

PRAKTISCH NOTULEREN



R.J.C. Slot-Lopes
1e druk mei 2023

Voorwoord

Aruba, mei 2023

Beste lezer,

Met trots presenteer ik hierbij de eerste druk van het boek 'Praktisch Notuleren'. Notuleren wordt door veel mensen ervaren als een lastige klus waar men tegenop ziet. Maar met de juiste basiskennis en veel oefenen kan het maken van goede notulen ook veel voldoening geven.

Het boek is geschreven voor iedereen die wel eens notuleert voor zijn of haar werk, maar ook voor iedereen die notuleert voor de sportvereniging of andere organisatie. Er wordt uitgegaan van voldoende basiskennis van de Nederlandse taal.

Dit boek hoort bij de gelijknamige training van 5 x 2,5 uur waarbij het notuleerproces van begin tot eind wordt behandeld. Het boek is dan ook ingedeeld in 5 delen:

- Taken & vaardigheden
- Agenda & voorbereiding
- Notuleren & actief luisteren
- Uitwerken & schrijftips
- Afronding & verzending

Met de feedback van de cursisten zal dit boek steeds completer worden. Heb je dus een aanvulling of een mooie praktijksituatie die in het boek zou moeten staan? Stuur mij dan een e-mail, dat waardeer ik enorm! Op deze manier kan ik het boek steeds completer maken en beter inspelen op de behoeften van de cursisten.

Veel lees en leerplezier!

Ronald J.C. Slot-Lopes
docent Notuleren
info@lopesslot.com
Lopes Slot Training & Coaching
www.lopesslot.com



Inhoud training Notuleren

Voorwoord	2
Inleiding	5
Deel 1: Taken & vaardigheden	6
Randvoorwaarden voor Notuleren	7
Taken van de voorzitter en deelnemers	10
Taken van de voorzitter	11
Taken van de deelnemers	13
Taken van de notulist	15
Vaardigheden van de notulist	17
Vaardigheden van de notulist:	18
Vaardigheid 1: Je bent objectief	19
Vaardigheid 2: je bent discreet	20
Vaardigheid 3: Je kunt tegen stressvolle situaties	21
Vaardigheid 4: Je werkt precies en op tijd.	22
Vaardigheid 5: Je kunt goed actief luisteren	23
Vaardigheid 6: Je bent mindful	24
Vaardigheid 7: Je kunt hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden	25
Vaardigheid 8: Je herkent signaalwoorden	26
Vaardigheid 9: Je formuleert nauwkeurig	27
Vaardigheid 10: Je hebt basiskennis over de onderwerpen	28
Vaardigheid 11: Je begrijpt het taalgebruik van de deelnemers	29
Vaardigheid 12: Je kunt efficiënte aantekeningen maken	30
Vaardigheid 13: Je hebt een goede schriftelijke taalvaardigheid	31
Vaardigheid 14: Je bewaakt de voortgang van de onderwerpen	33
Vaardigheid 15: Je blijft jezelf ontwikkelen	34
Soorten notulen	35
Verslag per spreker	37
Live notuleren	42
Deel 2: Agenda & voorbereiding	44
Overleg met de voorzitter	45
Vergaderdoelen	50
De vergaderagenda	55
De onderdelen van de vergaderagenda	61
Vaste of wisselende agendapunten?	66

Vorbereiding apparatuur	71
Deel 3: Notuleren & actief luisteren	74
Notuleermethodes	75
Mindmappen	78
Net voor de vergadering	81
Actief Luisteren	86
Aantekeningen maken	89
Deel 4: Uitwerken & schrijftips	95
Aantekeningen uitwerken	96
Schrijven	103
Schrijftip 1: schrijf gestructureerd	104
Schrijftip 2: schrijf voor je doelgroep	108
Schrijftip 3: schrijf mooie zinnen	109
Schrijftip 4: Gebruik zo min mogelijk jargon	113
Schrijftip 5: schrijf zo min mogelijk ambtelijke taal	114
Schrijftip 6: schrijf afkortingen voluit	115
Schrijftip 7: schrijf neutraal	116
Schrijftip 8: schrijf positief	117
Schrijftip 9: schrijf actief	118
Schrijftip 10: schrijf concreet	119
Schrijftip 11: schrijf compact	122
Schrijftip 12: schrijf correct	124
Schrijftip 13: schrijf met stijl	125
Schrijftip 14: schrijf gevarieerd	127
Schrijftip 15: schrijf volledig	130
Deel 5: Afronding & verzending	131
Begeleidende e-mail	137
Bestand opslaan	144
Spreektaal - formele taal	153
Handige afkortingen bij het maken van aantekeningen:	155
Woordenlijst notuleren	158

Inleiding

In het eerste deel van dit boek bekijken we de randvoorwaarden van het notuleren. Welke taken hebben de voorzitter, notulist en de andere deelnemers aan de vergadering? We kijken ook welke vaardigheden een notulist nodig heeft om de taak goed uit te kunnen voeren.

