



LOO VAN ECK COMMUNICATIE
ADVIES & TRAINING

open training

Efficiënt notuleren

De voorzitter schuttert, iedereen praat door elkaar. U notuleert. Maar wat neemt u op? En wat niet? Wat is nu écht belangrijk? De volgende dag kijkt u uw aantekeningen door. Wat een chaos. Terwijl u toch zo ijverig heeft zitten schrijven. Hoe maakt u hier een helder verhaal van? Wat laat u weg en wat laat u staan?

Notuleren is een vak. Een vak dat vraagt om een schaap met vijf poten: u moet discussies kunnen volgen en tegelijkertijd samenvatten. Kunt u dat leren? Jazeker. Volg onze training 'Efficiënt Notuleren'!

Programma training Efficiënt notuleren

U leert ...

... een heldere structuur aan te brengen in uw notulen

- Hoe u gericht luistert zonder in paniek te raken.
- Een vaste opbouw die u altijd kunt gebruiken.
- Hoe maakt u tijdens de vergadering logisch en snel aantekeningen?

... de zaken die écht belangrijk zijn weer te geven

- Een goede voorbereiding helpt u tijdens de vergadering.
- Ieder agendapunt heeft zijn eigen structuur.
- Een heldere stijl voorkomt losse eindjes.

... wat uw rechten en plichten zijn als notulist

- Uw rol en de rol van de voorzitter: wat spreekt u af?
- U wilt verduidelijking: wat doet u?
- U vindt dat er niet goed wordt voorgezeten: wat doet u?

Resultaat van de training Efficiënt notuleren

Na afloop van deze training ...

... voelt u zich nooit meer onzeker als iemand u vraagt te notuleren;

... kunt u verschillende soorten vergaderingen helder en eenduidig notuleren, ook als u zelf deelneemt aan de vergadering.

... heeft u een strategie voor het maken van aantekeningen.

Doelgroep

Voor iedereen die ...

... regelmatig notuleert. Het maakt daarbij niet uit of u beginnend of gevorderd notulist bent.

Didactiek

Maak notulen van onze videovergadering

U kijkt kritisch naar uw eigen notulen. U ontdekt al gauw hoe ze beter kunnen. En zoals u weet: oefening baart kunst. We oefenen met een vergadering op video. Deze training is ook zeer geschikt als u wilt notuleren op een laptop. U slaat twee vliegen in één klap als u samen met uw voorzitter komt: u ziet beiden hoe efficiënt notulen werken. En u maakt meteen onderlinge afspraken.

Praktische informatie

Duur:	1 dag, van 9.30 – 16.30 uur
Kosten:	€ 595,- (0% btw)
Inclusief:	lunch, koffie, thee en alle cursusmaterialen
Locatie:	Loo van Eck Pascalstraat 28 in Ede
Data:	actuele data vindt u op onze site