



# Cursus Notuleren

Naast diegene die als beroep het maken van notulen hebben, zijn er ook velen die af en toe notulen maken: bij bepaalde vergaderingen binnen het bedrijf, maar ook binnen een vereniging, een werkgroep, enz. Voor hen is notuleren vaak een deeltaak, ze zijn hier niet voor opgeleid. Deze cursus geeft u een goede ondergrond.

## Voor u?

De cursus is geschikt voor u indien u voor uw bedrijf of vereniging regelmatig een vergaderverslag maakt.

## Wat leert u?

U wordt getraind in het vaardig en effectief vastleggen v.e. vergadering. Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- Vergaderingen, soorten verslagen, functies notulen,
- Convocatie, agenda, alg. voorbereidingshandelingen,
- Luisteren, samenvatten, registreren,
- Geheugen, aantekeningen uitwerken, afkortingen,
- Maken van notulen a.d.h.v. video-opnamen.

## Opbouw van de cursus - Studielast

De cursus bestaat uit 9 lesavonden van 1½ uur.  
Per week kunt u uitgaan van 4 tot 5 uur huiswerk.

## Startdata en locatie

di	12. 09. 2017	20.30 - 22.00 uur	Den Bosch
ma	05. 02. 2018	20.30 - 22.00 uur	Vught

## Vooropleiding en niveau

Er is geen vooropleiding vereist.  
Het niveau is vergelijkbaar met MBO-3 niveau.

## Diploma/Certificaat

De cursus Notuleren wordt afgesloten met een examen dat bij voldoende resultaat recht geeft op een waardevol LSSO certificaat.

## Vervolgopleidingen

Mogelijke vervolgopleidingen zijn de overige modulen van de opleiding Secretaresse. Als u ook de andere onderdelen van de opleiding Secretaresse volgt, kunt u in één jaar uw diploma Secretaresse behalen!

## Kosten

Lesgeld	€	250,-
Boekengeld	€	35,-
Examen (met de hand)	± €	70,- *
Examen (op de laptop)	± €	80,- *

\* Te betalen aan het LSSO Examenbureau.

## In de module Notuleren worden de volgende onderwerpen behandeld:

### Voorwaarden voor het maken van goede notulen

#### Vergaderbegrippen

- Vergadering en notulen
- Vergaderdoelen
- Convocatie en agenda
- Agendapunten, vergaderpunten en agenda-bijlagen
- Presentielijst
- Vergaderruimte

#### Vergadervormen

- Verschillen in doel
- Verschillen in soort
- Verschillen in moment

#### Verloop van een vergadering

- Vaste agendapunten
- Variabele agendapunten

### Vorbereiding van een vergadering

- Convocatie
- Agenda-overleg
- Agenda
- Agendabijlagen
- Verdere voorbereidingen

#### Functies van de notulen

- Het maken van aantekeningen
- Het uitwerken van aantekeningen
- Het model voor de notulen
- Archivering en verzending van de notulen
- Omgaan met vertrouwelijke gegevens
- Tijdschema van de organisatie van een vergadering

#### Nederlandse taal

- Spelling, Formulering, Stijl

### Verslagvormen

- Letterlijk verslag
- Uitvoerig verslag
- Beknopt verslag
- Besluitenlijst en actiepuntenlijst

#### Kennis van organisaties

- Rechtsvormen van ondernemingen
- Rechtsvormen van instellingen

#### Kennis van regelingen en instanties

- Ondernemingsraad
- ARBO-dienst
- CAO
- Uitkeringsinstellingen
- Jaarrekening

# Mogelijkheden LSSO-Opleidingen en Cursussen

