

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 referattyper 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 distributionsform.



Antal kursusdage

2 dage.

Kontakt



Kristina Damborg
Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 416,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 1.329,90

Tilmelding



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.