In het tweede deel richten we de aandacht op de voorbereidingen voor het notuleren. Hoe stel een goede vergaderagenda op? Waar moet je op letten bij het verzenden van de agenda? Welke zaken kun je voorafgaande aan de vergadering al doen zodat je in de vergadering meer tijd hebt om aantekeningen te maken en te observeren?

Het derde deel gaat over het maken van aantekeningen tijdens de vergadering. Efficiënt noteren, de hoofdzaken en bijzaken scheiden. Niet alles noteren dus, maar wel de kern van de onderwerpen. Ook komt hier het 'actief luisteren' aan bod.

In het vierde deel uitgebreid aandacht voor het uitwerken van de aantekeningen tot goede notulen. Maak je gebruik van een sjabloon? Hoe selecteer je de gegevens? Wat moet er wel en niet in de definitieve notulen terecht komen? Leer hoe je een goede tekst formuleert. Hoe maak je van de aantekeningen duidelijke, korte en bondige notulen?

Tenslotte ga je in het vijfde deel veel oefenen. ook krijg je veel praktische tips om je notuleerwerk beter en leuker te maken.

Deel 1: Taken & vaardigheden

In dit deel komen de volgende onderdelen aan bod:

- randvoorwaarden van het notuleren
- waarom we vergaderen en notuleren
- eisen die we aan notulen stellen
- taken van de voorzitter voor, tijdens en na de vergadering
- taken van de deelnemers voor, tijdens en na de vergadering
- taken van de notulist voor, tijdens en na de vergadering
- vaardigheden van de notulist
- verschillende soorten notulen
- woordelijk verslag per spreker
- samenvattend verslag per spreker
- samenvattend verslag per onderwerp
- het live notuleren

Randvoorwaarden voor Notuleren

Is notuleren jouw vaste taak binnen de organisatie? Of wordt er af en toe iemand aangewezen voor het maken van de notulen?

Goede notulen maken is veel werk!

Tijdens de vergadering wordt er vaak veel gezegd. Mensen praten door elkaar heen. De notulist is nog bij agendapunt 4 aan het typen, terwijl men al bezig is met agendapunt 6. Hoe zorg je ervoor dat je geen belangrijke besluiten mist?

voorbeeld 1

De vergadering gaat zo beginnen, iedereen neemt plaats in de ruimte. Er wordt nog snel even een blaadje rondgedeeld met een aantal agendapunten. Elke vergadering kijkt de voorzitter de kring rond en vraagt: "Wie wil er notuleren?"

Ineens moeten mensen iets in hun tas zoeken, net even een kop koffie halen, iets overleggen of naar de wc. De blik van de voorzitter wordt zorgvuldig ontweken.

Iedereen weet dat er elke keer iemand anders aan de beurt is om te notuleren. Geen leuk werk. Uiteindelijk vraagt de voorzitter iemand rechtstreeks om de vergadering te notuleren. Okè dan, en met een diepe zucht gaat het 'slachtoffer' aan het werk.

Komt de situatie in voorbeeld 1 je bekend voor?

Ergernissen m.b.t. notuleren:

- chaotische discussies
- afwijken van de agenda
- een slechte voorzitter
- onduidelijke besluiten/acties
- tot op het laatste moment onduidelijk wie er moet notuleren
- onduidelijke notulen
- vergadereaars die te laat komen
- mensen die zich niet voorbereiden voor de vergadering
- veel te lange vergaderingen

Ideale situatie

In deze training gaan we vaak uit van de ideale situatie. Helaas komt het zelden voor dat je gaat notuleren in een ideale situatie. Je wordt op het laatste moment ingeschakeld voor het notuleren. De vergadering verloopt rommelig, de voorzitter neemt te weinig leiding. De vergaderagenda is te laat verstuurd of wordt er plekke uitgedeeld. Al deze zaken beïnvloeden de taak van de notulist en zijn verre van ideaal.

