

Exameneisen NIMA B2 Communicatie bij Overheden

Van toepassing op de examens vanaf januari 2023



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Examenmethodiek.....	4
3. Toelichting exameneisen.....	6
4. Exameneisen NIMA B2 specialisatie: Communicatie bij Overheden.....	7
5. Competenties.....	10
6. Literatuur.....	12
1 Taken, vaardigheden en competenties.....	13
2. NLQF De waarde van het NLQF (Nederlands Kwalificatieraamwerk).....	19

1. Inleiding

1.1 Inhoud van dit document

Doel van dit document is jou als examenkandidaat en/of als docent te informeren over de eisen die worden gesteld aan een communicatiemedewerker op het seniorniveau. Het beschrijft het niveau van het NIMA Diploma, de methodiek van deze examenmodule, de daadwerkelijke exameneisen, de taken en vaardigheden van een B-gediplomeerde en een mogelijke literatuurlijst die als basis kan dienen bij de voorbereiding op een examen NIMA B Communicatie.

De eisen zijn gericht op het examendeel B2-specialisatie 'Communicatie bij overheden.' Naast deze eisen verwijzen we je naar de algemene B1-eisen

Let op: je wordt wel geacht de eisen bij de diploma's NIMA Basiskennis Communicatie en NIMA A Communicatie volledig te beheersen (voor die eisen zie de website van NIMA).

De B2-eisen gelden, voor onbepaalde tijd, voor de NIMA Examens vanaf 1 januari 2023. Over toekomstige aanpassingen bericht NIMA via haar website www.nima.nl en aan haar Education Partners.

Om te slagen voor het diploma NIMA B Communicatie moet je twee examens met goed gevolg afleggen. Het algemeen schriftelijk examen over het gehele vakgebied (B1) en dit mondelinge examen B2 waarin je de specialisatie Communicatie bij Overheden vooraf in een plan uitwerkt en tijdens het mondelinge examen presenteert voor twee examinatoren. De B2 eisen hebben dus betrekking op het plan met eventuele bijlagen en op het gesprek.

Studeren voor het examen NIMA B Communicatie zorgt ervoor dat je de juiste kennis opdoet over de breedte van het communicatievak. Het examen is de proeve van bekwaamheid van de kennis die je hebt opgedaan. Met het diploma NIMA B Communicatie ben je gekwalificeerd om zelfstandig beleidsmatige, sturende en uitvoeringswerkzaamheden te verrichten in het vakgebied Communicatie.

Met vervolgonopleidingen en met meerdere jaren werken in de communicatiepraktijk kun je je verder ontwikkelen tot een NIMA geregistreerde communicatieprofessional op het hoogste niveau van een grote(re) organisatie.

1.2 Niveau en positionering NIMA B2 specialisatie Communicatie bij Overheden

Het examen NIMA B Communicatie toetst of je beschikt over de kennis en vaardigheden om binnen het communicatiedomein professioneel op het seniorniveau te kunnen opereren. Het vormt de basis voor beroepsrollen op het niveau van senior communicatieadviseur (NCP/[NLQF](#) niveau 6*). Dit niveau staat gelijk aan een bachelordiploma aangevuld met werkervaring.

* Bij de niveaubepaling wordt gekeken naar de inhoud van de exameneisen en de vorm waarin deze eisen worden getoetst. De niveaus in het raamwerk zijn te vergelijken met de bekende, reguliere opleidingsniveaus hbo en wo. Zie ook de bijlagen.

Voor dit examen verstaat NIMA onder overheid: het rijk, de provincie, de gemeente, de hoge colleges van Staat, de waterschappen, de zelfstandige agentschappen (bijv. Rijkswaterstaat) en uitvoeringsorganisaties (bijv. Belastingdienst, UWV, GGD enz.), de erkende openbare lichamen voor beroep en bedrijf en de zelfstandige en/of samenwerkende bestuursorganen. Binnen deze organisaties komen vele vormen van gespecialiseerde communicatie voor. Niettemin vereisen ze allemaal een bepaalde generieke kennis van het vakgebied Communicatie.

1.3 Beroepenveld NIMA B Communicatie

Een NIMA B Communicatie gediplomeerde werkt op het niveau van senior communicatieadviseur. Een communicatiespecialist op (tenminste) hbo-niveau die tactische en operationele werkzaamheden verricht en een gesprekspartner is op het gebied van de organisatiestrategie. In staat om zelfstandig projecten aan te sturen, maar kan ook het (interne- en externe) strategische communicatiebeleid adviseren en mede daaraan vormgeven.

De communicatieadviseur werkt in de profit- of non-profitsector, in overheidsorganisaties die in verschillende (internationale) omgevingen opereren, in de productie, handel, diensten, voor consumenten, business-to-business, maar ook als zelfstandig ondernemer. In alle gevallen: de communicatieadviseur werkt in lijn met de

organisatiedoelstellingen en geeft, zowel naar interne als naar externe belanghebbenden, de communicatie vorm en inhoud.

1.4 Taken, vaardigheden en competenties gediplomeerde NIMA B Communicatie

Zoals hiervoor omschreven leg je met het NIMA B Communicatie diploma de basis om als professional taken op het gebied van de communicatie in en/of voor een organisatie uit te voeren. Je hebt in de beide examens aangetoond te beschikken over de kennis, houding en vaardigheden om als zelfstandig beroepsbeoefenaar invulling te geven aan complexe communicatieprojecten die binnen de gegeven strategische- en communicatiebeleidskaders vallen. In een grotere organisatie adviseer je de (eind)verantwoordelijke (communicatie)manager bij het opstellen en het uitvoeren van het geïntegreerde communicatiebeleid in de context van de organisatieprocessen.

Met het diploma NIMA B Communicatie voldoe je aan de vereisten die in hoofdstuk 4 zijn beschreven. Bijlage 1 beschrijft de belangrijkste, meer algemene werkzaamheden die je in het werkveld van communicatieadviseur op het seniorniveau kunt tegenkomen en de vaardigheden (competenties) die je daarbij geacht wordt te beheersen. Door de diversiteit aan organisatietypen is de opsomming in hoofdstuk 5 en de bijlage niet-volgorde- en niet-limitatief.

