

Nummer: 47298
Titel: Referat- og notatteknik
Kort titel: notatteknik
Varighed: 2,0 dage.
Godkendelsesperiode: 21-02-2013 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

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.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

I hvilken grad er du bekendt med de forskellige notatyper og er i stand til at afpasse dem efter det referat du senere skal skrive?

I hvilken grad kan du efter kurset anvende forskellige referatyper afhængig af referatets målgruppe og anvendelse?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan varetage hvervet som referent og kan anvende forskellige referatyper?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan anvende forskellige notatformer?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

44398 Notat og referatteknik

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2237 (AD) Administration i sundhedssektoren

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2275 (AD) Administration (moder-FKB)

2798 (AD) Viden- og forretningsservice

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

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.

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.

Mål:

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.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

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.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6
Gældende fra: 21-02-2013

Bevistekst:

Deltageren kan i rollen som referent fastholde det væsentlige fra møder, samtaler mv. ved hjælp af forskellige lytte- og notatetnikker, 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.