

Notuleren en notuleren van vergaderingen

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : PNR - Prijs 2025 : 1 590 excl. BTW

Teams vergaderen tegenwoordig steeds vaker en goede technieken om aantekeningen te maken zijn essentieel om tijd te besparen en het overzicht te behouden over discussies en genomen beslissingen. In deze cursus leert u hoe u uw notities kunt structureren en effectieve, accurate samenvattingen kunt maken.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Rapportage over uitwisselingen

Notities structureren en samenvatten

Effectieve, gebruiksvriendelijke notities maken

Bespaar tijd

HANDS-ON WORK

Casestudies. Oefeningen die de verschillende stappen in het schrijfproces van een rapport illustreren. Opstellen van mindmaps.

HET PROGRAMMA

laatste update: 05/2024

1) Algemene context

- Wat is notuleren?
 - Wat zijn de rollen van de notulen?
 - Het belang van het schrijven van goede rapporten: voor uw lezers, voor u, voor uw bedrijf.
 - Maak aantekeningen en schrijf het bijbehorende rapport: identificeer uw huidige proces.
 - Een methode onder de aandacht brengen.
- Iedereen identificeert wat hij of zij kan winnen bij het schrijven van betere rapporten en stelt een eigen voortgangsplan op.*

2) Effectief aantekeningen maken

- Identificeer uw doel: informeren, uitleggen, interesseren.
- Begrijp waar uw lezers in geïnteresseerd zijn, identificeer wat opgemerkt moet worden.
- Actief en selectief luisteren oefenen.
- Informatie filteren: essentiële en secundaire boodschappen, het overbodige weglaten.
- Mindmappen als belangrijkste hulpmiddel om notities te maken.
- Afkorten: maak u eigen systeem van afkortingen. Gebruik symbolen en logische links tussen informatie.

Proefvergaderingen. Deelnemers maken aantekeningen en brengen verslag uit aan de groep. Een collectieve analyse laat zien wat goed is gedaan en wat moet worden verbeterd.

3) De structuur van het rapport opbouwen

- Kies een plan op basis van uw doelstellingen: chronologisch, thematisch of analytisch.
- Kies voor een thematisch plan gebaseerd op de verschillende agendapunten.
- Rangschik en organiseer de notities voor elk punt volgens het aangegeven doel.
- Paragrafen organiseren.
- Schrijf een kladje.

Op basis van de informatie die in de vorige oefening is verzameld, stellen de deelnemers de hoofdlijnen van het rapport op en maken ze een eerste opzet.

DEELNEMERS

Algemeen publiek.

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 vakken 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.

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.

4) De notulen presenteren en schrijven

- Presenteer de notulen (doel, agenda, aanwezigen, enz.).
- Schrijf koppen en subkoppen.
- Schrijf in korte, duidelijke zinnen.
- Schrijf op een niveau dat geschikt is voor de lezer (formeel, informeel of alledaags).
- Samenvatting: beoordeling samenhang, beknoptheid en duidelijkheid.
- Stel een geschikte lay-out voor de lezers voor.

Het ontwerp wordt geleidelijk omgezet in een definitief rapport.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 13 nov.

BRUSSEL
2025 : 13 nov.