEv.com/multiple_choice_polls/54vftlsQ13P8cFdTLXyob/respond)

Wat vind je van de informatie over de moeilijke periode?

1. Belangrijk
2. Relevant, minder belangrijk
3. Irrelevant



Bespreking opdracht rapporteren

# Selecteren van informatie

Poll > [https://PollEv.com/multiple choice polls/6AiwYjMEDHPU1tb4L6s4/respond](https://PollEv.com/multiple_choice_polls/6AiwYjMEDHPU1tb4L6s4/respond)

Wat vind je van de prijsvergelijking van de hotels?

1. Belangrijk
2. Relevant, minder belangrijk
3. Irrelevant

Bespreking opdracht rapporteren

# Selecteren van informatie

- **Belangrijke informatie**

- aanleiding strategische dag
- voorstel
- programma
- voorbereiding

- **Relevante, maar minder belangrijke informatie**

- prijsvergelijking

- **Irrelevante informatie**

- budgetbeperking
- moeilijke periode (strategie: formuleer positief, ontvangers rapport hebben voorkennis)
- details hotels (bv. bepaalde info Pyramidehotel)



Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur

## Principe van hiërarchie

- Relevantie van info → structuur
- Wat belangrijk is, plaats je vooraan
- Geef voldoende context
- Logische structuur



Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur

Voorbeelden van jullie uitwerkingen (huidig academiejaar)

> *Wat kan beter?*

	Onderwerp
aanleiding	...
voorstel	...
voorbereiding	...
locaties	...
budget	...
programma	...

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur

Voorbeelden van jullie uitwerkingen (huidig academiejaar)

> *Wat kan beter?*

	Onderwerp
aanleiding	...
voorstel	...
voorbereiding	...
locaties	...
budget	...
programma	...

- **Informatie over programma is belangrijk en hoort dus meer bovenaan in het rapport te staan.**
- **Informatie over locatie en budget is ondergeschikt aan programma.**

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur

Voorbeelden van jullie uitwerkingen (huidig academiejaar)

> *Wat kan beter?*

	Onderwerp
doel	...
locatie	...
wie	...
hotel	...
concreet	...
presentaties	...
lezing	...
conclusie	...



Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur

Voorbeelden van jullie uitwerkingen (huidig academiejaar)

> *Wat kan beter?*

	Onderwerp
doel	...
locatie	...
wie	...
hotel	...
concreet	...
presentaties	...
lezing	...
conclusie	...

- Plaatsing informatie over locatie
  - Bovenaan rapport, maar is niet de belangrijkste info
  - Overlap locatie en hotel
- Label “concreet”: wat houdt dit in?

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur

Voorbeelden van jullie uitwerkingen (huidig academiejaar)

> *Wat kan beter?*

	Onderwerp
	<hr/>
<b>aanleiding</b>	...
	<hr/>
<b>wanneer</b>	...
	<hr/>
<b>wie</b>	...
	<hr/>
<b>waar</b>	...
	<hr/>
<b>uitgaven</b>	...
	<hr/>
<b>voorbereiding</b>	...
	<hr/>

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur

Voorbeelden van jullie uitwerkingen (huidig academiejaar)

> *Wat kan beter?*

	Onderwerp
	<hr/>
aanleiding	...
	<hr/>
wanneer	...
	<hr/>
wie	...
	<hr/>
waar	...
	<hr/>
uitgaven	...
	<hr/>
voorbereiding	...
	<hr/>

- Informatie over programma ontbreekt
- Labels “wanneer”, “wie”, en “waar”
  - Zijn duidelijk; informatie is makkelijk te scannen
  - Maar let op dat informatie ook niet te gefragmenteerd wordt weergegeven. Weeg telkens af: staat er voldoende informatie in het blok of kan je enkele heel korte blokken beter samenvoegen?



Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur

Mogelijke structuur voor dit rapport

	<b>Rapporthoofd (maptitel)</b>
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur &gt; prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe &gt; programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur & Inhoud

Mogelijke structuur voor dit rapport

	Rapporthoofd (maptitel)
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur → prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe → programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken

Bespreking opdracht rapporteren

# Rapporthoofd & maptitel

*Voorbeelden van uitwerkingen van  
vorig academiejaar*

Van	Helga Denys, personeelsdirecteur bij Vertommen
Aan	Directieleden
Datum	15 oktober 2023
<b>Voorstel strategische dag</b>	

Van	Helga Denys, personeelsdirecteur
Aan	Directieraad
Datum	15/09/2023
<b>Voorstel strategische dag 17 december</b>	

Van:	Helga Denys, personeelsdirecteur
Aan:	Alle leden van de directieraad
Datum:	17 oktober 2023
<b>Strategische dag</b>	

**Poll**  
Welk rapporthoofd vind je het  
meest geschikt?

Van	Helga Denys: personeelsdirecteur bij Vertommen
Aan	Vier overige directieleden van Vertommen
Datum	Donderdag 17 december
<b>Een strategische dag in een hotel</b>	

[https://PollEv.com/multiple\\_choice\\_polls/dH5pKUIWt0rSB8yRWLcqV/respond](https://PollEv.com/multiple_choice_polls/dH5pKUIWt0rSB8yRWLcqV/respond)

Bespreking opdracht rapporteren

# Rapportthoofd & maptitel

- Strategische dag
- Voorstel
- Datum
- (nieuwe beleidslijnen 2025-2028)

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur & Inhoud

Mogelijke structuur voor dit rapport

	Rapporthoofd (maptitel)
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur → prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe → programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken



# Aanleiding

1

## Situatie

Op donderdag 17 december is er een strategische dag om het nieuwe strategische beleidsplan voor de komende 3 jaar voor te stellen. Deze dag zal doorgaan in een hotel en er zal ook een externe spreker komen. Ik heb hiervoor een voorstel gemaakt over de locatie, deelnemers en de organisatie.

