

SECRETARIEEL

Cursus Notuleren

Leer in korte tijd snel en effectief notuleren!



Waar vergaderd wordt, worden meestal ook notulen gemaakt. Informatie wordt uitgewisseld, besluiten worden genomen en problemen worden besproken. Maar wat is nu van belang om op te schrijven en waar hoef je geen notitie van te maken? Wat betreft de essentie en wat is een detail? Dit probleem versterkt zich als er onderwerpen worden besproken waar je niet of minder mee bekend bent. Notuleren is niet iets wat je zomaar doet. Notuleren is alleen te leren door het te doen. Met de theorie uit het lesmateriaal en véél praktische oefeningen heb je het notuleren snel onder de knie.

VOOR WIE

Voor **iedereen** die vaak notulen bij vergaderingen maakt. Bijvoorbeeld voor je werk of vereniging. De cursus is geschikt voor zowel beginnende als gevorderde notulisten.

PROGRAMMA VAN DE CURSUS

-Kwaliteitsnotulen: een driehoeksverhouding
Waarom vergaderen, Waarom een vergadering notuleren, Eisen aan notulen, Goede notulen: samenspel tussen notulist, voorzitter en deelnemers, Goede notulen: taken van de voorzitter, Goede notulen: taken van de deelnemers

-Voor de vergadering: taken van de notulist
De agenda bestuderen, Inleven in de vergaderdeelnemers, Oriënteren op soort verslag, Bepalen van registratietechniek, Informeren naar de besluitvormingsprocedure, Informeren naar de bespreekprocedure van het vorige verslag, Overige vragen stellen aan de voorzitter (indien nodig)

-Tijdens de vergadering: taken van de notulist
Luisteren, Aantekeningen maken, Vragen stellen (indien nodig)

-Na de vergadering: taken van de notulist
Aantekeningen doornemen, Vragen stellen (indien nodig), Aantekeningen selecteren en ordenen, Formulieren van de tekst, Verslag vormgeven en evalueren.

Duur

De cursus beslaat 6 sessies van elk 2½ uur.

T O E L I C H T I N G: Daarnaast dient u rekening te houden met 2 @ 3 uur zelfstudie per week.

Resultaten

Het resultaat van de cursus is dat je moeiteloos een vergadering voorbereidt en notuleert. Na de cursus kan je hoofd- en bijzaken onderscheiden.

Je hebt geleerd hoe je luistert en tegelijkertijd aantekeningen maakt en hoe je deze verwerkt tot een professioneel verslag dat aan alle eisen voldoet.

Kosten

Neem a.u.b. contact op met ons, om een aantrekkelijke offerte te kunnen bespreken.

Betaling in termijnen is ook mogelijk.

Examen

Extern: De cursus 'Notuleren' bereidt voor op het examen van de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens. Als je geslaagd bent het examen ontvang je hiervoor een diploma en een cijferlijst.

Intern: Als je **geen** examen van de Associatie doet, maar wel alle toetsen en/of praktijkopdrachten en de aanwezigheidsnorm behaalt, ontvang je een **Instituutscertificaat** van Adviesbureau InTop Bedrijfsopleiding & Training.

