

## NOTULEN VAN VERGADERINGEN

### Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

### Prijs/deelnemer

140,00 €

### Prijs/gereserveerde sessie

1.240,00 €

### Duur van de opleiding

2 halve dagen (7 uren)

### Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

### Formule

Face-to-face

### Max. aantal deelnemers/sessie

10

### Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

## Beschrijving van de opleiding

Of ze nu dienen als communicatietool, als schriftelijke neerslag van een vergadering (of andere professionele bespreking), als geheugensteun...: het verslag is een schrijfoefening die bij veel werknemers in het takenpakket zit. Bij deze schrijfpdracht moet je met vele parameters rekening houden, en er komen heel wat competenties en kennis van codes bij kijken: hoe verwerk je informatie? Hoe presenteer je die?

### Doelstellingen

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

- Een verslag van notulen te onderscheiden
- Een verslag te schrijven dat aan zijn doel is aangepast
- Een reflecterende houding aan te nemen t.a.v. de efficiëntie van zijn schrijven

## Doelgroep

Alle personeelsleden van de niveaus A, B, C, D en E van de plaatselijke, gewestelijke en paragewestelijke besturen van Brussel die regelmatig notities moeten nemen.

**Opgelet: TOELATINGSEIS** - De deelnemers aan deze opleiding moeten de tweedaagse opleiding "notities nemen" gevolgd hebben. **De opleiding "notities nemen" is een verplichte voorwaarde.**

## Vereiste voorkennis

De deelnemers aan deze opleiding moeten de tweedaagse opleiding "notities nemen" gevolgd hebben. **De opleiding "notities nemen" is een verplichte voorwaarde.**

## Pedagogische methoden

De opleiding zet in op interactie en betreft in haar aanpak de deelnemer zowel op collectieve als op individuele wijze. De cursisten maken zich de kennis eigen door verkennend en actief leren. De vele en gevarieerde activiteiten moedigen de deelnemers aan om informatie te analyseren, te interpreteren en te voorzien. De praktijkoefeningen staan centraal.

## Inhoud

- Het verschil tussen verslag en notulen: terminologische kwestie.
- Voldoen aan de verwachtingen van de lezer - Bepalen van het doel van het verslag
- Toepassen van de principes van leesbaarheid;
- Structureren van het verslag
- Schrijven in een duidelijke en correcte taal
- Het verslag voorstellen op aantrekkelijke wijze

## Beschikbaarheid in de catalogus

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