2. Examenmethodiek

2.1 Opbouw van het NIMA B Examen specialisatie Communicatie bij overheden

Het gehele NIMA Communicatie B Examen bestaat uit twee modules:

- **Module B1:** een schriftelijk examen (180 minuten). Aan de hand van een of meer casussen wordt met open vragen je theoretische en praktische kennis getoetst.
- **Module B2:** een mondeling examen (60 minuten). Je gaat met twee examinatoren in gesprek over de door jou gekozen specialisatie waarvoor je een tactisch/operationeel communicatieplan hebt uitgewerkt. Voor het uitwerken van dit plan kun je kiezen uit een van de volgende specialisaties:
 - Corporate communicatie
 - Marketingcommunicatie
 - Communicatie bij Overheden

Beide modules kun je onafhankelijk (in tijd) van elkaar maken. Samen vormen ze het gehele examen dat leidt tot het diploma NIMA B Communicatie. Je bent geslaagd voor dit diploma als je voor beide modules een voldoende resultaat (een cijfer van 5,5 of hoger) hebt behaald. Kandidaten die een examen in één module met goed gevolg afleggen ontvangen een bijbehorend uitslagbrief van NIMA.

De B2 specialisatie bestaat uit twee onderdelen:

- Je schrijft een communicatieplan voor een bestaande overheidsorganisatie. Dit plan stuur je binnen de door NIMA gestelde tijd naar NIMA. Vanzelfsprekend heb je het plan zelf geschreven. Het gaat in je plan om het systematisch uitwerken van het bestaande strategisch communicatiebeleid naar een tactisch/operationeel overheidscommunicatieplan. De strategische kaders van de organisatie waarvoor dit plan wordt ontwikkeld, staan in het mondelinge examen niet ter discussie, maar er kan wel naar een mening worden gevraagd ('What if ...').
- Het presenteren van je plan aan twee NIMA examinatoren. Daarna volgt een criteriumgericht interview waarin je blijk geeft over het nodige inzicht te beschikken op het niveau van de competenties die in de exameneisen zijn vermeld. Een competentie is de combinatie van kennis, vaardigheden, attitude en persoonskenmerken die je gebruikt om te functioneren als senior communicatieadviseur. Het onderwerp en de problematiek in deze B2 module hebben hoofdzakelijk betrekking op de door jou gekozen specialisatie.

Een richtlijn voor de totale tijdsbelasting van deze B2 specialisatie is ongeveer 160 uur. Dit uren-aantal is een indicatie gebaseerd op ervaringen van studenten en docenten.

2.2 Examenprocedure

De procedure voor het schrijven en presenteren van het communicatieplan:

- Je schrijft zelf aan de hand van de eisen een authentiek communicatieplan over een door jou gekozen specialisatie. NIMA controleert op plagiaat.
- Vóór de sluitingsdatum van de inschrijving voor het examen (dit is 4 weken voor het examen), moet je communicatieplan bij NIMA (digitaal: *uploaden* via je persoonlijk account in MijnNIMA) ingediend zijn. Dit plan bestaat uit minimaal 10 en maximaal 25 pagina's, exclusief bijlagen.
- De tijdverdeling tijdens het mondelinge examen is als volgt:

1. Presentatie (maximaal 15 minuten)

De presentatie van je plan en de gekozen oplossing en uitwerking daarvan. Het staat je vrij om daarvoor je eigen presentatietool te kiezen. NIMA stelt, bij fysieke afname, een laptop (met MS PowerPoint en internettoegang) en een beamer ter beschikking. Bij digitale afname, zorgt NIMA voor de digitale omgeving waarin het examen wordt afgenomen.

2. Criteriumgericht interview (maximaal 25 minuten)

De examinatoren gaan met je in gesprek aan de hand van vastgestelde criteria.

3. Oordeelsvorming (maximaal 10 minuten)

De examinatoren komen in onderling overleg tot een oordeel over alle aspecten van het door jou gepresenteerde communicatieplan. Daarbij wordt een beoordelingsformulier ingevuld en wordt de definitieve beoordeling vermeld.

4. Beoordeling en evaluatie (maximaal 10 minuten)

De examinatoren geven hun oordeel met een toelichting.

Bij deze NIMA B2 specialisatie Communicatie bij overheden worden, naast de inhoud van het plan, ook je professionele c.q. beroeps- en persoonlijke competenties (zie hoofdstuk 5) beoordeeld.

Bij de NIMA B2 specialisatie Communicatie bij Overheden worden, naast de inhoud van het plan, je professionele c.q. beroeps- en persoonlijke competenties beoordeeld (zie hoofdstuk 5 en bijlage 1).

2.3 Richtlijnen voor het communicatieplan Communicatie bij Overheden

Je tactisch -/operationeel communicatieplan bestaat uit minimaal 10 en maximaal 25 pagina's (A4, exclusief bijlagen). We verwijzen naar de eisen gesteld in het B1 examen en naar de specifieke eisen hierna in hoofdstuk 4. Het plan bevat in zijn algemeenheid minimaal de onderstaande onderdelen. Gebruikmaking hierbij van de [methode Factor C](#) is toegestaan.

1. Voorblad
2. Samenvatting
3. Inhoudsopgave
4. Inleiding
5. Strategische en organisatorische uitgangspunten
6. Interne & externe analyse en communicatieprobleemstelling
7. Communicatiedoelgroepen en - doelstellingen
8. Communicatiestrategie
9. Inzet communicatiemix
10. Planning
11. Resultaatmeting en evaluatie
12. Budget en verantwoording
13. Literatuurlijst met bronvermelding
14. Bijlagen

Algemene opmerkingen:

- het communicatieplan bestrijkt een periode tot maximaal drie jaar
- het plan is onderbouwd op basis van relevant (desk/field) onderzoek
- het plan besteedt aandacht aan de rol van de overheid ingevolge (actuele) wetgeving

- de kwaliteit en originaliteit van het plan is bepalend, niet de omvang.
- de kandidaat maakt zelf de afweging welke modellen en theorieën in het plan worden verwerkt en kan ook beargumenteren waarom deze en anderen niet

2.4 Richtlijnen voor de leerstof

NIMA volgt en analyseert, vanuit een onafhankelijke positie, de ontwikkelingen in het vakgebied Communicatie. Daarom stelt NIMA zelfstandig en onafhankelijk eigen exameneisen op en ontwerpt eigen examens Communicatie. Deze eisen worden periodiek bijgesteld door de NIMA Domeincommissie Communicatie. NIMA diploma's kun je uitsluitend behalen na een opleiding bij een door NIMA erkende Education Partner. NIMA zelf laat de kwaliteit van haar eisen en diploma's toetsen bij NLOF.

