

Notuleren doe je zo!

11 SUPER HANDIGE TIPS!



1. KIES DE VERSLAGVORM

Gaat het om een beknopt verslag of een actielijst? Zorg ervoor dat je deze verwachtingen van te voren hebt besproken met degene die verantwoordelijk is voor de vergadering.

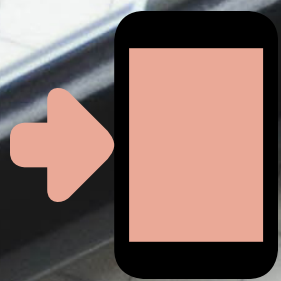
2. LEES JEZELF IN

Lees vooraf de stukken: de agenda en bijlagen. Als sommige onderwerpen niet helemaal duidelijk voor je zijn, schroom dan niet om te overleggen met de voorzitter van de vergadering.



3. ZET HULPMIDDELEN IN

Pen en papier, arceerstiften, je laptop en een combinatie daarvan. Of een standaard 'template': een A4 met schematisch de 'key'-punten van de vergadering. Mocht je echt onzeker zijn, maak dan gebruik van een recorder of je smartphone om de vergadering op te nemen.



4. EEN STRATEGISCHE PLEK



Een goede strategische plek voor jou tijdens de vergadering is naast de voorzitter. Je kunt tussendoor iets gemakkelijk vragen, bijvoorbeeld ter formulering van een bepaalde actie of besluit. Daarnaast is het bij sommige vergaderingen gebruikelijk dat de andere deelnemers het woord richten aan hem/ haar.

5. HOOFDZAKEN, ACTIES, BESLUITEN



Het is niet slim om tijdens een vergadering zoveel mogelijk op te willen schrijven tot aan woordelijk verslag te doen (dit moet alleen in de rechtbank of de Tweede Kamer). Richt je daarom op hoofdzaken, de acties en de besluiten.

6. SIGNAALWOORDEN

Met deze woorden worden onder andere woorden bedoeld als: ingekomen stukken, conclusies, acties, besluiten en bepaalde werkwoorden (bijvoorbeeld "ik zal je dat verslag toesturen..." of "ik zal alle deelnemers uitnodigen voor.....").



Notuleren doe je zo!

11 SUPER HANDIGE TIPS!

7. VRAGEN BIJ ONDUIDELIJKHEID



Veel notulisten hebben onterecht het idee dat ze alleen maar bij de vergadering moeten zitten en niet tussendoor om verduidelijking mogen vragen. Dit is dus niet nodig! Integendeel: het is in ieder's belang dat het verslag klopt, dus vraag!

8. BINNEN 5 DAGEN VERSLAG

Zelf heb ik de voorkeur voor 48 uur, omdat ik gemerkt heb dat mijn geheugen na 4 dagen al een stuk minder scherp is. Bovendien kan het lastig zijn wanneer je bijna wekelijks wel een ander overleg notuleert.



9. MAAK EEN APARTE ACTIELIJST



Hierin staan de acties van vorige vergaderingen en de acties van de huidige vergaderingen netjes in een tabel. Werkt met 5 kolommen: Actienummer, datum wanneer de actie bepaald is, wat de actie is, wie er verantwoordelijk is, vervaldatum actie of deadline. Zo houd je de acties overzichtelijk.

10. LEES JE VERSLAG GOED NA

Lees het verslag op een rustig moment goed geconcentreerd na. Let op goedlopende zinnen en taalfouten. Maar ook of de essentie klopt in een zin. Ligt de klemtoon op het juiste onderwerp en zou iemand het snappen die niet bij de vergadering aanwezig was? Laat het ook eens lezen door een collega die goed is in verslaglegging.



11. BANG OM IETS TE MISSEN



Een laatste tip: wees niet te bang om iets te missen tijdens een vergadering. De belangrijkste zaken haal je er echt wel uit. Probeer dus relaxed in een vergadering te stappen en wees zeker van jezelf indien je de vergadering goed hebt voorbereid. En mocht er iets mis gaan, bedenk je dan dat het menselijk is om fouten te maken.