

NOTITIES MAKEN

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Prijs/deelnemer

275,00 €

Prijs/gereserveerde sessie

2.479,99 €

Duur van de opleiding

4 halve dagen (14 uren)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Formule

Online

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Beschrijving van de opleiding

Notities nemen tijdens vergaderingen, opleidingen, seminars, webinars ...: er zijn steeds meer gelegenheden waarop bepaalde ambtenaren een schriftelijke neerslag moeten maken van wat gezegd wordt. Alleen, alles wat gezegd wordt op het moment zelf transcriberen: het is verre van simpel.

Deze cursus ontleedt het proces van het notities nemen. De deelnemers worden ertoe gebracht om te werken volgens een schema voordien-tijdens-nadien.

Doelstellingen

Na afloop van de opleiding is de deelnemer in staat om:

- Notities te nemen op passende en efficiënte manier, met gebruikmaking van verschillende methoden en instrumenten.

Doelgroep

De opleiding staat open voor ambtenaren werkzaam binnen de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor medewerkers van de ministeriële kabinetten van het BHG.

Pedagogische methoden

De opleiding zet in op interactie en betreft in haar aanpak de deelnemer zowel op collectieve als op individuele wijze. Didactisch gezien viel de keuze op de synchrone virtuele klas. Van de deelnemer worden echter ook asynchrone taken verwacht. Deze zorgen voor continuïteit in het leren en behouden de band.

Inhoud

- Notities maken: waarom?
- Voorbereiden van het nemen van notities
- Structureren van notities
- Aanleren van verschillende technieken voor het efficiënt nemen van notities;
- Vermijden van interpretaties en persoonlijke observaties

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 04 april 2024.