2

## Aanleiding

De verbetering van onze financiële resultaten is iets waar we bij Vertommen enorm fier op zijn. Om een voorzetting van deze positieve trend te verzekeren, is het nodig om een **nieuw strategisch bedrijfsplan** op te stellen.

3

## Aanleiding

Naar aanleiding van de laatste moeilijke jaren wordt er een nieuw strategisch beleidsplan opgesteld waarbij budgetbewaking een belangrijk aspect zal blijven.

4

## Aanleiding

Organiseren van een strategische dag in een hotel met een budget van ongeveer 1000 euro, exclusief verplaatsingskosten. Om tot een beslissing te komen in welke hotel het wordt georganiseerd, zullen verschillende hotels vergeleken worden met elkaar.

## Poll

Welke uitwerking van “aanleiding” vind je de beste?

# Aanleiding

1

## Situatie

Op donderdag 17 december is er een strategische dag om het nieuwe strategische beleidsplan voor de komende 3 jaar voor te stellen. Deze dag zal doorgaan in een hotel en er zal ook een externe spreker komen. Ik heb hiervoor een voorstel gemaakt over de locatie, deelnemers en de organisatie.

2

## Aanleiding

De verbetering van onze financiële resultaten is iets waar we bij Vertommen enorm fier op zijn. Om een voorzetting van deze positieve trend te verzekeren, is het nodig om een nieuw strategisch bedrijfsplan op te stellen.

3

## Aanleiding

Naar aanleiding van de laatste moeilijke jaren wordt er een nieuw strategisch beleidsplan opgesteld waarbij budgetbewaking een belangrijk aspect zal blijven.

4

## Aanleiding

Organiseren van een strategische dag in een hotel met een budget van ongeveer 1000 euro, exclusief verplaatsingskosten. Om tot een beslissing te komen in welke hotel het wordt georganiseerd, zullen verschillende hotels vergeleken worden met elkaar.

Bespreking opdracht rapporteren

# Aanleiding

## Label

- Aanleiding
- Situatie
- Achtergrond
- Context
- ...

## Inhoudelijk

- Waarom dit rapport/ dit voorstel?
- Kaderen van huidige en toekomstige situatie
- **Valkuil**: enkel het negatieve verleden benadrukken

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur & Inhoud

Mogelijke structuur voor dit rapport

	Rapporthoofd (maptitel)
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur → prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe → programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken

Bespreking opdracht rapporteren

# Voorstel

In jullie eerste versies:

- Informatie over voorstel verdeeld over meerdere blokken
- Informatie die niet over essentie gaat

<b>Deelnemers</b>	<p>Om de dag zelf zo constructief mogelijk te laten verlopen is het aangeraden dat volgende werknemers zouden deelnemen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directiecomité (5 personen)</li><li>• Afdelingshoofden (11 personen)</li><li>• <i>Optioneel maar gewenst : bestuurssecretarissen (9 personen)</i></li></ul>
<b>Datum</b>	Voorstel : <b>17 december 2022</b>
<b>Locatie</b>	Voorstel : <b>Universal Hotel in Kraainem</b> (cfr. kostenraming en argumentering)
<b>Kostenraming</b>	Info over 3 potentiële locaties is samengevat in onderstaande tabel, met telkens een prijsberekening per hotel voor 16 personen en 25 personen.

Hotel ligging	<b>Hotel</b>	<b>Ligging</b>	
	Pyramidehotel	Edegem	
	Royal Hotel	Lier	
	Universal Hotel	Kraainem	
Totale prijzen	<b>Hotel</b>	<b>Totale prijs</b>	
		16 personen	25 personen
	Pyramidehotel	1331,20 euro	1462,50 euro
	Royal Hotel	924,40 euro	1135,00 euro
	Universal Hotel	1015,20 euro	1065,00 euro
Plus- en minpunten	<b>Hotel</b>	<b>Ligging</b>	
	Pyramidehotel	+ 5min van de snelweg + ruime parkeergelegenheden + zelden fileoverlast - geluidsoverlast van andere vergaderingen	
	Royal Hotel	+ mooie vergaderruimtes + AV huur is gratis - betalend parkeren	



# Voorstel

## *Voorbeelden van uitwerkingen vorig academiejaar*

### Voorstel

#### **Wat?**

Een strategische dag waarbij de beleidsplannen voor de komende 3 jaar worden uitgewerkt, een lezing van Karel De Wever, elk team een presentatie houdt van 45 minuten met 15 minuten discussie.

#### **Wanneer?**

Donderdag 17 december 2023

#### **Wie?**

Vijf directieleden, alle afdelingshoofden en indien het budget het toelaat de negen bestuurssecretarissen.

#### **Waar?**

Keuze uit 3 hotels

- Universal Hotel met bestuurssecretarissen (mijn voorkeur)
- Royal hotel zonder bestuurssecretarissen
- Pyramide hotel zonder bestuurssecretarissen

#### **Budget?**

1000 euro, exclusief verplaatsingskosten

### Informatie

### Voorstel

- Let op uitlijning (zet bullets op eerste niveau)
- Verhoogt leesbaarheid
- Bladspiegel oogt “rustiger”

## Voorstel strategische dag Vertommen

Op donderdag 17 december zou ik graag een strategische dag organiseren om de nieuwe beleidslijnen voor te stellen aan het personeel. De omzet gaat de goede kant op voor ons bedrijf en deze trend willen we graag verderzetten in de toekomst. Het lijkt mij het beste om vooraf enkele deelthema's te presenteren in kleine teams om reeds kennis te maken met het nieuwe beleid.

