Uw vaardigheid ontwikkelen om schriftelijk en mondeling samen te vatten

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : ECO - Prijs 2024 : € 1 390 excl. BTW

Om te kunnen samenvatten moet u analytische en synthetische vaardigheden ontwikkelen. In deze cursus zult u hulpmiddelen en technieken gebruiken om uw notities en notulen samen te vatten, een verslag en samenvattende notities te maken of een snelle feedback van de vergadering te geven.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Informatie verzamelen, selecteren en analyseren

Samenvattende notities maken die gemakkelijk te gebruiken zijn

Een duidelijke, beknopte en bruikbare samenvatting maken

Oefen het maken van notities live

Een beknopte mondelinge presentatie maken

EXERCISE

Oefeningen in het schrijven van een samenvatting, aantekeningen maken, individuele gefilmde presentaties.

HET PROGRAMMA

laatste update: 06/2024

1) Wat is de geest van synthese?

- Inleiding tot de concepten rechter hersenen/linker hersenen.
- Organiseer en prioriteer uw gedachten: stem de inhoud die u nodig hebt af op het doel dat u wilt bereiken.
- Maak onderscheid tussen essentiële, secundaire en nutteloze gegevens.
- Maak onderscheid tussen feiten en meningen en geef voldoende gewicht aan het begrip argument.
- Gebruik een taal en stijl die snel te begrijpen is: gebruik eenvoudige zinnen en concrete woorden.

Evalueer uw niveau van analyse en synthese met behulp van een vragenlijst.

2) De essentiële informatie in geschreven materiaal identificeren

- Bepaal uw lees- en reproductiedoelen.
- Zoek specifieke informatie en krijg een algemeen beeld van een onderwerp.
- Hoe doet u gedetailleerd onderzoek?
- Skimming en skimmingtechnieken onder de knie krijgen: gebruik maken van de manier waarop het oog tekst waarneemt.
- Identificeer het hoofddoel van de tekst en de te schrijven memo.
- Het belang van teksten rangschikken volgens type en structuur.
- Maak samenvattingen die gemakkelijk te gebruiken zijn: volg een eenvoudig plan, geef een aantrekkelijke titel.

Maak een samenvattende notitie na het verwerven van elementen van actief lezen.
Debriefing in groep.

3) Mondelinge informatie verwerken

- Implementeer selectief luisteren: weet hoe u afstand kunt nemen van wat er gezegd wordt.

DEELNEMERS

Iedereen die schriftelijke of mondelinge samenvattingen moet maken.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, …
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

• De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
• Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
• Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Sleutelwoorden vastleggen en hergebruiken.
- Organiseer de verstrekte informatie: maak een plan op basis van de agenda of inleiding.
- Gebruik de mindmaptechniek.
- Het maken van notities verbeteren.

Live notitieoefening over een onbekend onderwerp. Debriefing in groep.

4) Een beknopte mondelinge presentatie maken

- Organiseer uw ideeën in een plan.
- Ontwikkel een logisch en overtuigend verkooppraatje.
- Schrijf de sleutelwoorden op die de aandacht van de deelnemers zullen trekken.
- Blijf gefocust op het doel van uw toespraak.
- Beantwoord vragen kort en precies.

Individuele presentaties en groepsanalyse met presentatie van tools die direct in het veld gebruikt kunnen worden.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 06 feb, 05 jun, 18 sep, 27 nov

BRUSSEL
2025 : 06 feb, 05 jun, 18 sep, 27 nov