

Notuleren

Code: NO

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 vergaderverslag.

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 6 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
- Formulieren en structuur aanbrengen
- Betoog en 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 € 230,- 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.

Studiebelasting

U moet rekenen op ongeveer drie uur per week.

Overstapcursus Microsoft Office 2010 (nieuw!)

code: OMO

Voor wie is deze cursus bestemd?

U kiest voor deze cursus, als u bekend bent met MS Office 2003 en u of uw organisatie binnenkort gaat werken met MS Office 2010. Om de overstap zo geruisloos mogelijk te laten verlopen, leert u in deze cursus de nieuwe functies van MS Office 2010 en de verschillen die er zijn met MS Office 2003. Er is ruim de tijd om te oefenen en de mogelijkheid wordt geboden om dieper in te gaan op uw vragen.

Vooropleiding

U kunt werken met MS Office 2003, maar u bent niet bekend met de nieuwe mogelijkheden van MS Office 2010.

Duur en lestijd

De cursus duurt in totaal 2 weken.

U krijgt één keer per week 's avonds drie uur les.

Inhoud

De cursus omvat o.a. de volgende onderwerpen:

Algemeen

- Gebruikersinterface vernieuwingen
- Bestandsformaten (PDF)
- Thema's en nieuwe stijlen
- Windows Live Office Online
- Diverse tips en trucs

Word 2010

- Plaatjes bewerken (en verkrijgen)
- Documenten samenvoegen
- Kopiëren / plakken internet
- Stijlen (header/ footer)

Excel 2010

- Voorwaardelijke opmaak
- Filters
- Grafieken

Outlook 2010

- Categorieën (ook agenda items)
- Regels en waarschuwingen
- Mail Tips
- Conversation View

PowerPoint 2010

- Nieuwe kleurschema's
- Verbeterde grafische ondersteuning
- Verbeterde ondersteuning voor diagrammen

Examinering

N.v.t.

Kosten

De cursuskosten bedragen € 99,- inclusief syllabus.

Wijze van betalen

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

Leermiddelen & Studiebelasting

N.v.t.