- Wat: strategische dag nieuw beleid
- Waar: pyramide, royal of universal hotel
- Wanneer: donderdag 17 december 2023
- Wie: 5 directieleden, 11 afdelingshoofden & 9 bestuurssecretarissen (indien mogelijk binnen budget van €1000)
- Voorbereiding: presentaties deelthema's op 10 oktober

Bespreking opdracht rapporteren

# Voorstel

Maak het de lezer zo gemakkelijk mogelijk:

- Breng de antwoorden op de belangrijkste *topische vragen* samen in 1 informatieblok
- Verhoog de scanbaarheid door een opsomming op te nemen

	Rapporthoofd (maptitel)
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur → prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe → programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur & Inhoud

Mogelijke structuur voor dit rapport

	Rapporthoofd (maptitel)
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur → prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe → programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken

# Programma

**Poll:** Welke uitwerking van “programma” vind je de meest geslaagde?

*Voorbeelden van uitwerkingen van  
vorig academiejaar*

[https://PollEv.com/multiple\\_choice\\_polls/SZAvHtqEVQK8sblibf08L/respond](https://PollEv.com/multiple_choice_polls/SZAvHtqEVQK8sblibf08L/respond)

## Programma

- 8:45- 9:00 Verwelkoming en inleiding gastspreker
- 9:00-10:00 Gastspreker Karel De Wever met als onderwerp 'Nieuwe uitdagingen in een gemonialiseerde textielindustrie'
- 10:00-10:15 Pauze
- 10:15-12:15 Presentatie 1 & 2
- 12:15-13:15 Lunch
- 13:15-15:15 Presentatie 3 & 4
- 15:15-15:30 Pauze
- 15:30-16:30 Presentatie 5
- 16:30-17:30 Reflectie van de strategische dag

## Dagplanning

Het primaire doel is het uitwerken van nieuwe beleidslijnen. Hiertoe kan gedurende één dag op 17 December een conferentiezaal worden gehuurd in één van de volgende hotels:

- Pyramidehotel
- Royal Hotel
- Universal Hotel

Deelnemers voorzien zelf transport. Het middagmaal wordt voorzien en doorheen de dag worden drankjes aangeboden. Verder kan een gastspreker, Karel De Wever, uitgenodigd worden om gedurende 1 uur in een lezing inzichten te bieden in “Nieuwe uitdagingen in een gemonialiseerde textielindustrie”.

## Programma

Het **programma** voor deze dag zou als volgt gaan. Enkele kleine groepen zullen telkens een aantal **deelthema's** uitwerken en deze dan op 10 oktober **presenteren**. Deze presentaties zullen de **beleidslijnen** voor de komende drie jaar **uitekenen**. Ook zal er een **externe spreker** aanwezig zijn, **Karel de Wever** zal een lezing geven met als onderwerp 'Nieuwe uitdagingen in een gemonialiseerde textielindustrie'.

## Programma

De dagplanning ziet er als volgt uit:

Tijd	Activiteit
9:30 – 10:30	Gastspreker Karel De Wever → Lezing 'Nieuwe uitdagingen in een gemonialiseerde textielindustrie'
10:30-10:45	Pauze
10:45-12:45	Presentaties team 1 en 2
12:45-14:00	Lunch (prijs inbegrepen)
14:00-15:30	Presentatie team 3 en 4
15:30-15:45	Pauze
15:45-16:45	Presentatie team 5

## Programma

Op de strategische dag die plaats zal vinden in de vergaderzaal van het hotel zal het nieuwe beleidsplan worden voorgesteld aan het personeel.

- 10:00-13:00: infosessie nieuw beleid
- 13:00-15:00: uitgebreide lunchsessie
- 15:00-16:00: lezing van Karel De Wever met als onderwerp “Nieuwe uitdagingen in een gemonialiseerde textielindustrie.”
- 16:00-19:00: vervolg infosessie

# Programma

**Poll:** Welke uitwerking van “programma” vind je de meest geslaagde?

## Programma

- 8:45- 9:00 Verwelkoming en inleiding gastspreker
- 9:00-10:00 Gastspreker Karel De Wever met als onderwerp 'Nieuwe uitdagingen in een gemondialiseerde textielindustrie'
- 10:00-10:15 Pauze
- 10:15-12:15 Presentatie 1 & 2

- Stamzin ontbreekt
- Tabel zou het meer scanbaar maken

Presentatie 3 & 4

Presentatie 5  
die van de strategische dag

## Dagplanning

Het primaire doel is het uitwerken van nieuwe beleidslijnen. Hiertoe kan gedurende één dag op 17 December een conferentiezaal worden gehuurd in één van de volgende hotels:

- Pyramidehotel
- Royal Hotel
- Universal Hotel

Deelnemers voorzien zelf transport. Het middagmaal wordt en doorheen de dag worden drankjes aangeboden. Verder wordt gastspreker, Karel De Wever, uitgenodigd worden om g in een lezing inzichten te bieden in “Nieuwe uitdagingen in een gemondialiseerde textielindustrie”.

- Niet alle informatie gaat over de dagplanning (info hotels)
- Geen concreet overzicht van planning

## Programma

Het **programma** voor deze dag zou als volgt gaan. Enkele kleine groepen zullen telkens een aantal **deelthema's** u op 10 oktober **presenteren**. Deze presentaties zullen voor de komende drie jaar **uitekenen**. Ook zal **spreker** aanwezig zijn, **Karel de Wever** zal een onderwerp 'Nieuwe uitdagingen in een gemondial

- Zowel informatie over programma als over voorbereiding

## Programma

De dagplanning ziet er als volgt uit:

Tijd	Activiteit
9:30 – 10:30	Gastspreker Karel De Wever → Lezing 'Nieuwe uitdagingen in een gemondialiseerde textielindustrie'
10:30-10:45	Pauze
10:45-12:45	Presentaties team 1 en 2
12:45-14:00	Lunch (prijs inbegrepen)
14:00-15:30	Presentatie team 3 en 4
15:30-15:45	Pauze
15:45-16:45	Presentatie team 5

- Positief: tabel maakt het uurrooster scanbaar
- Stamzin is aanwezig
- Kan beter: concrete invulling programma

## Programma

Op de strategische dag die plaats zal vinden in de vergaderzaal van het hotel zal het nieuwe beleidsplan worden voorgesteld aan het personeel.