Voor het vakgebied Communicatie is een diversiteit aan literatuur beschikbaar. Bij hoofdstuk 6 is een lijst met literatuur opgenomen. Het is echter altijd aan de Education Partners, docenten en studerende zelf om de juiste literatuur bij deze exameneisen te kiezen.

Let op: dus ongeacht de literatuurlijst zijn de NIMA-exameneisen altijd leidend.

3. Toelichting exameneisen

Allereerst is het belangrijk om hier te benadrukken merken dat je als kandidaat geacht wordt alle kennis te bezitten van de exameneisen van zowel het NIMA Basis als het NIMA A Communicatie als van B1. Die genoemde kennis wordt bij deze exameneisen tijdens het B examen als bekend verondersteld. Alle eisen zijn te vinden op de NIMA website.

NIMA examens worden op basis van de NIMA exameneisen ontwikkeld. Deze eisen zijn de leerdoelen waarover je wordt geëxamineerd en geven het niveau aan waarop je straks als NIMA B Communicatie gediplomeerde geacht wordt te functioneren. Het niveau van een leerdoel is vastgelegd in een zogenaamde **taxonomie**, een wetmatige indeling waarin een hiërarchische rangorde een rol speelt.

De taxonomie die NIMA hanteert, omvat vier categorieën:

- Feitelijke kennis (**K**): bijvoorbeeld een vraag om een 'definitie van' te geven.
- Begripsmatige kennis (**B**): bijvoorbeeld uitleggen waarom een SWOT-analyse wordt gemaakt.
- Reproductieve vaardigheden (**RV**): deze hebben betrekking op standaardprocedures of eenvoudige handelingen. Bijvoorbeeld het vaststellen of bij het herhalen van bepaalde informatie in een gegeven situatie sprake is van functionele of disfunctionele redundantie.
- Productieve vaardigheden (**PV**): doen een beroep op je inzicht en je creativiteit. Het gaat om een oplossing in gegeven situaties en het kunnen toepassen van verworven kennis en begrip. Bijvoorbeeld het formuleren van een probleemstelling op basis van een praktijksituatie.

De volgorde van deze categorieën vertegenwoordigt een rangorde. Deze rangorde geeft aan dat je pas iets kunt toepassen (RV en PV) als je eerst begrijpt waarover het gaat (B) en daarvoor is het weer noodzakelijk dat je kennis bezit (K). Je kunt dus pas het gedrag van een hogere rangorde uitvoeren als je het gedrag van een lagere rangorde beheerst. Dit betekent ook dat een exameneis op een lager niveau kan worden getoetst dan waarop deze eis is opgesteld. Bijvoorbeeld: een eis opgesteld op RV niveau kan ook op begripsniveau (B) worden getoetst.

4. Examenisen NIMA B2 specialisatie: Communicatie bij Overheden

De kandidaat werkt het overheidscommunicatiebeleid uit in een tactisch / operationeel plan voor de organisatie/instelling waarin hij werkzaam is of werkervaring opdoet. Voor een organisatie mag hier ook worden gelezen: een in de omvang en doelstelling representatief organisatieonderdeel. Dit ter beoordeling van de examinatoren van NIMA.

De kandidaat moet het plan zelf schrijven en daarin aantonen dat ook alle vereiste kennis van de B1 eisen is verwerkt. NIMA controleert het werk op plagiaat. Dit NIMA B2 examen toetst vooral op de Productieve Vaardigheden (PV).

In het overheidscommunicatieplan is de focus gericht op de tactische en/of operationele communicatie van de betreffende overheidsorganisatie in haar (ondersteunende) rol van een, al dan niet gekozen, gezagsdrager die zich met besluitvormende en stakeholdergerichte opdrachten positioneert en zich zo succesvol richt op haar doelgroepen. Het communicatieplan maakt gebruik van de voor deze toepassingsgebieden relevante communicatietheorieën. De strategische uitgangspunten van de organisatie zelf, waaruit het plan wordt ontwikkeld, staan bij het examen niet ter discussie maar worden als gegeven beschouwd. Het toepassen van de methode Factor C is toegestaan.

Van (politiek) strategisch beleid naar een tactisch/operationeel plan voor overheidscommunicatie.

De kandidaat kan in het plan en interview:

1. De volgende vertrekpunten van de organisatie en haar omgeving compact beschrijven (PV):
 - 1.1.1 een korte beschrijving van de (plaats van de) overheidsorganisatie
 - 1.1.2 de missie van de organisatie
 - 1.1.3 de visie van de organisatie
 - 1.1.4 de gevolgde strategie
 - 1.1.5 de opdracht en kerntaken
 - 1.1.6 de belangrijkste trends in het vakgebied van de overheidscommunicatie
- 1.2. Segmenteren in duidelijk herkenbare en aansprekende doelgroepen voor deze organisatie (PV)
 - 1.2.1 een doelgroep analyse maken op basis van
 - 1.2.2 mediagedrag
 - 1.2.3 psychologische kenmerken
 - 1.2.4 sociologische kenmerken
 - 1.2.5 normen en waarden
- 1.3. Belanghebbenden identificeren en een analyse maken op basis van (PV):
 - 1.3.1 belang en urgentie van de stakeholders
 - 1.3.2 de macht van deze stakeholders (intern en extern)
 - 1.3.3 de macht van de verschillende politiek (eind-)verantwoordelijken
 - 1.3.4 de machten in het krachtenveld van maatschappelijke organisaties en netwerken
- 1.4. Binnen de gemaakte segmentering een onderbouwde keuze maken voor één of meer doelgroepen of deelsegmenten waarop (het plan voor) de organisatie zich gaat richten (PV)
- 1.5. De positionering van de organisatie bepalen (PV)
- 1.6. De kernboodschap formuleren per doelgroep (PV)
- 1.7. De communicatiedoelstellingen SMART formuleren (PV)
- 1.8. Bepalen op welke manier en binnen welk tijdsbestek de vastgestelde communicatiedoelstellingen bereikt worden (PV)
- 1.9. Vaststellen welke communicatie-instrumenten worden ingezet en deze keuze uitwerken in het operationele plan (PV)
- 1.10. Een activiteitenplan opstellen met daarin een overzicht van alle geselecteerde communicatieactiviteiten (PV)
- 1.11. Het communicatieplan financieel onderbouwen en verantwoorden (PV)
- 1.12. Het communicatieplan evalueren op proces en resultaat (PV)
2. Gewenst gedrag van doelgroepen uitwerken (voor zover relevant in het plan) (PV)
3. De bekwaamheden (4) van de organisatie bij issue management toelichten en over de methode van beheersing ervan adviseren (PV);
 - 3.1.1. dialoogbekwaam
 - 3.1.2. pleidooibekwaam
 - 3.1.3. zwijgbekwaam
 - 3.1.4. crisisbekwaam

