

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 referattyper afpasset efter mødetype.

Hold

Løbende optag

Administration og økonomi Roskilde 1. halvår 2024
Maglegårdsvej 8 4000

Daghold

Løbende optag

Administration og økonomi Online 1. halvår 2024
ZBC online/fjernundervisning 4700

Fjernundervisning

Løbende optag

Administration og økonomi Online 1. halvår 2024
ZBC online/fjernundervisning KBH 2300

Fjernundervisning

Yderligere 2 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.

Kontakt

Simone K. Mathiesen
2844 2519
skm@zbc.dk

Kursuspris

AMU-målgruppe:

DKK 416,00

Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:

DKK 1.329,90

Garantikursus

Også for ledige (6 ugers)

Positivliste Sjælland

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.

Tilmelding