- 10:00-13:00: infosessie nieuw beleid
- 13:00-15:00: uitgebreide lunchsessie
- 15:00-16:00: lezing van Karel de Wever over “Nieuwe uitdagingen in een gemondialiseerde textielindustrie”
- 16:00-19:00: vervolg infosessie

- Weinig concreet
- Stamzin gaat niet over programma
- Tabel zou het meer scanbaar maken



Bespreking opdracht rapporteren

# Programma

- Begin het informatieblok met een **stamzin**
- **Tabel**: wanneer en wat?
  - Principe van geïntegreerde grafiek
  - Lezer kan informatie snel verwerken

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur & Inhoud

Mogelijke structuur voor dit rapport

	Rapporthoofd (maptitel)
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur → prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe → programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken

# Vorbereiding

- Wie doet wat tegen wanneer?
- Opvolging voorbereiding?

---

**Vorbereidend  
werk**

Om de strategische dag vlot te laten verlopen lijkt het mij aangewezen dat vooraf kleine teams een aantal deelthema's uitwerken, waarvan de resultaten gepresenteerd kunnen worden op 10 oktober aan de collega's. Concreet bereidt elk team een presentatie voor (dus 5 presentaties in totaal) van ongeveer 45 minuten met telkens 15 minuten discussie.

---

---

**voorbereiding**

Om de bespreking van de nieuwe beleidslijnen zo vlot mogelijk te laten verlopen zal het volgende voorbereid worden door de collega's:

- Vijf verschillende deelthema's worden uitgewerkt in kleine teams
  - Elke thema omvat een presentatie van 45 minuten en 15 minuten discussie
  - De presentatie wordt gegeven op 10 oktober
-

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur & Inhoud

Mogelijke structuur voor dit rapport

	Rapporthoofd (maptitel)
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur → prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe → programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken

Bespreking opdracht rapporteren

# Prijsvergelijking

opmaak

**Accommodatie** De kostprijzen werden opgemaakt en vergeleken voor drie hotels.

	Pyramide hotel		Royal hotel		Universal hotel	
aantal personen	16	25	16	25	16	25
huur	370,00	270,00	450,00	450,00	400,00	250,00
AV-apparatuur	450,00	450,00	—	—	160,00	160,00
spreker	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
koffie (2 x)	51,20	80,00	54,40	85,00	51,20	80,00
lunch	360,00	562,50	320,00	500,00	304,00	475,00
totaal	1331,20	1462,50	924,40	1135,00	1015,20	1065,00
per persoon	83,20	58,50	57,78	45,40	63,45	42,60



Bespreking opdracht rapporteren

# Prijsvergelijking

## Kosten- berekening

Het budget is ongeveer 1000 euro, exclusief verplaatsingskosten.

De berekening van de kosten omvat:

- Huur van een vergaderzaal
- AV-apparatuur
- De spreker
- Koffie (2x)
- Lunch

Voorkeur: Universal hotel – Royal hotel – Pyramide hotel

	Universal hotel		Royal hotel		Pyramide hotel	
Aantal personen	16	25	16	25	16	25
Totaal	1015,20	1065,00	924,40	1135,00	1331,20	1462,50
Per persoon	63,45	42,60	57,78	45,40	83,20	58,50

Uitlijning  
cijfers

Rekening houdend met het budget en de kostenberekening kan gekozen worden voor het Universal hotel voor de groep van 25.

# Prijsvergelijking

*Voorbeelden van uitwerkingen  
van vorig academiejaar*

Locatiekeuzes	In onderstaande tabel vinden jullie de totale kosten van de 3 mogelijke locaties.						
		Pyramide hotel		Royal hotel		Universal hotel	
	aantal personen	16	25	16	25	16	25
	huur	370,00	270,00	450,00	450,00	400,00	250,00
	AV-apparatuur	450,00	450,00	—	—	160,00	160,00
	spreker	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	koffie (2 x)	51,20	80,00	54,40	85,00	51,20	80,00
	lunch	360,00	562,50	320,00	500,00	304,00	475,00
	totaal	1331,20	1462,50	924,40	1135,00	1015,20	1065,00
	per persoon	83,20	58,50	57,78	45,40	63,45	42,60
Persoonlijke voorkeur	De beste optie lijkt me om met 25 naar het Universal hotel te gaan. Dit is een mooi hotel te Kraainem, gelegen in een mooie buurt met aansluitende natuur. Iedereen meenemen lijkt me het beste idee, hierdoor blijven we transparant naar iedereen toe en dit vermijdt dat de dag nadien dezelfde informatie nog eens moet verteld worden. Het vermeden tijdverlies nadien compenseert ook de financiële kant naar mijn gevoel.						

Bespreking opdracht rapporteren

# Prijsvergelijking

- Stamzin
- Tabel
  - Beperk de informatie (Prijs per persoon en totaalbedrag voor kleine/grote groep)  
Extra info: ofwel in korte beschrijving ofwel bijlage met alle details
  - Lijn cijfers rechts uit (verhoogt leesbaarheid)
- Motivatie voor je keuze (inhoudelijk en teamgericht)

Bespreking opdracht rapporteren

# Structuur & Inhoud

Mogelijke structuur voor dit rapport

	Rapporthoofd (maptitel)
Aanleiding	Waarom dit rapport?
Voorstel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat</li><li>• Hoe</li><li>• Wanneer</li><li>• Wie</li><li>• Waar</li><li>• (Hoe duur → prijsvergelijking)</li><li>• (Hoe → programma en voorbereiding)</li></ul>
Programma	Overzicht van programma (tabel, uurschema)
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie</li><li>• Wat</li><li>• Wanneer</li></ul>
Prijsvergelijking	Overzicht (prijzen per groep en per person)
(Bespreking)	Uitnodiging om voorstel te bespreken

Bespreking opdracht rapporteren

# Bespreking

## Overleg

---

Om dit voorstel te bespreken wil ik jullie graag uitnodigen op **donderdag 22 oktober** om **10.00** uur in vergaderzaal **2C30**.

