

Fiche: aanpak

Notities nemen en notuleren	
Description	Efficiënt notities nemen en notuleren.
Public	Iedereen die notities neemt en notuleert.
Training objectives	Efficiënt notities nemen tijdens een vergadering en een verslag schrijven waarmee goed kan gewerkt worden.
Contents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voor de vergadering: voorbereiding van de dagorde en van het kader van de notities. 2. Tijdens de vergadering: notities nemen. 3. Na de vergadering: het verslag schrijven. <p>Details in de bijlage.</p>
Teaching approach	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dynamische presentatie van de inhoud. ➤ Discussies vanuit de ervaringen van de deelnemers. ➤ Oefeningen die verschillende stappen van een vergadering simuleren (voor, tijdens, na). ➤ Individuele en collectieve evaluatie van de oefeningen. ➤ Schrijfoefeningen: individueel en in subgroepen. <p><u>Individuele coaching</u>: geïndividualiseerde evaluatie en correctie van de relevante teksten die elke deelnemer na de training schrijft.</p>
Characteristics	2 dagen + coaching via e-mail (elke deelnemer stuurt 2 documenten per week gedurende 1 maand voor een coachende evaluatie).

Copyright **A².be**[®]

Fiche: bijlage

Notities nemen en notuleren	
Developed competences	<ul style="list-style-type: none">➤ Voorbereiden op het notitie nemen in functie van het soort verslag en van de eventuele dagorde.➤ De essentie van de vergadering begrijpen en opnemen in functie van de doelstelling van het verslag.➤ Notities nemen met behulp van aangepaste technieken.➤ Notities structureren in functie van het soort verslag.➤ Een verslag schrijven dat leesbaar en efficiënt is. Het beantwoordt aan de verwachtingen van de lezers ervan.
Contents	<ol style="list-style-type: none">1. Voor de vergadering: voorbereiding van de dagorde en van het kader van de notities.<ul style="list-style-type: none">• Voorbereiding van de vergadering en de dagorde.• Technieken om notities te nemen.• Kader om notities te nemen, met of zonder dagorde.2. Tijdens de vergadering: notities nemen.<ul style="list-style-type: none">• Verloop van de vergadering.• Notities nemen.• Afkortingen en symbolen.• Bijlagen.3. Na de vergadering : het verslag schrijven.<ul style="list-style-type: none">• De kenmerken van een verslag : beknopt, georganiseerd, vertrouwelijk, duidelijk.• De leesbaarheid: helder op woord-, zins- en tekstniveau, correct en beknopt.• Twee verslagen in één.

Copyright **A².be**[®]