Dit zijn notulen

Notulen zijn aantekeningen van een vergadering of een bijeenkomst. Het is een samenvatting voor mensen die aanwezig of juist afwezig waren tijdens de vergadering. Ook is het een goede manier om afspraken en processen vast te leggen, deze zaken zijn terug te vinden en geven de mensen zekerheid. Ook zit er vaak een actiepuntenlijst of besluitenlijst bij waarin de deelnemers informatie kunnen vinden.

Het woord 'notulen' komt waarschijnlijk uit het Latijn. Het woord 'nota' betekent in het Latijn een letterteken of een aantekening. Het verkleinwoord van 'nota' is 'notula', een kleine aantekening.

In het jaar 1592 werd in Nederlands voor de eerste keer het woord 'notele' gebruikt voor het maken van aantekeningen van een vergadering.

voorbeeld

Betekenis 'notulen'

Je hebt gezocht op het woord: notulen.

no·tu·len, no·tu·len (meervoud)

kort schriftelijk verslag van een vergadering

Waarom vergaderen?

In veel bedrijven, instellingen en verenigingen wordt vergaderd. We vergaderen omdat we de volgende zaken op een gestructureerde manier willen doen. Bijvoorbeeld het ideeën genereren, informatie uitwisselen en meningen vormen. Maar ook problemen oplossen, besluiten nemen en processen vastleggen.

Waarom notuleren?

Er wordt veel vergaderd in bedrijven, instellingen en verenigingen. Het vastleggen van vergaderingen in de vorm van notulen is belangrijk. Dit wordt vaak gedaan door de notulist, maar kan ook gedaan worden door elke keer aan andere deelnemer aan te wijzen.

Dit zijn de redenen waarom we notuleren:

- Nalezen van wat er is besproken
- De deelnemers die afwezig waren, weten wat er is besproken en besloten
- Afspraken en taken vastleggen
- Bewijsmateriaal van de besluitvorming
- Voortgang bewaken van de processen
- Informatie bewaren voor de toekomst
- Notulen houden de mensen verantwoordelijk

Het maken van goede notulen is complex en vereist veel vaardigheden. In deel 1 kijken we naar de taken en de vaardigheden die je nodig hebt om goede notulen te maken.

Eisen die we aan notulen stellen

Niet iedereen maakt dezelfde soort notulen. Vooral als elke keer iemand anders de taak krijgt om de vergadering te notuleren, ontstaan er verschillen. Sommige notulisten noteren alleen de hoofdlijnen, anderen juist alles wat gezegd wordt. Als achteraf informatie in de notulen wordt gezocht, kan dit problemen opleveren. De informatie is nauwelijks te vinden in de ongestructureerde grote hoeveelheid tekst. Of er is zo kort en bondig genotuleerd dat niet alles is vastgelegd, hierdoor is bijvoorbeeld van sommige onderwerpen de besluitvorming niet meer goed terug te vinden.

Goede notulen voldoen aan de volgende eisen:

- volledig
- feitelijk
- kernachtig
- logisch
- eenduidig
- correct
- overzichtelijk
- prettig leesbaar

Taken van de voorzitter en deelnemers

Effectief vergaderen is een samenspel van allerlei factoren. De vergadering moet goed geleid worden door de voorzitter. Maar als notulist heb jij ook een belangrijke taak in de vergadering. We kijken naar de taken van de verschillende personen tijdens een vergadering.

In dit hoofdstuk kijken we eerst naar de taken van de voorzitter. Wat doet een voorzitter normaal gesproken in een vergadering? Wat kan een voorzitter doen voordat de vergadering begint? Waarom is een goed contact tussen de notulist en de voorzitter belangrijk?

Daarnaast kijken we ook naar de deelnemers van de vergadering. Ook zij hebben taken en verantwoordelijkheden. Deelnemers dienen zich voor te bereiden op de vergadering en tijdens de vergadering zich aan de regels te houden.

Het vastleggen van de vergadering is de taak van de notulist. De notulist is een van de centrale personen in de vergadering. Het is in ieders belang dat de notulist het werk goed kan uitvoeren, ookal is de taak van de notulist tijdens de vergadering soms niet opvallend. Terwijl de deelnemers druk bezig zijn met de inhoud van agendapunten is de notulist gefocust op het goed vastleggen van dit agendapunt.