---

## Afronding

- Optioneel
- Follow-up van rapport
- Toon van communicatie moet aansluiten bij bedrijfscultuur en je eigen communicatiestijl

# Formuleren

- Enkele taaltips
- Zie hand-out op Blackboard



# Formuleren - Taaltips

## Perspectief

- Spreken over je organisatie: “wij-gevoel”
- Bv. Schrijf liever ‘ons bedrijf’ dan ‘het bedrijf’

### 3. Conclusie

Op de strategische dag wil textielbedrijf Vertommen **een nieuw beleidsplan** schetsen voor de komende drie jaar.

Daaraan zullen 25 deelnemers in groepjes werken. Vervolgens zullen zij een **presentatie** geven. Daarna komt de **gast spreker** Karel de Wever.

Voor de accommodatie zal het **Universal Hotel** in Kraainem het meest geschikt zijn. Dit hotel heeft een **professionele infrastructuur** en een **rustgevende ligging**. Dat is zowel ideaal voor de presentaties, als voor de **teambuildingsactiviteiten**.

# Formuleren - Taaltips

- Spreek niet over jezelf in de 3<sup>de</sup> persoon

---

## Besluit

De personeelsdirecteur wil gebruik maken van de strategische dag om de ruwe beleidslijnen voor de komende drie jaar uit te tekenen: dat helpt om een draagvlak te creëren voor de nieuwe koers.

---

- Spreek in naam van jezelf (niet 'we', maar 'ik')

# Formuleren - Taaltips

## Zinsbouw

- Vermijd passiefconstructies (schrijf actief)
- Vermijd onpersoonlijke referenties (men, er)

---

### Deelnemers

De vijf directieleden en alle elf afdelingshoofden zijn de kern van de strategische dag. Er moet beslist worden of de negen bestuurssecretarissen al dan niet zullen deelnemen aan de strategische dag. Een grotere groep zorgt voor een groter draagvlak, meer ideeën en een verhoogd teamgevoel.

---

Alternatief: “Graag hoor ik van jullie of het haalbaar is om ook de negen bestuurssecretarissen deel te laten nemen.”

# Formuleren - Taaltips

## Zinsbouw

- Vermijd naamwoordstijl (het + infinitief; zelfstandige naamwoorden op -schap, -heid, -ing)

### Aanleiding

---

Het organiseren van een strategische dag is van cruciaal belang om het bedrijf terug naar succes te leiden. Tijdens de strategische dag richten we ons op het uittekenen van de **nieuwe beleidslijnen** voor de komende drie jaar.

---

# Formuleren - Taaltips

## Zinsbouw

- Formuleer parallel in opsommingen

Het doel van deze bijeenkomst is om het bedrijf te optimaliseren door :

- Bespreking van resultaten van de presentaties en opmerkingen uit de discussie
- Opstellen nieuwe beleidslijnen
- Bespreking budgetbewaking

Het doel van deze bijeenkomst is om het bedrijf te optimaliseren door :

- De resultaten van de presentaties en opmerkingen uit de discussie te bespreken
- Nieuwe beleidslijnen op te stellen
- Budgetbewaking te bespreken

# Formuleren - Taaltips

## Zinsbouw

- Vermijd passiefconstructies (schrijf actief)
- Vermijd naamwoordstijl (het + infinitief; zelfstandige naamwoorden op -schap, -heid, -ing)
- Vermijd onpersoonlijke referenties (men, er)
- Formuleer parallel in opsommingen

=> Vlotter leesbare tekst



# Formuleren - Taaltips

## Formuleer positief

- Breng positieve en neutrale informatie positief (blijf wel geloofwaardig)
- Breng negatieve informatie neutraal

Voorbeeld:

**Zeg niet:** “Zolang u ons de formulieren niet hebt toegezonden, kunnen wij uw dossier niet in orde brengen.”

**Maar wel:** “Bezorgt u ons nog snel even de ingevulde formulieren? Dan is uw aanvraag binnen drie werkdagen in orde.”

➔ Zeg niet wat je niet kunt doen; zeg liever wat je wel kan doen.

# Formuleren - Taaltips

## Formuleer positief

### Onderwerp

---

Naar aanleiding van de heropbloei van het bedrijf, lijkt het een goed idee om een strategische dag te organiseren. Hier kan samen met de personeelsleden van het bestuur het nieuwe beleidsplan worden gevormd.

# Formuleren - Taaltips

**Woordgebruik** <https://youtu.be/sPNKY7l41PU?si=m1emQ379gXa0rYze>



F.R.I.E.N.D.S Joey Uses a Thesaurus to Replace Every Word in His Letter

*Don't be  
like Joey*

# Formuleren - Taaltips

## Woordgebruik

Algemene richtlijn: “Schrijf verzorgde spreektaal”

- Gebruik gewone, vertrouwde woorden
- Gebruik geen omslachtige uitdrukkingen (niet: als gevolg van, ondanks het feit dat; wel: door, hoewel)
- Gebruik geen ouderwetse woorden (niet: daar, indien; wel: aangezien, als)

