

## Programma voor de themacursus Verslagleggen voor secretarissen

---

09.00 uur	<b>Aankomst locatie</b> De koffie en thee staan klaar.
09.30 uur	<b>Opening en kennismaking</b> In welk bedrijf werkt u en wat is uw functie? Zit u pas in de OR of al jaren? Heeft u veel ervaring met het schrijven van verslagen of juist niet? Kortom: we maken kennis met elkaar.
10.00 uur	<b>Waarom schrijft u een verslag?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe beknopt of uitgebreid is een verslag?</li><li>• Wat is de functie van een verslag?</li><li>• Bespreking over de lengte van verslagen.</li></ul>
10.30 uur	<b>De voorbereiding</b> In tweetallen denkt u na over de manier waarop een notulist zich kan voorbereiden op het maken van een verslag.
11.00 uur	<b><i>Pauze</i></b>
11.15 uur	<b>Het volgen van de discussie</b> Theoretische uiteenzetting over het volgen van de rode draad in de discussie en het maken van aantekeningen.
12.00 uur	<b>Een prettig leesbaar verslag</b> Hoe maakt u heldere zinnen en hoe zorgt u voor een goedlopende tekst? Theorie aan de hand van voorbeelden uit de praktijk.
12.30 uur	<b><i>Pauze en lunch</i></b>
13.30 uur	<b>Een prettig leesbaar verslag (vervolg)</b>



- 14.00 uur            **Welke verslagvorm gebruikt u?**  
U bestudeert fragmenten uit verschillende verslagen. Wat is kenmerkend voor elk stukje tekst?
- 14.45 uur            ***Pauze***
- 15.00 uur            **Het maken van een verslag**  
Een videoband wordt vertoond, waarbij u aantekeningen maakt.
- 16.00 uur            **Evaluatie**
- 16.15 uur            ***Afsluiting van de cursus***