Tenslotte kijken we naar de vaardigheden van jou als notulist. Waar ben jij al goed in? Wat zijn jouw sterke punten en hoe ga jij ze maximaal inzetten bij het notuleren? Welke vaardigheden wil je ontwikkelen om nog beter te worden in het notuleren?

Taken van de voorzitter

De voorzitter van de vergadering zorgt op tijd voor een goede vergaderagenda. De punten op de vergaderagenda moeten helder zijn geformuleerd. In het hoofdstuk 'vergaderagenda' staat hierover meer uitgelegd. Omdat de taken van de voorzitter en de notulist nauw op elkaar aansluiten, is het belangrijk om jouw eigen taken goed te kennen, maar ook de taken van de voorzitter.

Taken van de voorzitter vóór de vergadering

In de voorbespreking van de vergadering met de notulist moeten er een aantal zaken besproken worden. Het doel en de soort verslaglegging van de vergadering wordt bepaald. Bij elk agendapunt geeft de voorzitter de juiste informatie aan de notulist. De voorzitter moet dus het verloop van de vergadering goed plannen en dit doorspreken met de notulist.

De voorzitter zorgt ervoor:

- dat het doel van de vergadering bepaald wordt
- dat er een duidelijke beschrijving is van elk agendapunt
- dat het doel van elk agendapunt duidelijk is (discussie, besluit nemen etc)
- dat de vergaderstukken op tijd aangeleverd zijn bij de notulist, zodat hij of zij zich dan zo goed mogelijk kan voorbereiden.
- dat de vergaderstukken op tijd aangeleverd zijn bij de deelnemers, zodat ze zich kunnen voorbereiden.
- dat duidelijk is welke verslaglegging er wordt verwacht
- dat er iemand mee notuleert bij ingewikkelde onderwerpen of onderwerpen waarbij een specialistisch onderwerp wordt behandeld.
- dat overlegd wordt met de notulist welk gedeelte van de discussie er wel of niet genoteerd moet worden.
- dat er een goede vergaderruimte is. Voorzitter en notulisten zitten vlak bij elkaar en hebben voldoende zicht op de deelnemers, oogcontact is vaak erg belangrijk.
- dat de vergaderruimte voldoende (dag)licht heeft

Taken van de voorzitter tijdens de vergadering

Tijdens de vergadering hebben de voorzitter en de notulist veel contact. Dit is erg belangrijk omdat voorzitter en notulist hiervan beiden voordeel hebben. De notulist wil de vergadering zo goed mogelijk vastleggen en kan de voorzitter laten weten of het te snel gaat, er samengevat moet worden of punten verduidelijkt moeten worden. De voorzitter stuurt de vergadering dus gedeeltelijk op aanwijzingen van de notulist.

De voorzitter wil dat er goede notulen gemaakt worden, daarom denkt hij of zij mee met het proces van notuleren. Zo draagt hij of zij actief bij aan een goede verslaglegging.

De voorzitter zorgt ervoor:

- dat de vergaderagenda aangehouden wordt
- dat iedereen een comfortabel gevoel heeft tijdens de vergadering
- dat iedereen zich gehoord voelt
- dat elk agendapunt op de afgesproken manier wordt behandeld.
- dat elk agendapunt wordt ingeleid: waarom staat het op de agenda en wat is de centrale vraag?
- dat de discussie wordt begeleid en dat er geen onnodige discussies ontstaan.
- dat elk agendapunt kort wordt samengevat en dat het antwoord op de centrale vraag wordt geformuleerd.
- dat er contact blijft met de notulist
- dat de notulist voldoende tijd en ruimte krijgt om correcte aantekeningen te kunnen maken

Een groot voordeel van deze manier van werken is dat er structuur in zit, het besprekschema is enigszins voorspelbaar. Zeker als er vaak wordt vergaderd, zullen de voorzitter en notulist op deze manier steeds beter op elkaar ingespeeld raken. Daarnaast zullen de vaste deelnemers aan de vergadering.

Taken van de voorzitter na de vergadering

In de 15 minuten na de vergadering zijn belangrijk voor de notulist, maar ook voor de voorzitter. Dan kan er nog informatie worden aangevuld en nagevraagd. Daarna blijft de voorzitter beschikbaar om kort te overleggen. Als de notulen klaar zijn controleert hij of zij de notulen en de afspraken nog een keer voordat ze worden verzonden.

