

Opleiding : Openbare vergelijkende onderzoeken: een briefing schrijven

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ULI

Prijs : 1190 € V.B.

In deze cursus leer je beproefde methoden om je voor te bereiden op de summatieve toets in openbare vergelijkende examens. Je oefent met het in detail analyseren van onderwerpen en dossiers, het ontwikkelen van geschikte gestructureerde plannen en het snel schrijven van samenvattingen.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Inzicht in en voorbereiding op de uitdagingen en verwachtingen van de summatieve test
- ✓ Het onderwerp analyseren en een plan opstellen dat is aangepast aan het probleem
- ✓ Snellees- en notitietechnieken gebruiken
- ✓ Snel de verschillende delen van de briefing schrijven
- ✓ Mobiliseer je middelen en kennis om je kansen op succes in de competitie te optimaliseren

Doelgroep

Iedereen die zich wil voorbereiden op de schriftelijke samenvattingstoets van een openbaar vergelijkend onderzoek.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Oefeningen in onderwerpanalyse, notities maken, snel lezen en schrijven. Discussie, debriefing en groepsreflectie.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die zich wil voorbereiden op de schriftelijke samenvattingstoets van een openbaar vergelijkend onderzoek.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De verwachtingen van een samenvattende test begrijpen

- De doelstellingen en beperkingen van de samenvattende test begrijpen.
- Zakelijke kennis optimaal benutten.
- Elementen van de algemene cultuur integreren.

Groepsdiscussie

Verdere informatie. Debat en discussie. Individuele analyse van kadernota's.

2 Een samenvattend onderwerp analyseren

- Weten hoe je concurrentieonderwerpen moet analyseren.
- Identificeer de problemen en valkuilen.
- Identificeer een probleem.
- Construeer een a priori plan op basis van de gemaakte aantekeningen en verfijn het.

Voorbeeld

Voorbeelden en analyses van samenvattende onderwerpen. Praktische oefeningen om het geleerde te herinvesteren in de constructie van plannen.

3 Leer snelleestechieken

- Classificeer documenten op basis van hun aard.
- Oefen vijf snelleestechieken: skimming, locating, skimming, deepening en reformulering.

Oefening

Praktische oefeningen in snellezen.

4 De beperkingen van technisch schrijven onder de knie krijgen

- Aanpassen aan het type plan dat wordt verwacht.
- Notities groeperen, ordenen en verdelen om een plan in evenwicht te brengen: paragrafen, delen.
- Weet hoe je in volgorde moet schrijven: ontwikkeling, conclusie, inleiding.
- Houd je aan de verwachte lengte van de samenvatting.
- Kies een passende schrijfstijl.

Oefening

Oefen met het schrijven van verschillende delen van een samenvatting.

5 Notities maken

- Specifieke notitietechnieken voor de schriftelijke samenvattingsproef in openbare vergelijkende onderzoeken.
- Gebruik een tabel met dubbele invoer.
- Beheer "al het papier": documenten, notities, kopieën.
- Weten hoe je moet lezen, noteren, verspreiden en relateren.

Oefening

Maak aantekeningen om documenten samen te vatten.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Een competitietest beheren

- Time de stappen in de voorbereiding van de samenvatting op de dag van de test.
- Plan je voorbereiding.
- Uitrusting en ergonomie van de werkplek.
- Logistieke organisatie.
- De aanloop naar de grote dag in goede banen leiden.
- Enkele remedies tegen stress.

Workshop storytelling

Praktisch advies, discussie en feedback.