

Referat- og notatteknik

Kort fortalt

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

Kursusinfo

Bliv en effektiv referent.

Lær at tage notater og skrive gode referater.

Kurset er for dig, der som referent har behov for at kunne fastholde det væsentlige fra møder, samtaler mv. ved hjælp af lytte- og notatteknikker.

Kursets indhold

- Om forskellige typer af referater
- Om Lytte- og notatteknikker, f.eks. papir, elektronisk, mindmaps og lydoptagelser
- At vælge og udfærdige det rigtige type referat og med det rette sprog, indhold, opbygning og di-stributionsform.



Antal kursusdage

2 dage.

Fag: Referat- og notatteknik

> Fagnummer:

47298

> Varighed

2 dage

> AMU-pris:

DKK 252,00

> Uden for målgruppe:

DKK 1.203,00

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.

> Kontakt

Tina Nørgaard
91333309
tinn@ah.dk

> Kursuspris

AMU-pris:
DKK 252,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 1.203,00

> Tilmelding