De voorzitter zorgt ervoor:

- dat hij of zij direct na de vergadering beschikbaar is voor kort overleg
- dat hij of zij beschikbaar is voor overleg bij het uitwerken van de notulen
- dat hij of zij de notulen controleert voordat ze worden verstuurd naar de deelnemers
- dat de afspraken uit de vergadering gecontroleerd worden.

Veel vergaderingen verlopen niet zo gestructureerd, soms is de voorzitter niet goed voorbereid of niet bereikbaar voor vragen. Zijn bovenstaande zaken nog niet goed geregeld? Ga dan op een rustig moment eens bij elkaar zitten en overleg deze zaken.

Taken van de deelnemers

Ook de deelnemers aan de vergadering hebben een taak. Ze moeten beseffen dat zij zich aan de onderwerpen van de agenda houden. Als zij vaak 'zijpaden' inslaan door andere onderwerpen aan te snijden, dan kan de vergadering rommelig worden.

Als de deelnemers teveel afwijken van het agendapunt, dan moet de voorzitter ingrijpen. Ook jij als notulist mag deelnemers vragen om zich bij het onderwerp te houden. De deelnemers hebben dus ook hun verantwoordelijkheden vóór, tijdens en na de vergadering.

Taken van de deelnemers voor de vergadering

Niet alleen de voorzitter en de notulist hebben belangrijke taken tijdens de vergadering. De deelnemers moeten ervoor zorgen dat zij goed voorbereid zijn door de vergaderagenda en de stukken door te lezen. Ook moeten ze hebben nagedacht over hun bijdrage aan de vergadering.

De deelnemers zorgen er voor de vergadering voor:

- dat zij de vergaderagenda hebben bekeken
- dat zij de stukken hebben gelezen
- dat zij zelf goed weten wat zij willen bijdragen aan de vergadering
- dat zij zich op tijd afmelden als zij niet kunnen komen

Taken van de deelnemers tijdens de vergadering

De deelnemers zorgen er tijdens de vergadering voor:

- dat zij op tijd aanwezig zijn in de vergadering
- dat zij zich houden aan de agenda en het bespreekschema
- dat zij geen zijpaden bewandelen die niet bij het onderwerp horen.
- dat zij de standpunten helder verwoorden
- dat zij luisteren naar elkaar en elkaar laten uitpraten
- dat zij de notulist meehelpen om de goede formulering te vinden

Taken van de deelnemers na de vergadering

De deelnemers zorgen er na de vergadering voor:

- dat zij de notulen lezen
- dat zij eventuele fouten of wijzigingen noteren voor de bespreking van de notulen in de volgende vergadering.

De taakbeschrijvingen hierboven zijn natuurlijk een ideale situatie. In de dagelijkse praktijk zien we vaak dat deelnemers op het laatste moment de notulen doorkijken. Dit kan liggen aan de deelnemers, zij moeten zich op tijd voorbereiden. Dit kan ook liggen aan de voorzitter of notulist. De voorzitter moet ervoor zorgen dat de vergaderagenda en de notulen op tijd bij de deelnemers is en niet aan begin van de vergadering nog even snel wordt uitgedeeld.

Als de deelnemers geen tijd hebben gehad om zich voor te bereiden, dan kan daardoor de vergadering rommelig verlopen. Tijdens het bespreken van de punten komen er vragen boven en kan er een rommelige of zelfs chaotische situatie ontstaan.

Jouw taak als notulist:

- ervoor zorgen dat de notulen op tijd zijn gemaakt
- ervoor zorgen dat de notulen op tijd worden aangeleverd.

Taken van de notulist

Als notulist ben je betrokken bij de vergadering en heb je enige basiskennis van de onderwerpen. Om zo objectief mogelijk te zijn kun je het beste niet betrokken zijn bij de onderwerpen die op de agenda staan. De voorbereidingen zijn erg belangrijk. Een sjabloon met goede basisgegevens geven zekerheid en structuur.

Tijdens de vergadering moet de notulist 'aan' staan. Er is volle aandacht voor de sprekers en de mensen die hierop reageren. Er is geen tijd voor zaken zoals de smartphone, appjes, e-mails, praatjes en andere zaken.

Direct na de vergadering volgt er een waardevol kwartiertje om de aantekeningen te ordenen en eventueel nog informatie na te vragen. Op de werkplek begint het ordenen, selecteren en schrijven van de notulen. Nadat de spellingscontrole de fouten eruit heeft gehaald, leest de voorzitter de notulen nog eens kritisch door. Uiteindelijk worden de notulen verstuurd naar de deelnemers.

