

2 Dagen

Ook in de Virtual Classroom beschikbaar

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 dagen

**Investing:** € 1.195

**Aantal locaties:** 9



## 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



## Doelgroep

Iedereen die regelmatig vergaderingen notuleert.

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



## Studiewijze

Voorafgaand aan de training vul je een schriftelijk intakeformulier in. De trainer maakt op basis hiervan een algemeen programma. 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. Je krijgt tips om je luistervaardigheid te verbeteren. Natuurlijk leggen we uit op welke manier je het beste aantekeningen kunt maken. 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. Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.



## Duur, data en plaatsen

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 training wordt verzorgd in Amsterdam, Arnhem, Breda, Eindhoven, Groningen, Online Virtual Classroom, Rotterdam, Utrecht en Zwolle.

Training: di 4 jul – di 18 jul 2023



## Programma

- Kenmerken van effectief notuleren
- Notulen opstellen
- Verschillende verslagvormen
- Notuleren op de laptop
- Luistervaardigheid
- Hoofdzaken versus bijzaken
- Aantekeningen maken
- Gebruik van trefwoorden, afkortingen en symbolen
- Aantekeningen uitwerken
- Vergadertaal
- Voorbeeldagenda
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan



## Investing

De investering bedraagt € 1.195.

Dit bedrag is excl. € 47,50 per dag voor het dagarrangement of € 17,50 per avond voor het avondarrangement. Voor online bijeenkomsten rekenen we geen arrangementskosten. Alle prijzen zijn onder voorbehoud, bekijk de website voor actuele informatie. De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Zie voor meer informatie [www.icm.nl/btw](http://www.icm.nl/btw).



## Advies & inschrijving

Bekijk de meest actuele data en informatie op onze website.

- 📞 Persoonlijk studieadvies 030 – 29 19 888
- 📄 Offerte aanvragen of inschrijven [www.icm.nl/en](http://www.icm.nl/en)

Deze training biedt ICM ook In Company aan ([www.icm.nl/maatwerk](http://www.icm.nl/maatwerk)).

