

# Effektiv notat- og referatteknik - MBK A/S

Vil du gerne blive bedre til at tage notater og referater?

Oplever du, at du bruger alt for lang tid på at skrive et referat?

Dette er et grundkursus til dig, der gerne vil blive mere effektiv som referent.

I trygge omgivelser får du rig mulighed for at øve dig i forskellige øvelser.

Du introduceres for forskellige notatteknikker, så du kan skrive korte og præcise notater, der gør det let for dig at skrive gode referater, som andre kan bruge.

Kurset Effektiv notat- og referatteknik henvender sig til alle, der skriver eller skal til at skrive notater og referater og gerne vil blive bedre til det. Du er velkommen til at medbringe din computer.

## Udbytte:

På kurset får du:

- træning i at lytte og holde fokus på meningen i det, der bliver sagt
- øget bevidsthed om, hvor vigtigt dit ordvalg er
- øvelser i at skrive notater med forskellige notatteknikker
- opøvet din evne til at skrive korte, klare og levende referater målrettet dine modtagere
- feedback på egne tekster.

## Indhold:

- Godt sprog i notater og referater – hvad er god skik?
- Notatteknikker: notatark og mindmap.
- Forskellen på at tage notater på papir og direkte på en computer.
- Fordele ved at bruge computeren.
- Opsætning – hvordan ser et godt referat ud?
- Hvad er relevant – hvad skal med i referatet?
- Din rolle som referent – hvad kan du tillade dig?
- Tjeklister – hvad skal du huske fremover?

## Form:

Der er 2 undervisere på dette kursus, så du får masser af træning og feedback. Kurset består af en kombination af korte oplæg, øvelser individuelt og i grupper. På hele kurset vil der være fokus på, at du samler præcis de værktøjer op, der passer til dig og din jobsituation. Tonen er uformel, og alle kan komme til orde.

# Effektiv notat- og referatteknik - MBK A/S

## Kursusindhold

### Notatteknikker

Øvelse gør mester – vi gennemgår forskellige måder at tage notater på.

### Notater og referater

Skriv mange notater, og lug ud i informationerne i selve referatet.

Tænk over sproget. Er du neutral, saglig og let at forstå?

Skriv gerne i korte og overskuelige sætninger.

Gør det tydeligt, hvem der skal gøre hvad. Undgå passive udsagnsord, der skjuler, hvem der skal gøre noget.

Husk deadlines.

### Din rolle som referent

Hvordan træder jeg i karakter i min rolle som referent?

Hvad kan jeg tillade mig som referent?

Læs eventuelt beslutninger på mødet.

### Tiden er afgørende for et godt referat

Det er vigtigt, at du skriver referatet hurtigt efter et møde.

Bloker i kalenderen, så du har tiden.

### Få hjælp bagefter

Bed en kollega, der har været med på mødet om at læse igennem. Gør det konkret, hvad du har brug for. Er mit indhold korrekt i forhold til beslutninger, opgavefordeling og deadlines? Skal kollegaen læse korrektur?

Brug også gerne din mødeleder i tvivlstilfælde, hvis der er en med.

# Effektiv notat- og referatteknik - MBK A/S

## Kursusprogram

Udgangspunkt for kursets program er deltagernes ønsker og behov. Hvilke emner, vi kommer ind på, og hvor meget hvert emne fylder, og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltagerne.

Det følgende er et eksempel på, hvordan et program kan se ud.

Kl. 9 – 12.00

### Det gode referat

Hvad kendetegner det gode referat?

### Forskellige notatteknikker

Vi gennemgår notatark og mindmap.

### Referattyper

Vi har 3 grundtyper – beslutningsreferat, genfortællingsreferat og det ordrette referat.

### Opstilling

Hvad skal med som grundelementer? Erfaringsudveksling – hvad gør I?

### Masser af små øvelser

### Frokost

Kl. 12.45 – 16.00

### Skabeloner

En skabelon kan se ud på mange måder. Vi viser eksempler og diskuterer fordele og ulemper ved skabeloner.

### Formen

Det er vigtigt, hvordan du stiller dit referat op. Overskuelighed er en dyd. Er referatet sat pænt op, er der større chance for, at det bliver læst.

### Sproget i notater og referater skal være:

Tilgængeligt

Forståeligt

Relevant

Holdbart

Korrekt

### Et par større øvelser



# Effektiv notat- og referateteknik - MBK A/S

## Pris og praktisk

### Pris når kurset holdes hos os:

- 1 dags kurser koster 25.000 kr.
- 2 dags kurser koster 46.000 kr.

Prisen inkluderer lokaler, morgenmad, frokost, te/kaffe, chokolade, materialer mv.

### Pris når kurset holdes online via Zoom:

- 1 dags kurser koster 20.000 kr.
- 2 dags kurser koster 38.000 kr.

### Pris når kurset holdes hos jer:

- 1 dags kurser koster 20.000 kr.
- 2 dags kurser koster 38.000 kr.

Prisen forudsætter, at I sørger for alt det praktiske. Men vi kan sørge for deltagermaterialer, mapper, blokke og kuglepenne for kr. 1.500 pr. kursus. Udenfor København tillægges transport efter statens takst.

### Lokaler:

Hos MBK tilbyder vi inspirerende kursuslokaler i hjertet af København.

Vores flotte kursuscenter er beliggende i Pilestræde 61, 1112 København K (50 meter fra Rundetårn og 500 meter fra Nørreport).

Vi anbefaler at kurset holdes hos os, da vores lokaler er indrettede til kurser, og vi har styr på lokalet, det tekniske udstyr og materialerne.

Desuden sørger vi for god forplejning i løbet af dagen startende med morgenmad og frugt – lækker frokost – til kaffe/te og eftermiddagschokolade.

Kurset giver en teambuilding-effekt og skaber netværk, når kursusedtagerne kommer ud til "lidt luksus" uden at skulle på kontoret i pauserne.

Kurset kan naturligvis også afholdes i jeres egne lokaler eller på en anden lokation efter jeres ønske. Kurset kan også arrangeres som internat.

### Varighed og tid:

Dette kursus har 1 eller 2 dages varighed.

### Deltagerantal:

Kurset Effektiv notat- og referateteknik har et maksimum deltagerantal på 12 personer. Kontakt os ved spørgsmål.

*Ovenstående priser er eksklusiv moms.*

**Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk**



# Effektiv notat- og referatteknik - MBK A/S

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/internt-skriv-professionelle-referater/>