Taken van de notulist voor de vergadering

De taak van de notulist begint al ruim voor de vergadering. De belangrijkste taak van een notulist is het maken van de notulen.

Om de taak goed uit te voeren moet je zelf zo min mogelijk actief deelnemen aan de vergadering, zo kun je je richten op alle deelnemers.

De notulist zorgt ervoor:

- dat de vergaderagenda wordt gemaakt (samen met de voorzitter)
- dat de agendapunten worden voorbesproken met de voorzitter
- dat de presentielijst wordt voorbereid
- dat de apparatuur gecheckt is

Taken van de notulist tijdens de vergadering

De notulist zorgt ervoor:

- dat hij of zij 'aan' staat tijdens de vergadering
- dat hij of zij goed actief kan luisteren
- dat hij of zij de taak objectief / neutraal kan uitvoeren
- dat hij of zij snel en efficiënt aantekeningen kan maken
- dat hij of zij contact heeft met de voorzitter

Taken van de notulist na de vergadering

De notulist zorgt ervoor:

- dat de aantekeningen uitgewerkt worden tot goede notulen
- dat er geen fouten in de notulen staan
- dat de notulen eerst door de voorzitter worden gecontroleerd
- dat de notulen op tijd worden gestuurd

Je rol moet duidelijk zijn:

- je neemt bij voorkeur niet zelf deel aan de vergadering
- je bent wel degelijk betrokken
- stel je zelf de uitnodiging voor de vergadering op, of wordt deze toegestuurd?

In het volgende hoofdstuk leer je meer over de vaardigheden die je moet hebben als notulist.

Vaardigheden van de notulist

Zorg ervoor dat de taken van de notulist, voorzitter en deelnemers duidelijk zijn voor iedereen.

In de vergadering heb jij als notulist één belangrijke taak: notuleren. Het is dus het beste als jij niet inhoudelijk deelneemt aan de vergadering. Het is erg lastig om deel te nemen aan de discussie én tegelijkertijd notulen te maken waarin de juiste informatie wordt samengevat. Het risico bestaat dat je deelneemt aan de discussie en vergeet goed te notuleren, of dat je de voorkeur hebt voor een van de partijen waardoor de notulen niet meer objectief zijn. Probeer je aan de taak te houden zodat je deze taak voor 100% kunt uitvoeren.

Je hebt bij het notuleren een groot aantal vaardigheden nodig. Georganiseerd werken, goed luisteren, efficiënt werken, goed formuleren zijn voorbeelden van deze vaardigheden. Niemand beheerst alle vaardigheden voor 100%, dat hoeft ook niet. Het is belangrijk om jezelf te kennen. Pas als je dit goed in kaart hebt gebracht, kun je stappen vooruit maken.

Het is goed om te weten waar jij al goed in bent. Richt je aandacht op deze vaardigheden. Dit zijn de kwaliteiten die jou waarschijnlijk niet zoveel energie kosten en je veel opleveren. Vaak vind je deze vaardigheden al leuk of eenvoudig om uit te voeren, maak daar gebruik van! Probeer hier nog beter in te worden. Ook is het verstandig om te weten welke vaardigheden jij nog moet oefenen. Breng je leerpunten in kaart zodat je stap voor stap beter wordt in het notuleren. Op deze manier voel je jezelf steeds zekerder bij het notuleren.

Vaardigheden van de notulist:

1. je bent objectief en discreet
2. je kunt tegen stressvolle situaties
3. je werkt precies en op tijd
4. je kunt goed actief luisteren
5. je bent mindful
6. je kunt hoofdzaken en bijzaken van elkaar onderscheiden
7. je herkent signaalwoorden
8. je kunt conclusies noteren
9. je kunt zorgvuldig formuleren
10. je hebt basiskennis over de onderwerpen
11. je begrijpt het taalgebruik van de deelnemers
12. je kunt efficiënte aantekeningen maken
13. je hebt een goede schriftelijke taalvaardigheid
14. je bewaakt de voortgang van de onderwerpen
15. je blijft jezelf ontwikkelen

Word jou gevraagd om te notuleren, maar neem jij ook zelf actief deel aan de vergadering? Denk er nog eens over na voordat je 'ja' zegt. Misschien kan een andere collega deze keer notuleren, iemand die in deze vergadering niet veel actief deelneemt. Wellicht kan jij dat de volgende keer terug doen als jij een minder actieve rol hebt. Op de volgende pagina's gaan we dieper in op de vaardigheden van de notulist.

