

## Graduaat Marketing- en Communicatiesupport - dagopleiding

De opleiding Marketing en Communicatiesupport leidt studenten op met een brede basiskennis aan marketing- en communicatieskills die nodig zijn om een job in de sector te kunnen starten. De opleiding duurt 4 semesters in dagopleiding (of 6 semesters in avondopleiding). Na het eerste jaar van de opleiding kiest de student een afstudeerrichting nl. marketingsupport of communicatiesupport

Meer informatie over de opleiding vind je op de website [www.thomasmore.be](http://www.thomasmore.be) ([dagopleiding](#) - [avondopleiding](#))

## Werkplekieren

Werkplekieren is 'leren' op de werkplek, met de reële arbeidssituatie als leeromgeving en werkelijke problemen als leerobject. In elk semester van de opleiding komt werkplekieren aan bod en neemt toe in complexiteit en volume. Dit gaat van verkennend, explorerend, specialiserend naar verdiepend.

Thomas More werkt hiervoor graag samen met tal van bedrijven en organisaties. We streven hierbij naar een optimale match tussen de student en het bedrijf of de organisatie zodat werkplekieren een win/win situatie wordt.

## Werkplekieren binnen het graduaat marketing en communicatie support

### Werkplekieren 1 – Verkenning van de sector

- Doel? De student maakt kennis met de marketing- en communicatiesector, de functies en activiteiten binnen deze sectoren.
- Wanneer? Semester 1 van de opleiding
- Hoe?
  - Via bedrijfsbezoeken en gastsprekers.
  - De student doet interviews en observaties van marketing en communicatie activiteiten in een bedrijf.

### Werkplekieren 2 – Projecten voor het werkveld marketing & communicatie

- Doel? De studenten voeren een marktonderzoek uit op een reële probleemstelling uit het werkveld. Zo verwerven ze de kennis en vaardigheden om een eenvoudig marktonderzoek zelfstandig uit te voeren. De student verdiept zich in de taken zoals desk research, online enquête opzetten, data analyseren, schriftelijke en mondelinge communicatie. De student bereidt zich voor op werkplekieren 3 en 4 door op zoek te gaan naar een geschikte werkplek.
- Wanneer? Semester 2 van de opleiding

### Werkplekscan WPL3 – Verkenning van de specialisatie marketing / communicatie

- Hoe? De student voert een marktonderzoek uit en verzorgt de communicatie hieromtrent. De student gaat op zoek naar een geschikte werkplek op basis van voorkeursfunctie of vacature.

### Werkplekieren 3 – Verkenning van de specialisatie marketing / Verkenning van de specialisatie communicatie

- Doel? De student maakt kennis met de gekozen specialisatie en leert eenvoudige taken uitvoeren in het werkveld.
- Wanneer? Semester 3 van de opleiding, gedurende drie weken, 5 dagen per week.
- Hoe? De student leert op de werkplek eenvoudige taken uitvoeren en gaat op zoek naar een project dat hij op de werkplek kan uitvoeren in WPL 4 en maakt een plan van aanpak op voor dat project.

### Werkplekieren 4 – Projecten in het werkveld marketing - Projecten in het werkveld communicatie

- Doel? De student verdiept zich in de gekozen specialisatie.
- Wanneer? Semester 4 van de opleiding, gedurende 13 weken, 5 dagen per week.
- Hoe? De student voert op de werkplek zelfstandig eenvoudige taken uit en leert complexere taken uitvoeren. De student voert het project op de werkplek uit aan de hand van het plan van aanpak.

Onderstaande criteria worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdelen 'verkenning van de specialisatie marketing' en 'verkenning van de specialisatie communicatie'.

### Criteria betreffende de werkplek

- De werkplek situeert zich in de sector van de marketing of communicatie (overeenkomstig de gekozen specialisatie van de student) of heeft een afdeling die zich situeert in de sector van de marketing of communicatie (overeenkomstig de gekozen specialisatie van de student);
- De werkplek garandeert experimenteerruimte aan de student en beidt de student de mogelijkheid om verschillende taken (zie hieronder) aan te leren en uit te voeren en alzo de vereiste leerdoelen te behalen (de leerdoelen worden onderaan dit document vermeld);
- De werkplek garandeert dat de student naast het uitoefenen van ondersteunende taken een uniek project kan uitwerken waarmee de leerdoelen kunnen behaald worden;
- De werkplek garandeert de student toegang tot informatie;
- De werkplek garandeert begeleiding van de student op de werkplek door een mentor die de student kan begeleiden en voldoende aanwezig is op de werkvloer om de student op de werkvloer te begeleiden.

