

Notuleren

Hoe bereid ik me als notulist voor op een vergadering, hoe onderscheid ik hoofd- en bijzaken, hoe schrijf ik een helder verslag op basis van mijn (soms chaotische) aantekeningen, hoe gaat het met de samenwerking met de voorzitter? Een aantal voor de hand liggende vragen die iedere notulist, beginnend of ervaren, zich regelmatig stelt.

In deze praktijkgerichte training verwerft u de kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om een vergadering of werkoverleg goed te kunnen verslaan en de aantekeningen uit te werken tot een helder gestructureerd en geschreven vergaderverslag met, als dat nodig is, actie- en besluitenlijst. Een goede samenwerking met de voorzitter voor, tijdens en na de vergadering speelt hierbij een belangrijke rol. De rechten van de notulist komen aan de orde evenals de diverse typen deelnemers. U krijgt modellen aangereikt van verschillende soorten notuleerverslagen. U werkt zoveel mogelijk met eigen materiaal, zodat u het geleerde direct kunt toepassen in de praktijk.

Resultaat

Effectief en actiegericht kunnen notuleren.

Voor wie is deze training bedoeld?

Medewerkers die regelmatig vergaderingen en overleggen notuleren of dit gaan doen.

Wat kunt u verwachten?

Voorafgaand aan de training vragen wij u om een korte vragenlijst en een checklist notuleren in te vullen. Hierin kunt u aangeven welke (deel)vaardigheden u wel of niet goed beheerst. Zo kan de trainer het programma goed afstemmen op de leervragen en -doelen van de deelnemers aan deze open training.

Inhoud

Aandachtspunten voor het notuleren

- taken van de voorzitter, notulist en deelnemers
- samenwerking tussen voorzitter en notulist
- soorten vergaderingen
- soorten notulen en de functies daarvan

Activiteiten voor de vergadering

- de voorbereidingen voor een vergadering
- het onderwerp van de vergadering
- opstellen en indelen van de agenda
- het versturen van de convocaties

Activiteiten tijdens de vergadering

- onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
- registratiemethoden; het maken van notities
- actief luisteren

Activiteiten na de vergadering

- het uitwerken van de notities
- het notuleerverslag
- voorbeelden van notuleerverslagen

Prijs (all-in)

€ 865,-

Duur

2 dagen van 9:15 tot 16:00 uur.

Past deze training bij mij?

Deze training past bij u als u:

- gericht wilt leren luisteren tijdens een vergadering
- onderscheid wilt gaan zien tussen hoofd- en bijzaken
- aantekeningen wilt gaan uitwerken tot een verslag
- een besluiten/actielijst wilt leren opstellen

Data en locaties

Hieronder ziet u waar en wanneer de drie eerstvolgende trainingen gepland zijn.

Datum: 13 en 20 juni 2012

Plaats: Den Haag

Datum: 14 en 21 juni 2012

Plaats: Oss