# Feedback

- Belang van feedback
- Comparative judgement
- Aan de slag met *Comproved*



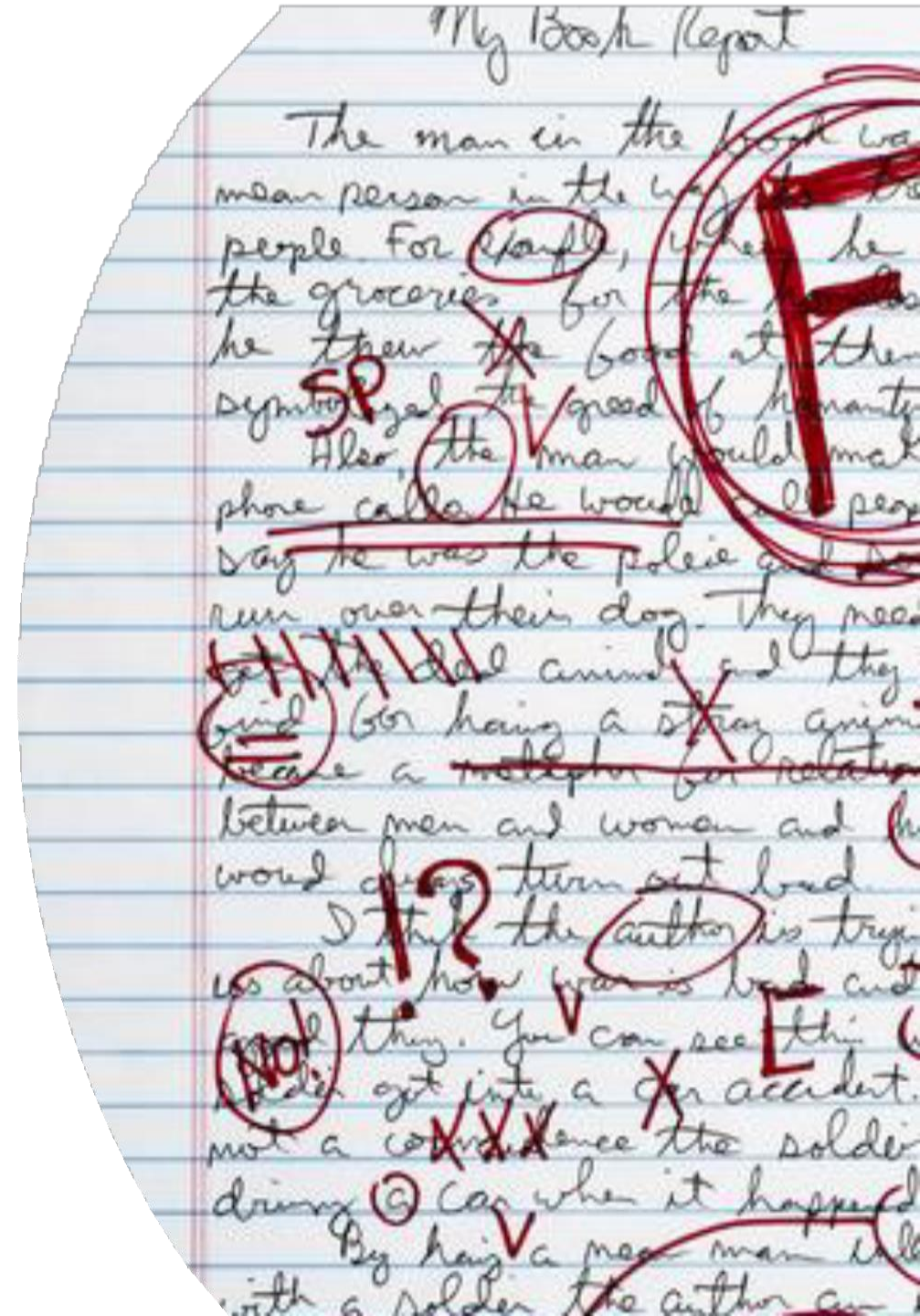
# Feedback

Waarom kort stukje theorie over feedback?

~ Klassiek beeld van feedback

- Feedback geven is meer dan “opmerkingen geven”.
- Feedback verwerken is meer dan “fouten verbeteren”.

Feedback is niet enkel belangrijk in “schoolse” context, maar ook in professionele context (zie bv. Sheila Heen, Tedx talk)







JORGE CHAM © 2015

WWW.PHDCOMICS.COM

# Feedback

- Feedback = “a **process** that students do where they **make sense of information** about work they have done, and **use it to improve the quality** of their subsequent work”  
(Dawson et al., 2018)
- **Doel** van feedback: “the goal of feedback is to **bridge the gap** between students’ current performance level and the target performance level” (Nicol & MacFarlane-Dick, 2006)



# Feedback

- Belangrijk concept binnen feedback: **self-regulation**  
(Graham & Harris, 2018)
  - Feedback helpt om je leren/ doen te monitoren
  - SR: “students understand the objective, assess their own learning, and choose strategies (to bridge the gap)”  
(Nicol & MacFarlane-Dick, 2006)

=> Degene die de feedback krijgt moet een **actieve rol** opnemen in het verwerken van de feedback (Boud & Molloy, 2013)





THIS COMIC MADE POSSIBLE THANKS TO SHIBBY SAYS

@MrLovenstein • MRLOVENSTEIN.COM

# Feedback: vergelijken

Veelgebruikte activiteit bij feedback = het maken van vergelijkingen  
(Nicol, 2020)

- Actief
- Reflectie
- Self-regulation

Feedback

# Comproved

= comparing tool (gebaseerd op principes van *comparative judgement*: paarsgewijze vergelijking)

- Gebruikt voor het beoordelen van producten (zoals teksten)
- Kan ook ingezet worden voor feedback



Spin-off UAntwerpen

[www.comproved.com](http://www.comproved.com)



How dark is this square on a scale from 1 to 10?





Score	Description
1	White
2	Somewhat darker than white
3	Between white and grey
4	Near grey
5	Grey
6	Somewhat darker than grey
7	Dark grey
8	Somewhat darker than dark grey
9	Near black
10	Black



Feedback

# Comproved

Paarsgewijze vergelijking

Which one is darkest?



