

## cursus Notuleren en Rapporteren

Spreek: *Processen zijn niet van papier.*

### INFO

Een helder gestructureerd rapport of een goed leesbaar verslag leidt de lezer als het ware vanzelf door de tekst. In deze cursus leert u op een praktijkgerichte manier hoe u zich voorbereidt op uw schrijftaak, hoofd- en bijzaken te onderscheiden en een heldere structuur in uw rapport of notulen aan te brengen. U analyseert uw schrijfstijl en krijgt tips aangereikt om bondiger en duidelijker te schrijven zodat u de aandacht van de lezer vasthoudt.

#### Programma opzet

- Ontwerpen van teksten rubriceren;
- Analyseren van het schrijfproces;
- Tekstaspecten;
- Algemene grammatica;
- Helder formuleren;
- Structuuraanwijzingen;
- Richtlijnen voor helder taalgebruik;
- Persoonlijke schrijfadvisen.

#### Resultaat

Voorafgaand aan de training vragen wij u om een korte vragenlijst in te vullen. In de training wordt zoveel mogelijk gewerkt met uw eigen situatie, zodat u het geleerde direct in de praktijk kunt toepassen. Na de tweede trainingsdag (optioneel) e-mailen de deelnemers een nieuw geschreven rapport (maximaal 6 pagina's) naar de trainer. U krijgt schriftelijk feedback op uw tekst aan de hand van aandachtspunten.

BV&T opleiding & advies biedt de beste resultaatgerichte training en coaching services in de markt, met als doel positieve verandering die zowel gemeten als waargenomen kan worden. We ondersteunen onze klanten met de juiste afstemming van deze cursus. Dit zorgt voor op maat trainingsinitiatieven ten behoeve van organisaties en individuen. Door tijdens de training de deelnemers voortdurend te spiegelen, te observeren en gevraagd / ongevraagd van feedback te voorzien. Hierbij krijgen de deelnemers meer inzicht in hun eigen gedrag.

Daarnaast doen we aan follow up door middel van gedetailleerde rapportages (feedback) van het geleerde, de prestaties en de resulterende veranderingen. Terwijl persoonlijke gegevens vertrouwelijk blijven, analyseren we data, wat waardevolle nieuwe informatie oplevert over de krachten, zwakheden en trends van de deelnemers en/of organisatie. Dit verschaft directe kwantitatieve en kwalitatieve informatie die bedrijven hard nodig hebben om het geleerde te peilen en om dit te linken aan specifieke bedrijfsstrategieën.

**Vraag vrijblijvend een uitgebreide offerte aan.**

### Maximaal resultaat

In de cursus Notuleren en Rapporteren vormt ~maatwerk~ steeds het uitgangspunt. Praktijkgerichte oefeningen, opdrachten en rollenspelen vormen de basis van al onze trainingen. Door de unieke juiste match, sluiten de onderwerpen in de training direct aan bij uw dagelijkse praktijk. Hierdoor behaalt u meer resultaat na de training. U zult de omgang met de docent/trainer als zeer prettig ervaren.

Voorafgaand aan deze cursus Notuleren en Rapporteren bepalen wij het startniveau door middel van een doelstellings- of intakegesprek. Ook bespreken wij het beoogde eindniveau met u. Tevens bestaat de mogelijkheid om het niveau van een gehele afdeling of organisatie te laten bepalen of functieprofielen te voorzien van kenniseisen. Hiervoor heeft BV&T een unieke gouden formule ontwikkeld.

### Investing en tijdsduur

Vanaf:	€ 1819,-	trajectkosten per groep
Deelnemerskosten:	p.p.	zichtbaar op offerte!
In-company vanaf:	69,-	per deelnemer(s)
Uw doelstelling:	wordt vooraf	besproken
Aantal dagen / dagdelen:	4	(4 uren per dag)

Workshop vanaf 1 dagdeel € 539,- of 1 dag € 895,-  
Meerprijs per deelnemer vanaf € 59,-

### Flexibele agenda

Flexibiliteit is onontbeerlijk in onze serviceverlening aan u. Onze trainer zal met u samenwerken om de Notuleren en Rapporteren in te zetten hoe, wanneer en waar u het nodig hebt. De agenda wordt bijvoorbeeld met onze trainer persoonlijk afgestemd.

BV&T kan u breed ondersteunen in bijvoorbeeld: training en advies, gecombineerde leerontwerpen, training voor trainers, workshops, coaching (persoonlijk en team) en aangepaste programma's.



BV&T opleiding & advies  
Locatie: heel Nederland  
Tel: **088-7744333**  
Fax: 084-8377941  
www.bvtopleiding.nl  
post @ bvtgroep.com

