

Effectief Notuleren

In deze waardevolle training ontwikkel je vaardigheden en instrumenten die van jou een goed voorbereide notulist maken.



Notuleren? Dat doe je niet 'zomaar', en ook niet 'even'. Hoe maak je goede notulen, zowel geschreven als op de laptop? Hoe onderscheid je hoofd- en bijzaken? Hoe kun je tegelijkertijd luisteren, informatie selecteren en aantekeningen maken? In deze waardevolle training reiken we je vaardigheden en instrumenten aan om met een stevig fundament de vergadering in te gaan. Kennis over de theorie, oefeningen en veel praktische tips zorgen ervoor dat je voortaan een goed voorbereide notulist bent. Je brengt je vaardigheden in het maken van notulen naar een hoger niveau.

Kenmerken

Studieduur	2 weken
Investering	€ 1.295,-
Aantal locaties	11

Unieke voordelen



- ✓ Je maakt op een laagdrempelige manier kennis met generatieve AI, zoals ChatGPT
- ✓ Waardevolle feedback op jouw notulen
- ✓ De trainer is een schrijfcoach met veel praktijkervaring

Resultaat



- ✓ Je brengt je kwaliteit van notuleren naar een hoger niveau
- ✓ Je krijgt inzicht in het belang van goede notulen
- ✓ Je leert hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden
- ✓ Je leert beter te luisteren en waar te nemen
- ✓ Je leert gestructureerd aantekeningen te maken
- ✓ Je leert hoe je efficiënt je aantekeningen uitwerkt
- ✓ Je leert de agenda van een vergadering uit te werken
- ✓ Je bent in staat te notuleren op de laptop
- ✓ Je schrijft sneller en slimmer doordat je generatieve AI zoals ChatGPT inzet

Doelgroep



Iedereen die regelmatig vergaderingen notuleert.

Let op: tijdens de bijeenkomsten heb je een laptop nodig. Deze dien je zelf mee te nemen.

Programma



- Kenmerken van effectief notuleren
- Notulen opstellen
- Verschillende verslagvormen
- Luistervaardigheid
- Hoofdzaken versus bijzaken
- Aantekeningen maken
- Gebruik van trefwoorden, afkortingen en symbolen
- Aantekeningen uitwerken
- Vergadertaal
- Voorbeeldagenda
- Praktijksituaties en -voorbeelden
- Persoonlijk actieplan

Studiewijze



Intake

Voorafgaand aan de training vul je een schriftelijk intakeformulier in. De trainer maakt op basis hiervan een passend programma.

Theorie

De theorie over notuleren staat uiteraard centraal. Als je bijvoorbeeld weet wat de doelstelling is van verschillende agendapunten, dan helpt dit je om informatie te selecteren tijdens de vergadering.

Vaardigheden

Je krijgt tips om je luistervaardigheid te verbeteren. Natuurlijk leggen we uit op welke manier je het beste aantekeningen kunt maken.

Praktijkvoorbeelden

Om je inzicht te geven in verschillende vormen van verslaglegging, beoordeel je een aantal notulen. Onder leiding van de trainer bespreek je samen met de andere deelnemers wat relevant is en wat niet.

ICM-certificaat

Heb je de gehele training gevolgd, dan ontvang je het ICM-certificaat.

Plaats & data



De training is van 9.30 tot 17.00 uur en omvat 2 bijeenkomsten. Tevens is deze training volledig online te volgen via de Virtual Classroom.

De opleiding wordt gegeven in juli 2026, september 2026, november 2026, januari 2027, maart 2027, mei 2027, juli 2027, september 2027 en november 2027.

Je kunt kiezen uit de volgende locaties, dagen en dagdelen:

Online Virtual Classroom	Dag: vrijdag of dinsdag
Amsterdam	Dag: vrijdag of dinsdag
Arnhem	Dag: dinsdag of vrijdag
Breda	Dag: vrijdag of dinsdag
Den Bosch	Dag: dinsdag of vrijdag
Den Haag	Dag: dinsdag of vrijdag
Eindhoven	Dag: vrijdag of dinsdag
Groningen	Dag: vrijdag of dinsdag
Rotterdam	Dag: dinsdag of vrijdag
Utrecht	Dag: vrijdag of dinsdag
Zwolle	Dag: vrijdag of dinsdag

Investing



De investering bedraagt € 1.295,-.

Dit bedrag is excl. € 57,50 per dag voor het dagarrangement of € 25,00 per avond voor het avondarrangement. Dit zijn kosten voor het gebruik van de accommodatie, koffie/thee/frisdrank en (bij het dagarrangement) een uitgebreide lunch. Voor online bijeenkomsten rekenen we uiteraard geen arrangementskosten.

Btw

De totale investering is excl. btw. Vrijstelling van btw is mogelijk. Je betaalt in dat geval 10% bovenop de investeringsprijs.

[Meer informatie](#)

Financiering

Voor zowel werkgevers als particulieren zijn er voor het volgen van scholing diverse financieringsmogelijkheden en subsidies.

[Meer informatie](#)

Mogelijkheden vanuit je werkgever

Veel werkgevers hebben een opleidingsbudget waarmee medewerkers zich kunnen ontwikkelen en kunnen doorgroeien in hun carrière. Je kunt nagaan wat de mogelijkheden zijn binnen jouw organisatie door je arbeidsvoorwaarden erop na te slaan of door dit na te vragen bij je leidinggevende of HR.

Factuur

De factuur van deze cursus wordt na de eerste bijeenkomst verstuurd. Wil je de factuur eerder ontvangen? Je kunt dit aangeven in het opmerkingenveld bij jouw inschrijving.

Studiewijze Virtual Classroom

Wanneer je deze cursus volgt in de Virtual Classroom dan geldt [deze studiewijze](#).

Incompany

Deze cursus biedt ICM ook [incompany](#) aan, voor maatwerk in jouw organisatie.

Advies



Voor meer informatie en inschrijving kijk op:

<https://www.icm.nl/opleidingen-en-trainingen/communicatievaardigheden/effectief-notuleren/>

Of bel 030 - 29 19 888 voor persoonlijk studieadvies.