

Aantekeningen maken en notuleren tijdens vergaderingen

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u

Ref : PNR - Prijs 2024 : € 1 390 excl. BTW

De teams vergaderen tegenwoordig steeds meer: een goede techniek voor het maken van notities is essentieel om tijd te winnen en verslag uit te brengen over de uitwisselingen en de genomen beslissingen. Deze opleiding leert u uw aantekeningen te structureren en efficiënte en getrouwe samenvattingen te maken.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Verslag uitbrengen over de uitwisselingen

Notities structureren en samenvattingen maken

Efficiënte en gemakkelijk bruikbare aantekeningen maken

Tijd winnen

HANDS-ON WORK

Situatievoorbeelden Oefeningen ter illustratie van de verschillende stappen van het notuleringsproces.

Opstelling van heuristische kaarten.

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2023

1) Algemene context

- Waaruit bestaat het maken van aantekeningen?
- Wat zijn de rollen van de notulen?
- Het belang om goede notulen op te stellen: voor uw lezers, voor u, voor uw bedrijf.
- Aantekeningen maken en de bijbehorende notulen schrijven: identificatie van uw huidige proces.
- Sensibilisering voor een methode.

Iedereen ziet wat hij kan winnen bij het beter opstellen van notulen en stelt zijn voortgangsplan op.

2) Efficiënt aantekeningen maken

- Uw doelstelling identificeren: informeren, uitleggen, belangstelling kweken.
- Het belang van uw lezers begrijpen, identificeren wat u moet noteren.
- Actief en selectief luisteren.
- Informatie filteren: essentiële en secundaire boodschappen, het overbodige verwijderen.
- Heuristische kaarten als belangrijkste instrument voor het maken van aantekeningen.
- Kunnen afkorten: zijn afkortingssysteem samenstellen. Symbolen en logische links gebruiken tussen de verschillende informatie.

Simulatie van vergaderingen. De deelnemers maken de bijbehorende aantekeningen en delen deze met de groep. Een collectieve analyse toont aan wat er goed gedaan is en wat er verbeterd moet worden.

3) De structuur van de notulen opbouwen

- Een plan kiezen op basis van uw doelstellingen: chronologisch, thematisch of analytisch plan.
- Kiezen voor een thematisch plan op basis van de diverse agendapunten.
- Voor elk punt, de aantekeningen rangschikken en organiseren op basis van de gekozen doelstelling.

DEELNEMERS

Iedereen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen bijzondere kennis.

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 vak kennis 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 mev. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- De paragrafen organiseren.

- Een klad schrijven.

Op basis van de informatie van het vorige boekjaar stellen de deelnemers het plan van de notulen op en maken zij een eerste ontwerp.

4) De notulen presenteren en opstellen

- De notulen presenteren (onderwerp, agenda, aanwezigen, enz.).

- Titels en ondertitels opstellen.

- Schrijven met korte, duidelijke zinnen.

- Schrijven door zich aan te passen aan de lezers (formeel, informeel of gangbaar niveau).

- Samenvatting: de coherentie, beknoptheid en duidelijkheid herzien.

- Een lay-out voorstellen die afgestemd is op de lezers.

Het uitgewerkte concept wordt geleidelijk omgezet in een eindverslag.

DATA

KLAS OP AFSTAND

2024 : 06 jun, 02 sep, 16 dec

BRUSSEL

2024 : 02 sep, 16 dec