

Notuleren: efficiënt en resultaatgericht

Het kan een behoorlijke uitdaging zijn om de notulen van een vergadering te verzorgen. Alles opschrijven kan simpelweg niet, waardoor je keuzes moet maken. Maar hoe houd je grip op deze selectie, zodat je achteraf niet met een woordenbrij blijft zitten waar je niets meer van snapt? Dit is mogelijk door effectief te notuleren. Hierbij gaat het vooral om het weergeven van de essentie van wat er gezegd is en duidelijk maken welke afspraken er zijn gemaakt. In de training *Notuleren: efficiënt en resultaatgericht* leer je hoe je de rode draad van een vergadering goed weer kunt geven. Je leert wat een goede structuur is voor de notulen en hoe je je aantekeningen effectief uit kunt werken. Na de training ben je in staat om te notuleren met meer zelfvertrouwen en je aantekeningen om te zetten in een duidelijk verslag.

Onderwerpen

- Verschillende technieken om effectief te notuleren
- Selectief en actief luisteren
- Hoe kun jij je op een vergadering voorbereiden?
- Waar moeten goede notulen aan voldoen?
- Een actielijst maken
- Oefenen met technieken om hoofd- en bijzaken te scheiden
- Aantrekkelijk en helder schrijven
- Overzichtelijke aantekeningen maken en deze snel uitwerken

Lesmethodiek

In de training wisselen we af tussen concreet ervaren, reflecteren, het oefenen met audiomateriaal en theorie verkennen. Hiermee sluit het trainingsprogramma goed aan op alle type deelnemers. Er zit veel actie in de training, zodat je daadwerkelijk ervaart wat het effect is van hoe je notuleert. Door ervaringen uit te wisselen kun je bovendien je manier van notuleren aanscherpen. Het maakt zowel de knelpunten als de herkenning van succes mogelijk. Daarnaast benadrukken we dat iedereen verantwoordelijk is voor zijn of haar eigen groeiproces en hier het eigenaarschap over moet nemen.

Doelgroep

Deze training is bij uitstek geschikt voor deelnemers die binnenkort voor het eerst notuleren, deelnemers die al notuleren maar graag tips aangereikt willen krijgen, of deelnemers die willen werken aan de presentatie van notulen.



1 dag

€ 575,-excl BTW

Startgarantie

vr 30 mei

Inschrijven

wo 30 apr.

Inschrijven

Trainingsdata

ma 12 mei

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

Voorkennis

Er is geen voorkennis vereist voor deze training.

Maatwerk

De cursusomschrijving hierboven geeft een goede indicatie van hoe de training eruit zal komen te zien. Toch kan de inhoud iets verschillen per training, afhankelijk van de voorkennis, praktijkervaring en leerdoelen van de deelnemers. In individuele intakegesprekken voorafgaand aan de training worden de leerdoelen van de deelnemers geïnventariseerd. Op basis daarvan wordt het definitieve programma van de training bepaald.

Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

Lesvorm

Klassikaal

Referenties

M. Rouwendal - Gemeente Rijssen-Holtten Het was een goede en duidelijke training met veel tips en tricks om zo het

notuleren makkelijker en sneller te maken. Er was genoeg ruimte om vragen te stellen. Veel nieuwe dingen gehoord wat ik ook zeker in de praktijk ga brengen. Beoordeling: 8.0 [Meer referenties...](#)

