
Programme de Formation

NOTULEN VAN VERGADERINGEN

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Alle medewerkers van niveau A, B, C, D en E van lokale, gewestelijke en pararegionale overheden in Brussel die regelmatig aantekeningen moeten maken.



Objectifs pédagogiques

Aan het einde van deze opleiding zijn de deelnemers in staat om:

- Een onderscheid te maken tussen notulen en verslagen
- Notulen op te stellen in functie van het doel
- Een reflectieve houding aan te nemen over de doeltreffendheid van hun teksten



Description

INLEIDING

Het schrijven van duidelijke en doeltreffende notulen is een essentiële vaardigheid voor veel werknemers. Met deze opleiding leer je de specifieke kenmerken van deze oefening te beheersen, een onderscheid te maken tussen notulen en verslagen, en goede praktijken toe te passen bij het structureren en opstellen van leesbare documenten die geschikt zijn voor hun doel en de verwachtingen van hun lezers.

INHOUD

- Onderscheid maken tussen notulen en verslagen: een kwestie van terminologie
- Voldoen aan de verwachtingen van de lezers:
 - Doel van de notulen
 - Samenvattende of chronologische notulen
- De leesbaarheidsprincipes toepassen op notulen:
 - De notulen structureren (gegroepeerd per thema)
 - Duidelijke, correcte taal gebruiken
 - De notulen op een aantrekkelijke en snel leesbare manier presenteren
- De kenmerken van professionele notulen in acht nemen:
 - Waarheidsgetrouwheid
 - Objectiviteit
 - Nauwkeurigheid
 - Beknoptheid



Prérequis

VOORWAARDE - Deelnemers aan deze opleiding moeten de twee opleidingsdagen rond het maken van aantekeningen hebben bijgewoond. De opleiding "Aantekeningen maken" is een verplichte voorwaarde.



Modalités pédagogiques

De training is heel praktisch.

De deelnemers werken op een computer en maken veel oefeningen op het schrijven van notulen. De deelnemers worden ook gevraagd om hun eigen professionele notulen te herwerken. Deze teksten worden geëvalueerd en gecorrigeerd door de trainer, die de deelnemers specifiek advies geeft over hoe ze hun administratieve notulen helemaal leesbaar kunnen maken.