4. Inzicht geven hoe de organisatie in de samenleving geplaatst is, welke samenwerkingen er bestaan met andere organisaties in de maatschappij en markt en/of andere overheden en/of netwerken en aangeven of er sprake is van afhankelijkheden (RV)
5. Vaststellen welke invloed andere machten en organisaties of netwerken uitoefenen op het communicatiebeleid (RV)
6. Het doel van reputatiemanagement onderbouwd uitleggen en daarover in het plan adviseren (PV)
7. De communicatie in de interne organisatie beoordelen op de structuur (lijn, parallel, wandelgang), richting (naar boven, beneden, diagonaal en lateraal) en inhoud (voldoende, betrouwbaar, open voor dialoog, serieus, tijdigheid, begrijpelijk) (RV)
8. Voor de interne organisatie een strategische alignment monitor opstellen en het gebruik ervan toelichten (RV)
9. Advies geven over de interne communicatie bij veranderingen met behulp van 5 fasen (situatie analyse, veranderdiagnose, veranderstrategie (keuze uit 7 strategievormen van Koeleman), interventieplan, uitvoeren van interventies en evaluatie (PV)
10. In het plan zeven stappen voor een inclusievere organisatie beschrijven en toepassen (PV)
11. In het plan de vijf kleuren van een veranderaanpak (Koeleman) beschrijven en toepassen (PV)
12. Een intern communicatieadvies geven bij een bepaald veranderingstraject in de organisatie (PV)
13. Een beargumenteerd advies geven hoe de interne communicatie het best formeel ingericht moet worden in bijvoorbeeld lijncommunicatie en oog hebben hoe informele communicatie daarop invloed heeft (PV)
14. Een ontwerp opstellen van een medewerkerstevredenheid- en motivatieonderzoek (PV)
15. Bekend zijn met opinieonderzoek en resultaten ervan vertalen naar communicatiebeleid (PV)
16. Een voorstel voor een positioneringsonderzoek beoordelen en de resultaten van een communicatie-effectonderzoek (campagneonderzoek bij overheid) gebruiken in een communicatieplan (PV)
17. Een monitoronderzoek opzetten, een vraagstelling formuleren en adviseren over een methode om informatie te vergaren (PV)
18. De onderzoeksfasen van een kwalitatief en kwantitatief communicatieonderzoek beschrijven en toelichten welke type onderzoek in een situatie logisch is (RV)
19. Een briefing voor een communicatie- en marktonderzoek schrijven (PV)
20. Indien van toepassing voor het communicatieplan, een plan voor engagement opbouwen met toepassing van social media en met daarin aandacht voor (PV):
 - 20.1.1 missie, visie en doelstellingen vertaald in een referentieverhaal
 - 20.1.2 transparantie over de werking van de organisatie geven (inzicht in kennis van de organisatie eerdere successen, de uitgaven en inkomsten, openheid)
 - 20.1.3 inspireren en verduidelijken wat en hoe het publiek kan bijdragen
 - 20.1.4 keuze voor inzet van communicatiekanalen en het bewaken van synergie in boodschappen en huisstijl
 - 20.1.5 digitale integratie; zorgen dat sociale media onderdeel vormen van het communicatieplan
21. In hoofdlijnen een corporate story (het kernverhaal) schrijven op basis van visie, missie, waarden en ambitie van de overheidsorganisatie (PV)
22. Over de rol en vormen van publieksvoorlichting rond wetgeving adviseren in de gegeven, of een actuele, situatie door inhoud te geven aan deze vormen inclusief het (al dan niet wettelijk verplicht) betrekken van belanghebbenden (PV)
23. Een visie hebben op voor/tegen het gebruik van persberichten voor een organisatie (PV)
24. Een persbericht schrijven waarin de vijf W's (wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe) zijn verwerkt (PV)
25. Een advies formuleren (proactief, reactief) over de omgang met de pers, de woordvoering en de inzet van middelen (PV)
26. De 'Long Tail' theorie waar nodig toepassen in het plan (PV)
27. Een onderbouwd advies geven hoe 'nieuws' intern en extern gedistribueerd en gepubliceerd wordt via persberichten/blogs/audio/video/tweets (PV)
28. Het begrip framing waar nodig toepassen (PV)
29. De principes van crisiscommunicatie waar nodig toepassen (RV)
 - 29.1.1 uitvoeren van omgevingsanalyse voor crisiscommunicatie (feiten en perceptie)
 - 29.1.2 organiseren (intern en extern) van crisiscommunicatie
 - 29.1.3 anticiperen op de invloed van sociale media op de reputatie van de organisatie
30. In de gegeven situatie van het plan de vijf strategieën volgens het model van Stamsnijder toepassen (PV)
31. De accountability van ingezette communicatie-instrumenten op basis van meetpunten aantonen en adviseren over het meten van de kwaliteit (PV)

32. Het communicatieplan presenteren door:
- 32.1.1 een gestructureerde presentatie op te bouwen die bestaat uit een inleiding met een probleemstelling, een kernoplossing met argumenten en een slot met een advies (PV)
 - 32.1.2 visuele hulpmiddelen te gebruiken ter ondersteuning van een presentatie (PV)
 - 32.1.3 tijdens de presentatie zelfvertrouwen te tonen met non-verbaal gedrag zoals lichaamstaal en houding (PV)
 - 32.1.4 tijdens een presentatie in de richting van de examinatoren te spreken (PV)
 - 32.1.5 correcte en passende taal te gebruiken (inclusief vaktaal) tijdens de presentatie en de bespreking (PV)
 - 32.1.6 verstaanbaar en duidelijk te spreken tijdens de presentatie en de bespreking (PV)
 - 32.1.7 de essentie van het plan kernachtig te formuleren (PV)
 - 32.1.8 een eigen mening te onderbouwen met argumenten en/of feiten (PV)
 - 32.1.9 tijdens een presentatie adequaat te reageren op signalen van de examinatoren (PV)
 - 32.1.10 kort, bondig en duidelijk vragen te beantwoorden (PV)
 - 32.1.11 op basis van argumenten in discussie te gaan met de examinatoren (PV)

5. Competenties

Bij dit examen NIMA B Communicatie wordt het competentieniveau van de kandidaat door middel van een mondeling examen vastgesteld en door twee examinatoren beoordeeld. Het mondelinge examen bestaat uit een presentatie en een criteriumgericht interview (ondervraging aan de hand van vooraf vastgestelde criteria). Het doet van het mondelinge examen is inzicht te verkrijgen in de competenties van de kandidaat en het niveau van deze competenties. In dit hoofdstuk worden 9 competenties opgesomd in combinatie met het examenbeoordelingsformulier (zie bijlage 1).