Vaardigheid 1: Je bent objectief

Als notulist discussieer je bij voorkeur niet mee in de vergadering. Inhoudelijk heb je er geen belang bij of een voorstel wordt aangenomen of niet.

In de praktijk is dit soms lastig. Stel je voor dat jouw directe leidinggevende (waarmee jij prettig samenwerkt) verschilt van mening met iemand anders in de vergadering. Kijk dan uit dat je probeert objectief te blijven. Schrijf de feiten op.

voorbeeld

niet: 'Met een diepe zucht legde Willem het probleem nóg een keer uit.'

wel: 'Willem legde het probleem nogmaals uit.'

In de praktijk zien we vaak dat aan het begin van de vergadering een van de aanwezigen aangewezen wordt voor het maken van de notulen. Dat is niet ideaal, want deze notulist heeft zich niet kunnen voorbereiden. Ook is er een gevaar als de notulist inhoudelijk ook iets wil inbrengen in de vergadering, dan heeft hij of zij eigenlijk twee petten op: de 'notulisten-pet' en de 'spreker-pet'. Dit kan erg lastig zijn omdat er tijdens het gesprek nagedacht moet worden over de inhoud en argumenten van het agendapunt, maar daarnaast moet er ook genotuleerd worden. Bovendien moet de tekst neutraal geformuleerd zijn.

voorbeeld

Je bent secretaresse van de directeur. Er is een vergadering met de ondernemingsraad.

Iedereen heeft zijn eigen belangen. De directeur en de OR hebben ieder hun eigen belangen. Blijf je neutraal? Kies je (onbewust) voor de directeur?

Gebeurt het toch dat je zelf notuleert én bij een of meerdere punten actief deelneemt aan de vergadering? Vraag dan vooraf of een van de andere deelnemers aantekeningen wil maken van dit agendapunt. Op deze manier kun je helemaal 'aan' staan als spreker bij dit agendapunt en hoef je geen aantekeningen te maken tijdens dit onderwerp. Na de vergadering krijg je de aantekeningen en werk jij deze uit in de notulen.

Vaardigheid 2: je bent discreet

Ook ben je als notulist discreet. Voor iedereen die deelneemt aan de vergadering geldt: 'Wat in deze kamer wordt gezegd, blijft binnenskamers'. Soms worden er vertrouwelijke zaken besproken die niet in de notulen opgenomen moeten worden. De voorzitter hoort dit aan te geven.

Ook worden er soms 'in het heetst van de strijd' dingen gezegd die niet de schoonheidsprijs verdienen. Als een onderwerp iemand persoonlijk raakt, dan kan het dus gebeuren dat er verkeerd taalgebruik of beledigingen uitgesproken worden. Niet alles hoeft in de notulen te komen. Ga er vanuit dat de bedoelingen goed zijn. Voor, tijdens en na de vergadering ben je discreet, alles wat daar gezegd is was voor de deelnemers. Alles wat anderen zouden moeten weten, staat in de notulen.

Vaardigheid 3: Je kunt tegen stressvolle situaties

In sommige vergaderingen worden felle discussies gevoerd. Er kunnen belangrijke beslissingen worden genomen waar niet iedereen het mee eens is. Soms kan er een gespannen sfeer ontstaan tussen verschillende deelnemers. Het is de taak van de voorzitter om daar een oplossing voor te vinden. Het is jouw taak om objectief te notuleren.

Is er een stevige discussie? Blijf in dat geval rustig. Probeer wat afstand te nemen en zaken niet te persoonlijk te nemen. Focus altijd op jouw taak: goede notulen maken die voldoen aan de eisen. Laat je niet afleiden door zaken die er niet toe doen.

Vaardigheid 4: Je werkt precies en op tijd.

Precies werken is een heel belangrijke vaardigheid. Plan de vergadering vooraf zodat je tijdens de vergadering zo min mogelijk verrassingen tegenkomt. Dit kun je doen door alvast een format van de notulen klaar te hebben. Hierin staan de zaken die je nu al weet over deze vergadering: deelnemers, agendapunten, datum, tijd. Ben je zelf geen organisatietalent? Help jezelf en werk met lijstjes om geen dingen te vergeten. Zet de afspraken in je (digitale) agenda.

