

cursussen en opleidingen in economie

Met een opleiding in de economische sector kunt u uw persoonlijke carrièrekansen enorm vergroten. De arbeidsmarkt heeft dringend behoefte aan mensen met kennis op het gebied van financiële administratie. Ook aan mensen die ervaring hebben in administratieve ondersteuning en ICT en tevens beschikken over goede communicatieve vaardigheden.

Meer kennis, meer kansen met één van deze cursussen en opleidingen in:

- Communicatie
- Financiële administratie
- Management
- Secretarieel
- Talen

Secretarieel

Een secretariaat is de spil van een bedrijf of afdeling. Er ligt een breed scala aan taken zoals: correspondentie, notuleren, telefoon aannemen, afspraken maken, post verzorgen en onderhouden van contacten. In deze beroepen moet u goed met een computer kunnen omgaan. Wij bieden cursussen, waarbij u alles leert over gebruik en omgaan met computers. Zo kunt u terecht bij ons voor een Basiscursus Word of Excel. Voor deze beroepsrichting heeft u een dienstverlenende instelling en beschikt u over goede organisatorische en communicatieve vaardigheden.



Notuleren

Code: NOA

Voor wie is deze cursus bestemd?

Deze cursus is bestemd voor diegenen die zowel beroepsmatig als in elk ander kader vergaderingen moeten verslaan. U leert om de juiste aantekeningen tijdens een vergadering te maken en deze uit te werken tot een compleet en correct vergader-verslag.

Vooropleiding

Er is geen speciale vooropleiding vereist. Wel is een goede beheersing van de Nederlandse taal gewenst.

Duur en lestijd

De cursus duurt in totaal 8 weken, inclusief het instituutsexamen. U krijgt één keer per week drie uur les.

Inhoud

De cursus omvat onder andere de volgende onderwerpen:

- Het opstellen van een agenda
- Functie en doel van de notulen
- Onderscheiden van hoofd- en bijzaken
- Luisteren en signaalwoorden uit de tekst halen
- Luisteren en aantekeningen maken voor beknopte of uitgebreide notulen
- Schematiseren voor beknopte of uitgebreide notulen
- Uitwerken, controleren en verbeteren van de notulen
- Formuleren en structuur aanbrengen
- Betoog weergeven
- Discussie weergeven
- Presentatie van het verslag verzorgen

De cursus bestaat uit een theoretisch en een praktisch gedeelte. De behandeling van een aantal theoretische zaken is nodig om u een goed inzicht te geven in notuleren als communicatiemiddel. Het praktische gedeelte omvat het notuleren van een aantal vergaderingen.

Examinering

Het instituutsexamen wordt afgenomen door Mondriaan Bedrijfs- en particuliere opleidingen. Indien u hiervoor slaagt, ontvangt u een certificaat.

Kosten

De cursuskosten bedragen € 285,- exclusief de benodigde boeken. Dit bedrag is inclusief het instituutsexamen.

Wijze van betalen

De cursuskosten dient u op de eerste lesavond per pin te voldoen.

Leermiddelen

Zie boekenlijst. Deze wordt u toegestuurd samen met het inschrijfbewijs. De kosten zijn mede afhankelijk van de cursus of opleiding die u gaat volgen. Ons secretariaat kan u hiervan een indicatie geven. U kunt de boeken bestellen bij boekhandel Paagman in Den Haag.

Huiswerkbelasting

U moet rekenen op ongeveer drie uur per week.