Feedback

# Comproved

Van vergelijking naar ranking:



# Comproved

**Compare products** 2 out of 15 comparisons

A	B
<p>X0000X laan 1 1111 AA Amstelveen Telefoon: xxx Amstelveen, 13 oktober 2019 Hanzehogeschool Groningen t.a.v opleiding Fysiotherapie, de toelatingscommissie Zernikeplein 7 9747 AS Groningen</p> <p><b>Betreft:</b> toelating opleiding Fysiotherapie</p> <p>Geachte dames en heren, Met ingang van het studiejaar 2020-2019 wil ik graag beginnen met de opleiding Fysiotherapie aan uw hogeschool in Groningen, daarom schrijf ik u deze brief.</p> <p>Ik heb altijd al een grote belangstelling gehad voor het menselijk lichaam en deze opleiding lijkt mij dus heel interessant. Momenteel zit ik nog in 5 Havo op het Amstelveen College te Amstelveen. Ik volg het profiel Economie en Maatschappij, met als proefvakken economie, geschiedenis en BSM. Mijn keuzevak is Duits. Voor mijn hele vakkenpakket kunt u mijn bijgevoegde CV raadplegen. Ik hoop dit jaar mijn eindexamens goed af te leggen en daarmee mijn havo diploma te behalen. Daarna wil ik graag meteen beginnen met studeren. Ik vind dat heel belangrijk en wil zo ook groeimogelijkheden voor mijn toekomst creëren. Deze studie zal mij helpen mijn droom te verwezenlijken: een eigen fysiotherapiepraktijk.</p> <p>Ik wil graag fysiotherapie studeren, omdat ik het menselijk lichaam heel interessant vind en er dus ook graag later mijn beroep van wil maken. Ik ben altijd bewust bezig geweest met blessures van voetballers en andere sporters hier wil ik mij meer in verdiepen. Ik wil graag mensen helpen met de behandeling van hun blessures en hun verdere revalidatie. Ik heb bij verschillende hogescholen die deze studie aanbieden geïnformeerd, maar uw invulling van</p>	<p>Amstelveen, 12 oktober 2019</p> <p>Hogeschool kunstacademie Utrecht T.a.v. opleiding game art, de toelatingscommissie Nieuwskade 1 3511 RV Utrecht</p> <p><b>Betreft:</b> toelating opleiding Game Art</p> <p>Geachte dames en heren,</p> <p>Met ingang van het studiejaar 2020-2021 wil ik graag beginnen met de opleiding Game Art aan uw hogeschool in Utrecht, daarom schrijf ik u deze brief.</p> <p>Ik heb altijd grote belangstelling gehad voor games en kunst en daarom lijkt deze opleiding mij ook heel interessant. Momenteel zit ik nog in 5 havo op het Amstelveen College in Amstelveen. Ik volg het profiel Economie en Maatschappij, met als proefvakken Nederlands, Engels, wiskunde A, geschiedenis, economie en als keuzevakken bedrijfseconomie en informatica. Ik hoop volgend jaar goed mijn eindexamens af te leggen en daarmee mijn havo diploma te behalen. Ik wil daarna meteen gaan studeren zodat ik heel snel mijn droombaan kan krijgen en een bedrijf kan creëren.</p> <p>Ik wil graag Game Art studeren, omdat ik gamen en tekenen heel interessant vind en er dus ook graag mijn beroep van wil maken. Ik heb altijd al gegamed sinds ik klein was en ik was</p>

☒ A is better    ☐ B is better

**Welke motivatiebrief is beter?**

i How to compare

Feedback

# Comproved

✓ Compare products

2 out of 15 comparisons

Pause

Full screen

×

Automatisch zoomen

XXXXXX  
laan 1  
1111 AA Amstelveen  
Telefoon: xxx  
Amstelveen, 13 oktober 2019  
Hanze Hogeschool Groningen  
t.a.v. opleiding Fysiotherapie, de toelatingscommissie  
Zernikeplein 7  
9747 AS Groningen

Betreft: toelating opleiding Fysiotherapie

Geachte dames en heren,  
Met ingang van het studiejaar 2020-2019 wil ik graag beginnen met de opleiding

Automatisch zoomen

Amstelveen, 12 oktober 2019

Hogeschool kunstacademie Utrecht  
T.a.v. opleiding game art, de toelatingscommissie  
Nieuwakade 1  
3511 RV Utrecht

Betreft: toelating opleiding Game Art

A

B

Geef feedback op de motivatiebrief: Wat vind je al goed en wat kan nog beter?