## Criteria betreffende de mentor

- De mentor heeft minstens 10 jaar ervaring in de marketing- of communicatiesector (overeenkomstig de gekozen specialisatie van de student) of de mentor heeft een beroepservaring (overeenkomstig de gekozen specialisatie van de student) van minimum 3 jaar én minstens een graduaatsdiploma in de marketing of communicatie of een economische richting;
- De mentor biedt de student verschillende taken aan om de vereiste leerdoelen te behalen en biedt daarbij begeleiding;
- De mentor heeft kennis gemaakt met de leerdoelen en bevestigt dat deze kunnen behaald worden op de werkplek.
- De mentor geeft de student regelmatig feedback en stuurt bij waar nodig;
- De mentor evalueert het werkplekleren a.d.h.v. een door de hogeschool voorziene evaluatietool (op het einde van het werkplekleren).

## Criteria betreffende de activiteiten

De studenten voeren uitvoerende en ondersteunende taken uit die horen bij een marketing- of communicatiefunctie, ze nemen geen leidinggevende taken op.

Activiteiten die de student kan uitvoeren tijdens het werkplekleren:

- Meelopen met een vertegenwoordiger
- Mee uitvoeren van een reëel marketingplan/communicatieplan
- Organiseren van een event op basis van concrete verwachtingen en richtlijnen
- Uitvoeren van digital marketing activiteiten
- Opmaken van grafische ontwerpen op basis van concrete verwachtingen en richtlijnen
- Communicatie- of marketingprojecten mee uitvoeren, onder begeleiding van een medewerker
- Uitvoeren van een eenvoudig marktonderzoek, op basis van een concrete onderzoeksvraag
- Copywriting
- .....

Contactpersonen:

<p>Tinne Mertens  Werkplekcoördinator - dagopleiding  Graduaat Marketing- en communicatiesupport  <a href="mailto:Tinne.mertens@thomasmore.be">Tinne.mertens@thomasmore.be</a>  +32 (0) 14 74 10 54</p>	<p>Ria Beliën  Werkplekcoördinator - avondopleiding  Graduaat Marketing- en communicatiesupport  <a href="mailto:Ria.belien@thomasmore.be">Ria.belien@thomasmore.be</a>  +32 (0)14 80 22 02</p>
---	---

Op basis van onderstaande gegevens wordt de werkplek goedgekeurd door de werkplekcoördinator. De student, mentor en Hogeschool ondertekenen vervolgens een werkplekovereenkomst. Nadat de student de correcte ingevulde en ondertekende werkplekovereenkomst via het leerplatform aan de Hogeschool heeft bezorgd, kan de student het werkplekleren aanvatten.

### Werkplekscan

Wenst u een student de mogelijkheid te geven om het werkplekleren in uw bedrijf of organisatie uit te voeren? Om na te gaan in welke mate uw bedrijf of organisatie het werkplekleren kan ondersteunen en welke competenties en leertaken een student bij u kan ontwikkelen vragen wij u om onderstaande werkplekscan in te vullen.

Het bedrijf of de organisatie heeft een afdeling marketing of heeft een marketingmanager of marketingdeskundige in dienst.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Het bedrijf of de organisatie heeft een dienst of afdeling communicatie of heeft een communicatiemanager of communicatiedeskundige in dienst.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Het bedrijf of de organisatie geeft de student de mogelijkheid om verschillende taken uit te voeren en zodoende de nodige skills te verwerven, zoals omschreven in de leerdoelen. .	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Het bedrijf of de organisatie geeft de student de mogelijkheid om tijdens de uitvoering van werkplekleren 4 een uniek project uit te werken waarmee de leerdoelen kunnen behaald worden;	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Het bedrijf of de organisatie stelt een mentor aan met 10 jaar beroepservaring of met minstens 3 jaar beroepservaring én minstens een graduaatsdiploma marketing of communicatie (overeenkomstig de gekozen specialisatie van de student).	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Het bedrijf of de organisatie stelt een mentor aan die de student op de werkplek zelf kan begeleiden. De mentor is voldoende aanwezig op de werkvloer om de student op de werkvloer te begeleiden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
De mentor heeft kennis gemaakt met de leerdoelen (onderaan dit document) en bevestigt dat deze kunnen behaald worden op de werkplek.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
De mentor is in de mogelijkheid om de student minstens wekelijks feedback te geven en het handelen van de student bij te sturen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
De mentor evalueert het werkplekleren a.d.h.v. een door de hogeschool voorziene evaluatiedocument.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
De mentor heeft geen familiale of affectieve band met de student.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

## Informatiefiche werkplek

Gelieve onderstaande gegevens in te vullen (GETYPT, NIET HANDGESCHREVEN). Deze gegevens zullen gebruikt worden voor het opstellen van een overeenkomst voor het werkplekleren.

