

## NOTULEN VAN VERGADERINGEN

### Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

### Formule

Face-to-face

### Prijs/deelnemer

140,00 €

### Max. aantal deelnemers/sessie

10

### Prijs/gereserveerde sessie

1.240,00 €

### Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

### Duur van de opleiding

2 halve dagen (7 uren)

### Contactpersoon

MOUJAHID Ouidad Beheerster klantendossiers

omoujahid@erap-gsob.brussels

## Beschrijving van de opleiding

Het schrijven van duidelijke en doeltreffende notulen is een essentiële vaardigheid voor veel werknemers. Met deze opleiding leer je de specifieke kenmerken van deze oefening te beheersen, een onderscheid te maken tussen notulen en verslagen, en goede praktijken toe te passen bij het structureren en opstellen van leesbare documenten die geschikt zijn voor hun doel en de verwachtingen van hun lezers.

### Doelstellingen

Aan het einde van deze opleiding zijn de deelnemers in staat om:

- Een onderscheid te maken tussen notulen en verslagen

- Notulen op te stellen in functie van het doel
- Een reflectieve houding aan te nemen over de doeltreffendheid van hun teksten

## Doelgroep

Alle medewerkers van niveau A, B, C, D en E van lokale, gewestelijke en pararegionale overheden in Brussel die regelmatig aantekeningen moeten maken.

Let op: VOORWAARDE - Deelnemers aan deze opleiding moeten de twee opleidingsdagen rond het maken van aantekeningen hebben bijgewoond. De opleiding "Aantekeningen maken" is een verplichte voorwaarde.

## Vereiste voorkennis

Je moet de opleiding "aantekeningen maken" gevolgd hebben!

## Pedagogische methoden

De training is heel praktisch.

De deelnemers werken op een computer en maken veel oefeningen op het schrijven van notulen. De deelnemers worden ook gevraagd om hun eigen professionele notulen te herwerken. Deze teksten worden geëvalueerd en gecorrigeerd door de trainer, die de deelnemers specifiek advies geeft over hoe ze hun administratieve notulen helemaal leesbaar kunnen maken.

## Inhoud

- Onderscheid maken tussen notulen en verslagen: een kwestie van terminologie
- Voldoen aan de verwachtingen van de lezers:
  - o doel van de notulen
  - o samenvattende of chronologische notulen
- De leesbaarheidsprincipes toepassen op notulen:
  - o De notulen structureren (gegroepeerd per thema)
  - o Duidelijke, correcte taal gebruiken
  - o De notulen op een aantrekkelijke en snel leesbare manier presenteren
- De kenmerken van professionele notulen in acht nemen:
  - o Waarheidsgetrouwheid
  - o Objectiviteit
  - o Nauwkeurigheid
  - o Beknoptheid

## **Beschikbaarheid in de catalogus**

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 04 april 2024.