Strength

Weakness

Add

Add

Submit

Strength

Weakness

Add

Add

Feedback

# Comproved





Feedback

# Comproved



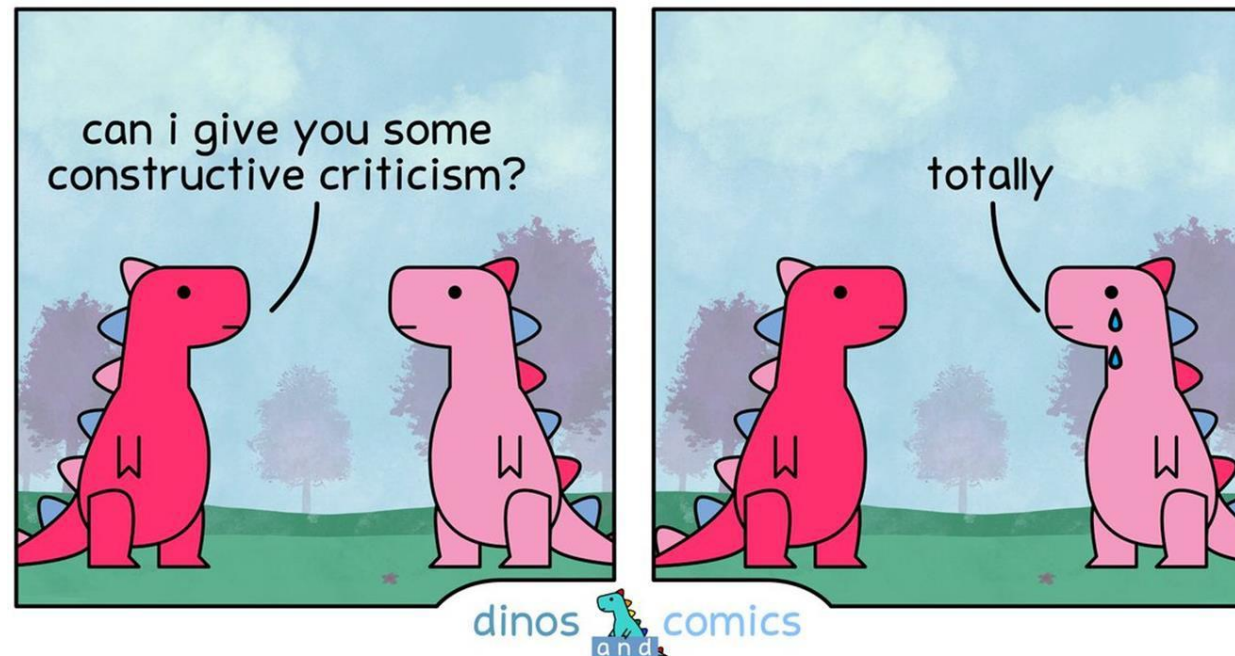
Received feedback

Strength	Weakness
info	het is een cv ?
Nederlands is goed	aan de korte kant
Mooie presentatie.	De woorden staan in het midden dat vind ik niet formeel.
-	mag veel uitgebreider
-	kort
joepoeeee.	je laypout moet beter en je moet veel meer vertellen over jezelf en over de school ga dieper onderzoek doen over je opleiding, want je zit er een paar jaar aan. je hebt je havo nog niet gehaald lovee

Feedback

# Aan de slag met Comproved

Maak 10 vergelijkingen in Comproved (via Blackboard). Je geeft ook bij 2 vergelijkingen (4 teksten) feedback.



# Opdrachten rapporteren



# Opdracht (4-delig)

1. **Comproved**: Maak 10 vergelijkingen in Comproved & geef beknopt feedback
  - Via BB (Opdrachten > Rapporteren & Information Mapping opdrachten > Comproved)
  - Deadline: dinsdag 22 oktober (9u)
2. **Rapport versie 2**: Herwerk je rapport op basis van de algemene feedback uit de les (deze presentatie) en de Comproved opdracht (inzichten uit vergelijkingen)
  - Dien in via BB (Rapport versie 2)
  - Deadline: dinsdag 22 oktober (9u)
  - Je dient enkel een herwerkte versie van het rapport in, een toelichting/reflectie op de herwerking is niet nodig

# Opdracht (4-delig)

Op zoek naar een groep? Je kan inschrijven voor een groep via BB > Groepen> Groepen feedback rapport

## 3. Feedback voor medestudenten: Geef feedback op rapport versie 2 van 2 medestudenten

- Formuleer sterke punten en verbeterpunten
- Focus op **verbeterpunten**: Wat kan beter? Waarom? Hoe? ➔ Denk hierbij aan de **basisprincipes van information mapping**
- Schrijf de feedback neer in een gestructureerde **tekst** (dus niet (enkel) via track-changes of opmerkingen in het document; een combinatie mag wel).
- Deadline: dinsdag **5 november** (9u)
- Dien in via BB (Peerfeedback op rapporten): Upload de feedback voor je medestudenten samen met hun rapporten in 1 pdf document

# Opdracht (4-delig)

## 4. Herschrijfplan en rapport versie 3:

- **Herschrijfplan:** Geef een overzicht van hoe je de feedback die je kreeg van je 2 medestudenten gaat herwerken

### stappenplan

Volgend schema geeft een algemeen beeld van de stappen die je kunt doorlopen om je herschrijfplan uit te werken.

stap	actie
1	Groeppeer de peer-feedback per categorie.
2	Bepaal welke feedback je terecht vindt en welke niet.
3	Bepaal hoe je de terechte feedback gaat verwerken.
4	Vergelijk je tekst met de algemene feedback van je docent.
5	Bepaal welke extra aanpassingen je nog wilt maken.
6	Verwerk de aanpassingen in je tekst.



# Opdracht (4-delig)

## 4. Herschrijfplan en rapport versie 3:

- **Herschrijfplan:** Geef een overzicht van hoe je de feedback die je kreeg van je 2 medestudenten gaat herwerken
  - Je mag zelf een structuur kiezen
  - Gebruik bijvoorbeeld een tabel

<b>Categorie A</b>	
Feedback comment 1	Terecht want ... Ik heb het zo herwerkt in versie 3: ...
Feedback comment 2	Niet terecht want ...
<b>Categorie B</b>	
Feedback comment 3	Terecht want: ... Ik heb het zo herwerkt in versie 3: ...
Extra aanpassing	Ik bedacht zelf nog dat ik deze aanpassing moest maken want ...



Rapporteren

# Opdracht (4-delig)

## 4. Herschrijfplan en rapport versie 3:

- **Herschrijfplan:** Geef een overzicht van hoe je de feedback die je kreeg van je 2 medestudenten gaat herwerken
  - Je mag zelf een structuur kiezen
  - Gebruik bijvoorbeeld een tabel
- **Rapport versie 3:** Herwerk je rapport op basis van de peerfeedback en dien de finale versie in
- Deadline: dinsdag **12 november** (9u)
- Dien in via BB (Herschrijfplan en rapport versie 3): Upload de gekregen feedback, je herschrijfplan, en versie 3 van je rapport in 1 pdf document.

# Vragen?

Stel je vragen via Blackboard > Discussies > 15 oktober (zelfstudie): feedback op rapportopdracht