

NOTULEREN OP DE LAPTOP

Doelstelling:

Na deze training zullen de deelnemers:

- Vaardigheden hebben ontwikkeld om gedurende een vergadering op effectieve en efficiënte wijze te notuleren op een laptop (of computer).
- Meteen na afloop van een vergadering de besluiten/actiepuntenlijst kunnen uitprinten.
- Direct kunnen starten met het uitvoeren van de afgesproken acties.

Doelgroep:

De training notuleren op de laptop is geschikt voor ieder die gedurende vergaderingen belast is met het bijhouden/ notuleren van de besproken punten. De training richt zich op ervaren notulisten.

Enkele kernwoorden die gedurende de training een centrale rol zullen spelen zijn:

- "Speltypetechniek" ofwel efficiënt en beknopt verslag leggen
- Notuleerbladen en besluiten-/actiepuntenlijsten
- Autocorrectie en autotext
- Navigeren in tabellen
- Notuleerbladen en besluiten-/actiepuntenlijst

Aantal deelnemers:

Maximaal 12 deelnemers per groep.

Trainingsduur:

Twee dagen aaneengesloten of met een intervalperiode. Aanvang 10.00 tot 16.00 uur.

Locatie:

Trainingslokaal met ruimte voor praktijksimulaties met de daarbij benodigde rekvisieten. De training kan zowel intern als extern worden verzorgd.

Methodieken:

Korte inleidingen gevolgd door zelfonderzoek en discussies, maar vooral veel praktijksimulaties met analyse van de plus- en minpunten.