



TRAINING NOTULEREN OP DE LAPTOP

Heb je al ervaring met het notuleren van vergaderingen, maar wil je dit efficiënter en sneller doen, dan is deze training iets voor jou!

INHOUD

Tijdens deze training leer je:

- Hoe je de vergadering kunt voorbereiden op de laptop. Dit scheelt veel tijd bij de uitwerking.
- Welke verschillende doelen agendapunten kunnen hebben. Dit bepaalt hoe je tijdens de vergadering moet luisteren.
- Specifieke functies van Word die bijzonder geschikt zijn voor het notuleren op de laptop.
- Handige tips en trucs.
- Waar je op moet letten als je op een laptop notuleert.

LUISTEREN

Luisteren tijdens een vergadering is heel belangrijk. Tijdens de training krijg je handvatten aangereikt waar je op moet letten tijdens de vergadering. Zo kun je hoofdzaken van bijzaken onderscheiden. Je verslag wordt duidelijk en overzichtelijk voor iedereen.

OEFENEN

Theorie is belangrijk, maar oefenen in de praktijk is beter. Daarom gaan we met de laptop aan de slag. We oefenen met speciaal voor de training gemaakte video's.

LEERMIDDELEN

- Naslagwerk
- Dvd met praktijkgerichte vergaderingen
- Laptop

Let op

Voor deze training dien je je eigen laptop mee te nemen. Deze dient minimaal voorzien te zijn van Windows en Word. Je kunt ook via ons een laptop huren. De kosten bedragen € 50,00 extra.

Met een passie voor Nederlandse taal



DUUR

1 dag (de dag begint om 9.00 uur en eindigt om 16.00 uur)

INVESTERING

€ 295,00 per persoon voor de groepstraining.

€ 595,00 per persoon voor een 1-op-1-training.

€ 696,00 per persoon voor een 1-op-1-training op maat.

Deze prijzen zijn excl. btw, inclusief koffie/thee, lunch en cursusmateriaal.

Je ontvangt na afronding van de training een certificaat.

LOCATIE

De training vindt plaats in de Vergader- en trainingsruimte van de Allround Support Groep.

Het adres is: Deventerstraat 552 B, 7325 XZ te Apeldoorn.