De 9 (negen) competenties die in het mondelinge examen B2 specialisatie aan bod komen

Beoordelingsschaal

De vijfpuntsschaal voor de meting van deze competenties is een graadmeter met betrekking tot de competenties van een kandidaat. Met behulp van criteria en kritische punten wordt aangegeven of iemand *onvoldoende*, *matig*, *voldoende*, *goed* of *zeer goed* scoort in een bepaalde competentie. Uit de schaal blijkt een duidelijke gradatie. Een en ander wordt per competentie bekeken. Er is binnen de competentiebeoordelingsschaal een onderverdeling aangehouden tussen beroepscompetenties enerzijds en persoonlijke competenties anderzijds.

In de competentiebeoordelingsschaal staan de scores voor:

1. onvoldoende: de kandidaat voldoet helemaal niet aan dit criterium
2. matig: de kandidaat vertoont nog tal van tekorten ten aanzien van dit criterium
3. voldoende: de kandidaat voldoet nog niet altijd aan dit criterium, maar gemiddeld wel
4. goed: de kandidaat voldoet grotendeels aan dit criterium
5. zeer goed: de kandidaat beantwoordt geheel aan dit criterium

Nr.	Competentie	Toelichting elementen uit competenties (algemeen en verschil in score 1 t/m 5)
1	Onderzoekend vermogen	In welke mate is de kandidaat in staat om op een kritische wijze relevante, actuele en betrouwbare informatie te verzamelen vanuit secundaire bronnen en (eigen) veldonderzoek?
2	Analytisch vermogen	In welke mate beheerst de kandidaat de analysetechnieken en -vaardigheden die hem in staat stellen om situaties en problemen duidelijk te definiëren, in een passende volgorde te plaatsen evenals in onderlinge relevante verhouding, inclusief onderbouwing
3	Synthetiserend vermogen	In welke mate beheerst de kandidaat de technieken en vaardigheden om conclusies te formuleren uit onderzoek en analyses, verbanden te leggen met en tussen de strategische organisatiedoelen en het operationele vraagstuk en vervolgens daarop aansluitende en passende oplossingsrichtingen te synthetiseren?
4	Conceptueel vermogen	In welke mate beheerst de kandidaat de technieken en vaardigheden om oplossingsrichtingen op (strategisch) conceptueel niveau te vertalen, met onderbouwing van theorie en onderzoek, naar het activiteitsniveau in het (operationele) implementatieplan? In welke mate is de kandidaat wendbaar en in staat om het concept tussentijds aan te passen bij relevante veranderingen?
5	Creatief & innovatief vermogen	In welke mate beheerst de kandidaat technieken en vaardigheden om te verrassen (in creativiteit en/of vernieuwing) met strategische inzichten, concepten, campagnes, communicatiemiddelen en zo oplossingen te creëren, inclusief een (strategische) onderbouwing waarom dit de juiste aanpak is?
6	Accountability	In welke mate beheerst de kandidaat de technieken en vaardigheden om SMART doelen op te stellen, tussentijds te meten en bij te sturen op implementatieniveau? En in welke mate kan de kandidaat deze doelstellingen ook onderbouwen en koppelen aan de bedrijfsstrategie en -doelstellingen? In welke mate is de kandidaat in staat om het plan cijfermatig en logisch beargumenteerd te onderbouwen? In welke mate kan de kandidaat aantonen hoe concepten, campagnes en communicatiemiddelen waarde creëren voor de doelgroep?

7	Doelgroepgericht	In welke mate is de kandidaat in staat om een goede en onderbouwde doelgroepsegmentatie te maken en deze segmentatie als uitgangspunt te nemen bij de oplossingen, acties en activiteiten die worden voorgesteld? In welke mate is de kandidaat klantgericht?
8	Communicatief vaardig	In welke mate kan de kandidaat zijn argumentatie goed omschrijven en onder woorden brengen?
		In welke mate beheerst de kandidaat verbale en non-verbale communicatie die worden ingezet om zijn doel te bereiken?
		In welke mate beheerst de kandidaat correct Nederlands (foutloos, juiste grammatica en juiste woordkeuze)?
		In welke mate is de kandidaat in staat om een communicatiemiddel met de juiste structuur, visualisatie en boodschap op te stellen?
		In welke mate is de kandidaat in staat om adequaat te reageren op veranderingen? In welke mate is de kandidaat in staat om wendbaar en flexibel te communiceren?
9	Overtuigingskracht en assertiviteit	In welke mate is de kandidaat in staat om de boodschap (intern én extern) overtuigend te brengen. In welke mate toont de kandidaat zich empathisch en wekt hij vertrouwen op?

6. Literatuur

Belangrijk is om je te realiseren dat bij het samenstellen van het examen NIMA B Communicatie de exameneisen (= leerdoelen) altijd leidend zijn. NIMA schrijft daarom aan examenkandidaten en opleiders geen verplichte literatuurlijst voor het vakgebied Communicatie voor. Kennis ten behoeve van de eisen voor het gehele NIMA B Communicatie examen is veelal in de gedrukte literatuur terug te vinden, maar ook online is veel (actuele) informatie beschikbaar.

Voor het opstellen van de exameneisen NIMA B2 Communicatie specialisatie Communicatie bij Overheden is gebruik gemaakt van onderstaande literatuur.

