

NOTITIES MAKEN

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

275,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

2.480,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

2 dagen (14 uren)

Contactpersoon

MOUJAHID Ouidad Beheerster klantendossiers

omoujahid@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Het nauwkeurig transcriberen van de inhoud van een vergadering of seminar is een grote uitdaging. Tijdens deze opleiding leer je over het notitieproces, hoe je je voorbereidt op het maken van aantekeningen (vooraf), hoe je snel en goed aantekeningen maakt (tijdens) en hoe je je aantekeningen structureert (achteraf). Tegelijkertijd ontwikkel je nuttige vaardigheden om te luisteren naar wat er gezegd wordt, dit te analyseren, de belangrijkste boodschappen te begrijpen en samen te vatten.

Doelstellingen

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

- Adequaate en doeltreffende aantekeningen maken met verschillende hulpmiddelen en methoden.

Doelgroep

De opleiding staat open voor medewerkers van gemeentebesturen, OCMW's, politiezones en gewestelijke en pararegionale instanties in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor leden van ministeriële kabinetten in het CBR.

Pedagogische methoden

De training is heel praktisch.

De deelnemers doen veel oefeningen op het maken van aantekeningen, zowel met de pen als op de computer. Hun aantekeningen worden geëvalueerd eoordeeld door de trainer, die suggesties doet voor verbetering.

Inhoud

Doelstellingen van het maken van aantekeningen en te ontwikkelen vaardigheden om vlot volledige aantekeningen te maken

De 3 fasen: voor, tijdens en na

Voor :

- De essentie leren onderscheiden
- De structuur van een betoog herkennen
- Afkortingen en symbolen onder de knie krijgen
- Het materiaal voorbereiden (met de pen of met de computer)
- Notitierasters voorbereiden

Tijdens :

- Gestructureerd aantekeningen maken
- Aantekeningen maken in een boomstructuur
- Aantekeningen maken in tabellen
- Lineair aantekeningen maken

Na :

- Nalezen, aanvullen en structureren van aantekeningen
- Notulen voorbereiden

Opmerking

Deelnemers die aantekeningen moeten maken tijdens vergaderingen om notulen op te stellen, worden sterk aangemoedigd om de opleiding "Notulen van vergaderingen" te volgen, die het logische vervolg is op de opleiding "Aantekeningen maken".

Beschikbaarheid in de catalogus

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