

Inhoudsopgave Basiskennis Notuleren

Tijdsduur ongeveer

Er wordt gewerkt met een heel praktisch, helder, gestructureerd, begrijpelijk en prettig lees- en werkbaar boek. Het boek bestaat uit 5 hoofdstukken.

8 – 10 uur

Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden:

De rol van de notulist

- Fysieke plek van de notulist tijdens de vergadering
- Wat mag de notulist wel / niet

Verslagvormen

- Op onderwerp
- Op spreker
- Woordelijk en letterlijk

Fases van het notuleren

Fase I Voorbereiding

- Inlezen
- Vragen stellen
- Indeling notuleerpapier kiezen

Voorbeelden van notuleerpapier

- Twee kolommen
- Drie kolommen
- Vier kolommen
- Pro - Contra

Fase II Tijdens de vergadering

- Luisteren
- Selecteren en samenvatten
- Vragen stellen
- Informatie ordenen
- Schrijven

Tips voor het schrijven van notulen

- Taalgebruik
- Kort en bondig
- Prettig leesbaar
- Objectief
- Voorkomen van tangconstructies

Fase III Na de vergadering

- Informatie selecteren en aanvullen
- Aantekeningen ordenen
- Formuleren
- Document opmaken

Veel voorkomende vergadertermen en begrippen

Soorten vergaderingen

- Informatief
- Besluitvormend
- Werkoverleg

Afkortingensysteem ontwerpen

Actie- besluitenlijst opmaken

Cases

- Een viertal geluidsfragmenten van vergaderingen met duidelijke uitleg over het doel, de frequentie van de vergadering. De deelnemers en hun functie. Tips voor het schrijven van de notulen die het beste bij het betreffende geluidsfragment horen.
- Afsluitend: uitwerkingen van de vermelde vergaderingen.