

Referat- og notatteknik

Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltageren varetage rollen som referent og anvende forskellige notatteknikker til at udtrække det væsentlige fra møder og samtaler samt vurdere, opstille og udarbejde forskellige referat typer afpasset efter mødetype.

Kursusinfo

Skriver du referater, og vil du gerne blive bedre til det?

Vil du blive bedre til at lytte og vurdere, hvad du har brug for at notere?

På kurset kan du bl.a. lære at:

- Anvende forskellige notatteknikker
- Opstille og udarbejde notater og referater
- Afpasse dit referat efter mødetype m.m.

Hold

Kurset du har valgt, kan være en del af en samlet pakke. Se kursuspakken ved at søge på kursets fagnummer. Du kan ofte også tage kurset for sig selv, kontakt os for mere info: Kursussekretær Charlotte Vigtoft Nielsen 9680 1516 Du kan også bruge kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

Fag: Referat- og notatteknik

Fagnummer: 47298	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: DKK 1.329,90

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med administration og andre arbejdsopgaver som indebærer notat- og referatopgaver.

Beskrivelse: Deltageren kan i rollen som referent fastholde det væsentlige fra møder, samtaler mv. ved hjælp af forskellige lytte- og notatteknikker, fx notater på papir og elektronisk, mindmaps og lydoptagelser. På basis af notaterne eller lydoptagelser kan deltageren skrive forskellige typer af referater afpasset efter mødetype og målgruppe i forbindelse med udførelse af sin administrative funktion.

Endvidere er deltageren bevidst om hvad referatet efterfølgende skal anvendes til og kan afpasse sprog, indhold, opbygning distributionsform hertil.

Kursuspris

AMU:
DKK 416,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.329,90

Tilmelding