Werkplek – onderneming of organisatie			
Bedrijfsnaam			
Adres hoofdkantoor			
Adres werkplek van de student			
Algemeen telefoonnr.			
Algemene e-mail			
Ondernemingsnummer			
Vertegenwoordigd door	Voornaam		Naam
Functie			
e-mail			
Contactpersoon binnen de onderneming of organisatie voor het werkplekleren			
Voornaam + Naam			
M/V/X			
E-mail			
Telefoon			
Afdeling + functie			
Mentor: persoon die de student op de werkplek zal coachen/begeleiden in het leertraject			
Voornaam + Naam			
M/V/X			
E-mail			
Telefoon			
Afdeling + functie			
Student			
Voornaam + Naam			
E-mail			
Telefoon			
Adres			
Rijksregisternr.			
Thomas More: Coördinator werkplekleren			
Voornaam + Naam	Tinne Mertens		
E-mail	<a href="mailto:Tinne.Mertens@Thomasmore.be">Tinne.Mertens@Thomasmore.be</a>		
Telefoon	Tinne Mertens: 014 74 10 54		
Opleiding	Graduaat Marketing- en Communicatiesupport		

**Datum en handtekening**

Handtekening mentor:

Datum:



## ONDERWIJSLEERRESULTATEN EN LEERDOELEN

### OLR 1 VERZAMELEN, VERWERKEN, INTERPRETEREN EN RAPPORTEREN VAN INFORMATIE

**De gegradueerde verzamelt, verwerkt en houdt gegevens up-to-date en maakt gebruik van relevante tools in functie van de marketingstrategie en het marketingplan.**

- 1.1 De student verzamelt aan de hand van bruikbare tools relevante en up to date informatie en data uit bronnen met het oog op marketingdoelstellingen van de onderneming.
- 1.2 De student verwerkt de gegevens of informatie correct en maakt hiervoor gebruik van relevante, bruikbare tools.
- 1.3 De student interpreteert/onderzoekt zelfstandig de opgezochte gegevens of informatie op correctheid en betrouwbaarheid.

### OLR 2 ONDERSTEUNENDE TAKEN BIJ DE ONTWIKKELING VAN PROJECTEN EN ACTIVITEITEN

**De gegradueerde ondersteunt de afdeling/organisatie bij ontwikkeling van marketingprojecten en -acties in lijn met de marketingstrategie en maakt hierbij gebruik van relevante data en tools.**

- 2.1 De student voert ondersteunende taken uit in het kader van de marketingstrategie.
- 2.2 De student werkt een voorstel voor een plan van aanpak uit voor het uitvoeren van een marketingproject.

### OLR 4 SCHRIFTELIJKE EN MONDELINGE COMMUNICATIE

**De gegradueerde communiceert professioneel.**

- 4.1 De student drukt zich professioneel en helder, schriftelijk uit in het Nederlands en de gangbare bedrijfstaal.
- 4.2 De student drukt zich professioneel en helder, mondeling uit in het Nederlands en de gangbare bedrijfstaal.
- 4.3 De student schrijft een correcte boodschap op een heldere en kernachtige manier neer in de gangbare bedrijfstaal.



### OLR 6 PROFESSIONEEL HANDELEN BINNEN EEN TEAM

#### **De gegradueerde werkt constructief en resultaatgericht samen binnen een team en de organisatie.**

- 6.1 De student deelt relevante kennis, skills en ervaring met teamleden.
- 6.2 De student geeft feedback aan teamleden op een constructieve, waarderende manier met oog voor individuele verschillen.
- 6.3 De student toont zich betrokken bij een team en werkt enthousiast mee door zich aan de afspraken te houden en neemt op gepaste wijze initiatief als anderen de afspraken niet naleven.
- 6.4 De student levert een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat van het eigen team en andere teams in de organisatie.
- 6.5 De student participeert actief in teamvergaderingen.
- 6.6 De student plant de eigen werkzaamheden, stelt prioriteiten en zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden.

### OLR 7 PROFESSIONEEL HANDELEN MBT HET EIGEN LEERPROCES

#### **De gegradueerde reflecteert en is voldoende kritisch over het eigen gedrag en leerproces; neemt verantwoordelijkheid, treedt op als voorbeeld en is flexibel; toont ondernemerszin, een hands-on mentaliteit, zet zijn probleemoplossend en organiserend vermogen in; en handelt ethisch, loyaal en maatschappelijk verantwoord.**

- 7.1 De student neemt initiatief om leerkansen te benutten.
- 7.2 De student stuurt het eigen leerproces bij op basis van reflectie en feedback.
- 7.3 De student stuurt de kwaliteit van het geleverde werk en het eigen professionele gedrag bij op basis van reflectie en feedback.
- 7.4 De student toont ondernemerszin en een plichtbewuste en zelfstandige hands-on mentaliteit.
- 7.5 De student (h)erkent probleemsituaties, denkt snel in het kader van (alternatieve) oplossingen en werkt naar een beoogd resultaat, zowel op korte als lange termijn.
- 7.6 De student respecteert geldende afspraken, regels, (interne) procedures en werkwijzen.
- 7.7 De student zet in op (personal) branding, bouwt een eigen beginnend professioneel netwerk uit en benut dat.
- 7.8 De student handelt ethisch en maatschappelijk verantwoord.