- Exameneisen NIMA Basiskennis Communicatie, NIMA A1 en A2 Communicatie en NIMA B1 versies 2023 en 2020. *Noot: tot april 2023 gelden ook nog de 2020-versies van de exameneisen. Deze blijven nog geldig tot april 2023 i.v.m. eerder gestarte opleidingen.*
- Guy van Liemt & Gert Koot (2021), Marketingcommunicatie in 14 stappen, Noordhoff Uitgevers (ISBN 978-90-01-75222-4)
- Cees van Riel (2014). Identiteit en Imago (4^e druk). Academic Service (ISBN 978-90-52-61764-0)
- Wil Michels (2022) Communicatie Handboek 7^e druk. Noordhoff Uitgevers (ISBN 978-90-01-29874-6) en Communicatiestrategie 5^e druk (ISBN 978-90-01-01597-8). *De 6^e druk Handboek blijft van toepassing op de exameneisen van 2020 en de eerder gestarte opleidingen (tot april 2023).*
- Marius Hogendoorn, Communicatie onderzoek (6^e druk). Coutinho (ISBN 978-90-46-90280-6)
- Cathelijne Janssen (2011). Accountability (ISBN 978 94 91 56-392)
- Patrick Petersen (2015). Handboek Social (1^e druk). Adfo Groep (ISBN 978-94-91-56089-7)
- Siepel, Regtvoort, Morsinkhof (2012). Congruente Overheidscommunicatie (1^e druk). Coutinho (ISBN 978-90-46-90294-3)
- Uitgave van de dienst Publiek en Communicatie van het ministerie van Algemene Zaken: de actuele editie van 'Trends en implicaties voor overheidscommunicatie'

Online

- Ashridge model:
<https://www.toolshero.nl/strategie/ashridge-model/>
- Innovatietheorie van Rogers:
https://nl.wikipedia.org/wiki/Innovatietheorie_van_Rogers
- Home - Logeion (boekrecensies, publiek communicatie, public affairs, overzicht opleidingen):
<https://www.logeion.nl/>
- Overheidscommunicatie:
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/overheidscommunicatie/organisatie-van-overheidscommunicatie>
- Trends in Overheidscommunicatie:
<https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/trends-voor-overheidscommunicatie>
- <https://www.communicatierijk.nl/documenten?pagina=20>
<https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/factor-c>

Bijlagen

1 Taken, vaardigheden en competenties

Communicatie gerelateerde taken en vaardigheden

- Assisteren in de ontwikkeling van en uitvoering geven aan een strategisch communicatieplan
- Communicatiestijl herkennen en toepassen op het merk
- De link kunnen leggen tussen identiteit en imago
- Doen van voorstellen ten aanzien van een operationeel communicatieplan
- Opzetten, coördineren en uitvoeren van communicatieprojecten
- Opzetten, coördineren en uitvoeren van communicatieonderzoeken
- Ontwikkelen van operationele communicatieactiviteiten
- Opstellen van presentaties
- Voeren van on- en offline klantgesprekken
- Managen van relaties, processen en projecten
- Organiseren en leiden van verschillende evenementen, bijeenkomsten

Sociale en communicatieve taken en vaardigheden

- Samenwerken met interne en externe contacten
- Schriftelijke, mondelinge en digitale communicatie
- Deelnemen aan verschillende adviserende structuren
- Formuleren van een onderbouwde mening over een communicatievraagstuk

Management en organisatorische taken en vaardigheden

- Plannen en leiden van activiteiten
- Initiatief tonen
- Omgaan met vertrouwelijke informatie
- Managementvaardigheden

Persoonlijke vaardigheden

- Kunnen omgaan met weerstanden
- Openstaan voor vernieuwingen
- Creativiteit bij het oplossen van communicatieproblematiek
- Systematisch en klantgericht denken en kunnen daarover kunnen adviseren
- Projectmatig kunnen werken
- Managementvaardigheden
- In teamverband kunnen werken
- Flexibele instelling
- Actualiseren van professionele kennis en bijhouden van ontwikkelingen in de eigen markt en ontwikkelingen in het vakgebied
- Uitstekende beheersing van het Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling.

Beoordelingsschaal

De vijfpuntsschaal voor de meting van deze competenties is een graadmeter met betrekking tot de competentie van een kandidaat. Met behulp van criteria en kritische punten wordt aangegeven of iemand *onvoldoende*, *matig*, *voldoende*, *goed* of *zeer goed* scoort in een bepaalde competentie. De schaal kent een duidelijke gradatie. Die per competentie beoordeeld wordt. Er is binnen de competentiebeoordelingsschaal een onderverdeling aangehouden tussen beroepscompetenties enerzijds en persoonlijke competenties anderzijds.

Competentie 1 Onderzoekend vermogen

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Er is onvoldoende relevante informatie verzameld	Er is beperkt relevante informatie verzameld uit secundaire bronnen die niet worden vermeld	Er is relevante informatie verzameld, uit secundaire bronnen die zijn vermeld	Er is relevante informatie verzameld, uit secundaire bronnen die zijn vermeld en er is beperkte mate eigen field research verricht	Er is hoogwaardige relevante secundaire informatie gezocht waarbij bronnen zijn vermeld. Er is eigen uitgebreid en passend fieldresearch verricht inclusief een onderzoekverantwoording.

Competentie 2 Analytisch vermogen

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Herkent geen essentiële elementen en onderscheidt geen hoofd- en bijzaken	Herkent essentiële elementen maar onderscheidt geen hoofd- en bijzaken	Herkent essentiële elementen en onderscheidt hoofd- en bijzaken	Herkent essentiële elementen en onderscheidt hoofd- en bijzaken en legt hiertussen verbanden	Herkent essentiële elementen en onderscheidt hoofd- en bijzaken en legt hiertussen verbanden en trekt conclusies
Ziet geen of slechts een minimaal verband tussen verschillende soorten informatie	Ziet een algemeen, oppervlakkig verband tussen verschillende soorten informatie	Ziet een algemeen verband tussen verschillende soorten informatie	Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie en laat de logische samenhang zien (consistentie)	Gaat spontaan en systematisch op zoek naar logische samenhang (consistentie) tussen verschillende soorten informatie
Is niet in staat om de het operationele plan cijfermatig te onderbouwen	Heeft moeite om het operationele plan cijfermatig te onderbouwen	Is in staat om het operationele plan in de basis cijfermatig te onderbouwen	Is in staat op een diepgaande wijze het operationele plan cijfermatig te onderbouwen.	Is in staat op een diepgaande wijze (slice en dice) het operationele plan cijfermatig te onderbouwen en maakt daarbij ook een uitgebreide prognose

