

date 06/05/1995

Spécial COMMISSION
BRUXELLES

UNITE FORMATION DU PERSONNEL



IX.A.2

SEMINAIRE :

**LA PRISE DE NOTES
EFFICACE**

(Fiche A.11.1 du Programme de Formation 1993)

FICHE A.11.1 du Programme de Formation 1993

SEMINAIRE

LA PRISE DE NOTES EFFICACE

Public : Tout fonctionnaire ou autre agent.

Objectif : Développer l'aptitude à la prise de notes.

Contenu/programme:

Offrir aux participants la possibilité d'accroître leur potentiel de concentration pour acquérir une écriture synthétique, une prise de notes claire et une meilleure organisation des idées.

Le cours comprend un volet théorique et des travaux pratiques.

Durée : 1 jour + 1 jour de suivi.

Langues* : DE - EN - FR - NL

Lieu : Bruxelles - journées semi-résidentielles.

Période* : 2ème semestre 1993 - 1er semestre 1994

- En fonction du nombre de demandes.

Les demandes dûment complétées doivent être adressées à
M. G. COPETTI LOI 57 - 7/60

DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION

1. FONCTIONNAIRE/AUTRE AGENT CONCERNE

Nom Prénom Cat/grade N° personnel

Statut : fonctionnaire agent temporaire auxiliaire local autre Sexe M F

Langue principale Autre(s) langue(s)

Affectation (unité adm.) Bât/étage/bureau

Tél. Télécopieur (fax)

2. DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

Titre/Objet

Date (de préférence)

Signature du fonctionnaire/de l'autre agent concerné

Date

3. A REMPLIR PAR LE SERVICE D'AFFECTATION

La demande s'inscrit-elle dans le plan de formation de la Direction générale/du Service ?

Oui Non

LA DEMANDE EST PRESENTEE :

• par la Direction générale ou le Service

• sur initiative individuelle

VISA du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique

AVIS du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique

favorable défavorable

Nom

Nom

Date

Date

Signature

Signature

VISA du Directeur général ou de son représentant

AVIS du Directeur général ou de son représentant

favorable défavorable

Nom

Nom

Date

Date

Signature

Signature