Effectief Notuleren

Ontwikkel je tot een effectieve notulist en ontdek hoe AI je daarbij slim ondersteunt



Notuleren? Dat doe je niet ‘zomaar’, en ook niet ‘even’. Hoe maak je goede notulen, zowel geschreven als op de laptop? Hoe onderscheid je hoofd- en bijzaken? Hoe kun je tegelijkertijd luisteren, informatie selecteren en aantekeningen maken? In deze waardevolle training reiken we je vaardigheden en instrumenten aan om met een stevig fundament de vergadering in te gaan. Kennis over de theorie, oefeningen en veel praktische tips zorgen ervoor dat je voortaan een goed voorbereide notulist bent. Je brengt je vaardigheden in het maken van notulen naar een hoger niveau.

Kenmerken

Studieduur	2 weken
Investering	€ 1.295,-
Aantal locaties	11

Unieke voordelen

- ✓ Je maakt laagdrempelig kennis met hoe AI je kan ondersteunen
- ✓ Waardevolle feedback op jouw notulen
- ✓ De trainer is een schrijfcoach met veel praktijkervaring

Resultaat

- ✓ Je brengt je kwaliteit van notuleren naar een hoger niveau
- ✓ Je krijgt inzicht in het belang van goede notulen
- ✓ Je leert hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden
- ✓ Je leert beter te luisteren en waar te nemen
- ✓ Je leert gestructureerd aantekeningen te maken
- ✓ Je leert hoe je efficiënt je aantekeningen uitwerkt
- ✓ Je leert de agenda van een vergadering uit te werken
- ✓ Je bent in staat te notuleren op de laptop
- ✓ Je schrijft sneller en slimmer doordat je generatieve AI zoals ChatGPT inzet

Doelgroep

Iedereen die regelmatig vergaderingen notuleert.

Let op: tijdens de bijeenkomsten heb je een laptop nodig. Deze dien je zelf mee te nemen.

Programma

- Kenmerken van effectief notuleren
- Notulen opstellen
- Verschillende verslagvormen
- Luistervaardigheid
- Hoofdzaken versus bijzaken
- Aantekeningen maken
- Gebruik van trefwoorden, afkortingen en symbolen
- Aantekeningen uitwerken
- Vergadertaal
- Voorbeeldagenda
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan
- Kennis maken met hoe AI je kan ondersteunen

Studiewijze

Intake

Voorafgaand aan de training vul je een schriftelijk intakeformulier in. De trainer maakt op basis hiervan een passend programma.

Theorie

De theorie over notuleren staat uiteraard centraal. Als je bijvoorbeeld weet wat de doelstelling is van verschillende agendapunten, dan helpt dit je om informatie te selecteren tijdens de vergadering.

Vaardigheden

Je krijgt tips om je luistervaardigheid te verbeteren. Natuurlijk leggen we uit op welke manier je het beste aantekeningen kunt maken.

Praktijkvoorbeelden

Om je inzicht te geven in verschillende vormen van verslaglegging, beoordeel je een aantal notulen. Onder leiding van de trainer bespreek je samen met de andere deelnemers wat relevant is en wat niet.

ICM-certificaat

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

Plaats & data

De training is van 9.30 tot 17.00 uur en omvat 2 bijeenkomsten. Tevens is deze training volledig online te volgen via de Virtual Classroom.

De opleiding wordt gegeven in januari 2027, maart 2027, mei 2027, juli 2027, september 2027, november 2027, januari 2028, maart 2028 en mei 2028.

Je kunt kiezen uit de volgende locaties, dagen en dagdelen:

Online Virtual Classroom	Dag: dinsdag of vrijdag
Amsterdam	Dag: vrijdag of dinsdag
Arnhem	Dag: dinsdag of vrijdag
Breda	Dag: vrijdag of dinsdag
Den Bosch	Dag: dinsdag of vrijdag
Den Haag	Dag: dinsdag of vrijdag
Eindhoven	Dag: vrijdag of dinsdag
Groningen	Dag: vrijdag of dinsdag
Rotterdam	Dag: dinsdag of vrijdag
Utrecht	Dag: dinsdag of vrijdag
Zwolle	Dag: vrijdag of dinsdag

Investering

De investering bedraagt € 1.295,-.

Dit bedrag is excl. € 57,50 per dag voor het dagarrangement of € 25,00 per avond voor het avondarrangement. Dit zijn kosten voor het gebruik van de accommodatie, koffie/thee/frisdrank en (bij het dagarrangement) een uitgebreide lunch. Voor online bijeenkomsten rekenen we uiteraard geen arrangementskosten.

Btw

De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Je betaalt in dat geval 10% bovenop de investeringsprijs.

Meer informatie

Financiering

Voor zowel werkgevers als particulieren zijn er voor het volgen van scholing diverse financieringsmogelijkheden en subsidies.

Meer informatie

Mogelijkheden vanuit je werkgever

Veel werkgevers hebben een opleidingsbudget waarmee medewerkers zich kunnen ontwikkelen en kunnen doorgroeien in hun carrière. Je kunt nagaan wat de mogelijkheden zijn binnen jouw organisatie door je arbeidsvoorwaarden erop na te slaan of door dit na te vragen bij je leidinggevende of HR.

Factuur

De factuur van deze cursus wordt na de eerste bijeenkomst verstuurd. Wil je de factuur eerder ontvangen? Je kunt dit aangeven in het opmerkingenveld bij jouw inschrijving.

Advies

Voor meer informatie en inschrijving kijk op:

https://www.icm.nl/opleidingen-en-trainingen/communicatievaardigheden/effectief-notuleren/

Of bel 030 – 29 19 888 voor persoonlijk studieadvies.