Competentie 3
Synthetiserend vermogen

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Kan vanuit diverse componenten, elementen, samenstellende delen geen geheel, geen synthese, geen einddoel bepalen (b.v. bij een vraagstuk)	Kan vanuit diverse componenten, elementen, samenstellende delen een eenvoudig geheel, een beperkte synthese bepalen.	Kan vanuit geanalyseerde informatie tot een oordeel of synthese komen, doch niet systematisch. Is niet volledig consistent.	Kan op basis van verzamelde informatie systematisch tot een sobere synthese komen en laat zien dat er samenhang is tussen strategische keuze en operationele uitwerking.	Formuleert een stevig onderbouwde synthese, op basis van veelzijdige informatie. Laat de samenhang zien tussen strategische keuze en operationele uitwerking.
Formuleert ongenueanceerde voorstellen bij de oplossing van een probleem. Heeft weinig oog voor positieve/negatieve kanten	Kan op aanwijzing een eenvoudig voorstel formuleren bij de oplossing van een probleem, doch heeft het hiermee vaak moeilijk	Formuleert zelf eenvoudige voorstellen bij de oplossing van een probleem	Formuleert zelf eenzijdig genuanceerde voorstellen bij de oplossing van een probleem	Formuleert spontaan genuanceerde voorstellen bij de oplossing van een probleem, waarbij alle mogelijke neveneffecten, nuances of consequenties van standpunten in zijn/haar overwegingen zijn opgenomen
Houdt geen rekening met onvoorziene omstandigheden en heeft er op aanwijzing geen antwoord op	Houdt geen rekening met onvoorziene omstandigheden; kan op aanwijzing daar wel over meepraten	Geeft blijk van onvoorziene omstandigheden, maar formuleert geen fall back-scenario	Formuleert een eenvoudig fall back-scenario (wat te doen als de resultaten tegenvallen)	Geeft blijk van een uitgebreid en doordacht fall back-scenario

Competentie 4
Conceptueel vermogen

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Is niet in staat om vanuit de relevante theorie/ concepten de vertaling te maken van het conceptuele niveau naar het activiteitsniveau.	Is in staat om binnen de relevante theorie/ concepten de vertaling te maken van het conceptuele niveau naar het activiteitsniveau, maar past ze niet adequaat toe	Is in staat om binnen de relevante theorie /concepten de vertaling te maken van het conceptuele niveau naar het activiteitsniveau.	Is in staat om binnen de relevante theorie /concepten de vertaling te maken van het conceptuele niveau naar het activiteitsniveau en toont daarbij creativiteit.	Verwerkt op logische wijze relevante theorie/ concepten. Is in staat om binnen de relevante theorie /concepten de vertaling te maken van het conceptuele niveau naar het activiteitsniveau en is daarbij creatief en innovatief.

Competentie 5 Creatief & innovatief vermogen

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Combineert, creëert niet: geen nieuwe ideeën of concepten	Probeert bestaande ideeën, concepten te combineren	Probeert verschillende nieuwe ideeën, en concepten te combineren	Probeert vrij succesvol verschillende nieuwe ideeën, en concepten te combineren	Nieuwe combinaties van ideeën, concepten leiden tot volledig nieuwe dingen

Competentie 6 Accountability

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Stelt geen of onjuiste doelen in termen van (meetbare) resultaten SMART	Stelt doelen vast echter niet in termen van (meetbare) resultaten SMART	Stelt doelen in termen van (meetbare) resultaten SMART	Stelt doelen in termen van (meetbare) resultaten SMART in samenhang met elkaar.	Stelt doelen in termen van (meetbare) resultaten SMART en werkt deze consequent uit.
Neemt doelstelling niet als uitgangspunt en redeneert niet resultaatgericht	Neemt doelstelling als uitgangspunt maar redeneert niet resultaatgericht	Neemt doelstelling als uitgangspunt en redeneert resultaatgericht	Neemt SMART doelstelling als uitgangspunt, redeneert resultaatgericht en behaalt doelstelling	Neemt SMART doelstelling als uitgangspunt, redeneert resultaatgericht en behaalt ruimschoots doelstelling

Competentie 7 Doelgroepgericht

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Is niet in staat een correcte doelgroepsegmentatie te maken en komt niet tot passende oplossingen, acties en/of activiteiten	Weet onvoldoende duidelijke doelgroepsegmentatie te maken en komt daarmee tot onvoldoende oplossingen, acties en activiteiten	Kan een doelgroepsegmentatie maken en beschrijft mogelijke oplossingen, acties en activiteiten	Maakt goede doelgroepsegmentatie en schetst passende oplossingen, acties en activiteiten	Maakt goede doelgroepsegmentatie en beargumenteerd keuzes qua oplossingen, acties en activiteiten

Competentie 8
Communicatief vaardig

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Kan gedachten niet duidelijk onder woorden brengen	Heeft moeite met gedachten duidelijk onder woorden te brengen	Kan gedachten onder woorden brengen	Kan gedachten goed onder woorden brengen	Brengt makkelijk gedachten goed onder woorden
Geen interactie met examinatoren	Weinig interactie met examinatoren	Wisselende interactie met Examinatoren	Goede interactie met examinatoren, anticipeert op vragen	Goede en diepgaande interactie met examinatoren, stelt zelf vragen
Onvoldoende beheersing Nederlandse taal (onjuist woordgebruik, grammaticaal niet correct) Kandidaat toont geen flexibiliteit en wendbaarheid	Matige beheersing Nederlandse taal (beperkte woordenschat, grammaticaal eenvoudig <i>Kandidaat heeft moeite zich flexibel op te stellen en toont weinig wendbaarheid</i>)	Voldoende beheersing Nederlandse taal (voldoende woordenschat, grammaticaal niveau passend bij gemiddeld gespreksniveau) Kandidaat stelt zich wendbaar en flexibel op	Goede beheersing Nederlandse taal (passend woordgebruik, grammaticaal correct) Kandidaat beweegt soepel mee in gesprek en houdt eigen standpunt in beeld	Zeer goede beheersing Nederlandse taal (woordgebruik en grammatica toepassing versterken de argumentatieopbouw in het gesprek Kandidaat toont zich zeer wendbaar en flexibel en neemt examinatoren mee (terug) naar eigen standpunt
Verwarde lichaamstaal Eenvoudig taalgebruik is doorspekt met dialect	Heeft het moeilijk met lichaamstaal Taalgebruik met hier en daar fouten in het ABN	Lichaamstaal in overeenstemming met het verbale Correct taalgebruik, geen fouten in ABN	Heeft een uitgesproken lichaamstaal Correct taalgebruik, geen fouten in ABN, gebruikt ook zo nu en dan niet gangbare woorden/ uitdrukkingen	Heeft een uitgesproken lichaamstaal, met een duidelijke synchronisatie tussen lich en het verbale Goed gebruik ABN, gebruikt ook niet gangbare woorden/ uitdr duidelijk goed taalgevoel
Tekst met zowel veel storende spellingsfouten, fouten in woordkeus en grammatica fouten	Tekst met hier en daar storende spellingsfouten, fouten in woordkeus en grammatica fouten	Maakt weinig spellingsfouten, fouten in woordkeus en grammatica fouten	Maakt slechts een enkele spellingsfout, fout in woordkeus en/of grammatica fout	Maakt geen spellingsfouten, fouten in woordkeus en grammatica fouten
Opbouw en structuur van tekst leiden tot onduidelijkheid	Opbouw en structuur van tekst geven geen meerwaarde aan boodschap	Sobere opbouw en structuur van de tekst maken de boodschap duidelijk	Heldere opbouw en structuur van de tekst maken de boodschap zeer duidelijk	Rijkelijke opbouw en visueel duidelijke structuur van de tekst maken de boodschap zeer duidelijk

Geen of onjuiste cijfermatige onderbouwing en geen presentatie van de cijfers	Cijfermatige onderbouwing toont tekortkomingen en beperkte presentatie van de cijfers	Correcte cijfermatige onderbouwing en beperkte presentatie van de cijfers	Correcte cijfermatige onderbouwing en goede presentatie van de cijfers	Uitstekende cijfermatige onderbouwing, kwantificering en goede presentatie van de cijfers
De presentatie is geen ondersteuning van het betoog, kent een slechte opbouw	De presentatie kent een matige opbouw en visualisering, is weinig creatief	De presentatie kent een goede opbouw maar visualisering is weinig creatief	De presentatie is gestructureerd, goede visualisatie, indeling, tijdverdeling, aantal sheets, background en lettertype zijn goed gekozen	De presentatie is gestructureerd, goede visualisatie, indeling, tijdverdeling, aantal sheets. Achtergrond en lettertype zijn goed gekozen. Perfecte ondersteuning van het betoog. Functionele creativiteit.

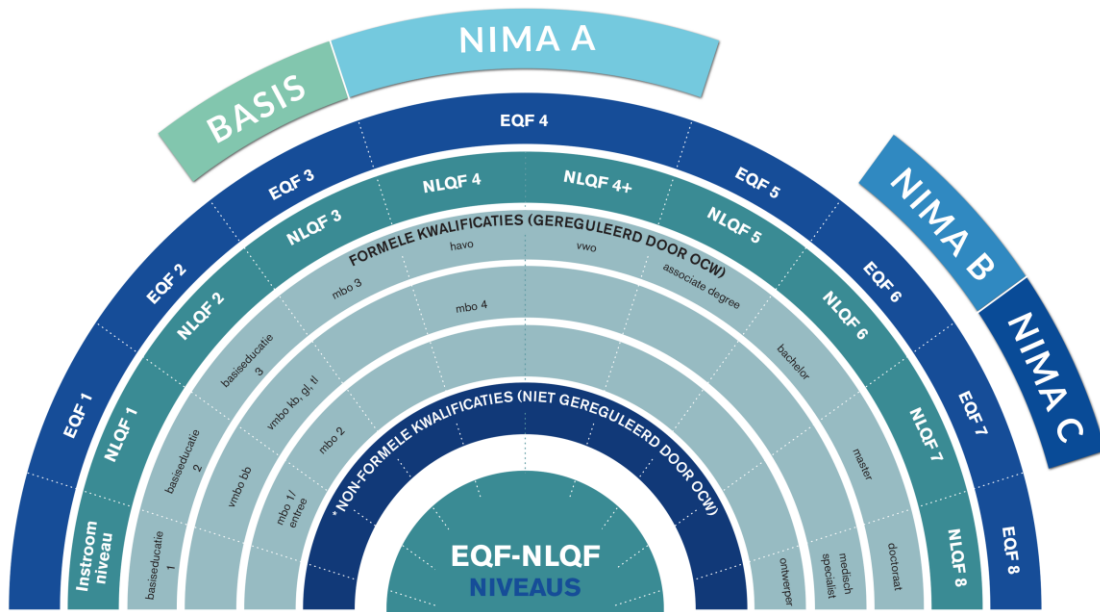
Competentie 9 Overtuigingskracht – assertiviteit

Onvoldoende Score 1	Matig Score 2	Voldoende Score 3	Goed Score 4	Zeer goed Score 5
Heeft geen eigen mening. Blijft defensief en vaag	Heeft een eigen mening indien een voorzetje wordt gegeven	Heeft een eigen mening	Durft eigen idee te verdedigen	Zelfs waar zijn/haar mening niet verwacht wordt, wil hij-zij de examinatoren voor zijn/haar idee winnen
Kan de examinatoren niet overtuigen. Wordt keer op keer zelf overtuigd Roept antipathie op en komt niet betrouwbaar over	Heeft het moeilijk om examinatoren te overtuigen Kandidaat weet niet voor zich te winnen en wekt geen vertrouwen	Kan de examinatoren overtuigen Weet examinatoren (uiteindelijk) voor zich te winnen en verdient het vertrouwen	Durft actie te ondernemen om examinatoren te overtuigen Kandidaat neemt examinatoren mee in zijn visie en komt vertrouwenwekkend over	Overtuigen gebeurt spontaan op basis van weldoordachte argumenten Empathische gesprekspartner die vertrouwen oproept

2. NLQF [De waarde van het NLQF](#) (Nederlands Kwalificatieraamwerk)

Het diploma NIMA B Communicatie is ingeschaald op NLQF niveau 6. Voor meer informatie, zie <https://database.nlqf.nl>.

NIMA NLQF INSCHALING



OCW = ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
 * Zie voor ingeschaalde non-formele kwalificatie www.nlqf.nl/register