Op tijd komen, ruim op tijd aanwezig zijn voor een vergadering is net zo belangrijk. Zo heb je goed de tijd om alles klaar te zetten. Je ziet iedereen binnenkomen en loopt niet achter de feiten aan. Je begint de vergadering dan al met een 1 - 0 voorsprong!

In de praktijk komt het soms voor dat je verrast wordt. Ineens is er een vergadering gepland, je hebt vrijwel geen voorbereidingstijd. Laat je er niet door beïnvloeden. Pak je sjabloon erbij en doe wat je kunt.

Vaardigheid 5: Je kunt goed actief luisteren

Bij actief luisteren gebruik je alle zintuigen. Je richt je aandacht volledig op de spreker. Je begrijpt de boodschap en stelt als dat nodig is vragen om duidelijkheid te krijgen.

Bij actief luisteren in een gesprek geef je aandacht, je laat zien dat je luistert, je geeft feedback, je stelt je mening en oordeel uit en reageert gepast. In dit geval richt je jezelf vooral op het eerste gedeelte: richt je aandacht volledig op de spreker.

Dit doe je bij actief luisteren:

- herhaal in je hoofd wat de ander zegt
- laat de boodschap echt 'binnen komen'
- kijk de ander aan tussen het maken van de aantekeningen door
- observeer de lichaamstaal van de ander
- zet andere gedachten even opzij, denk niet na over wat jij nu zou zeggen
- laat je niet afleiden door anderen
- laat je niet afleiden door je smartphone, een andere tekst of e-mails.

Doe dit wel:

- de spreker laten uitpraten en niet onderbreken
- nadat de spreker klaar is, mag je de belangrijkste punten van de spreker in je eigen woorden samenvatten.
- wil je nog iets weten? Stel dan open vragen.

Doe dit niet:

- de spreker onderbreken
- zelf de antwoorden invullen voor de spreker
- gesloten vragen stellen

In de praktijk is dit vaak lastiger. Mensen praten soms door elkaar heen, iemand vraagt tussendoor iets aan jou of er zijn harde geluiden in de omgeving. Toch moet je proberen te focussen op de spreker. Jouw belangrijkste taak op dit moment: de hoofdzaken noteren zodat je bij het uitwerken van de notulen de kern raakt.

Vaardigheid 6: Je bent mindful

Bij het notuleren heb je geen tijd voor andere zaken. Hiervoor is het belangrijk dat je 'in het moment' zit en mindfull bezig bent.

Zorg dat je 'aan' staat en je zo min mogelijk laat afleiden door andere zaken.

Vergeet even de drukke weekroosters, andere deadlines en afspraken. Je kunt hier tijdens het notuleren toch niets aan doen.

De mens heeft 5 zintuigen: zien, horen, proeven, ruiken en voelen. Tijdens de vergadering zijn vooral 'zien' en 'horen' erg belangrijk. Je richt al je zintuigen op de spreker en de rest van de vergadering. Je luistert aandachtig naar de spreker en de reacties. Je observeert de deelnemers. Zijn mensen enthousiast, boos, moe, blij? Of probeert iemand iets te zeggen, maar hij of zij krijgt geen kans van de andere vergaderdeelnemers?

Wees dus mindful!

tip

Mindfulness kun je trainen. Kijk eens bij een yoga les of zen-meditatie om te ervaren wat je met mindfulness kunt bereiken.

Vaardigheid 7: Je kunt hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden

Selectief luisteren is belangrijk. Niet alles wat gezegd wordt is belangrijk. Probeer geen 'totaalluisteraar' te zijn, maar probeer je te richten op het agendapunt. Daarom is het belangrijk dat je jezelf hebt voorbereid door de vergaderagenda te bekijken.

Veel deelnemers spreken tijdens de vergadering over bijzaken, dit zijn onderwerpen die niet rechtstreeks met het hoofdonderwerp te maken hebben. Als de deelnemers te veel afwijken van het agendapunt, dan zou de voorzitter moeten ingrijpen. Als dit niet gebeurt, dan kun je de voorzitter een sein geven of het zelf zeggen tegen de deelnemer.

Als er toch teveel wordt doorgepraat over een van de bijzaken, dan kan de voorzitter voorstellen om dit nieuwe punt op de agenda van de volgende vergadering te plaatsen.

Vaardigheid 8: Je herkent signaalwoorden

Bij het actief luisteren focus je op de spreker. Let hierbij goed op de signaalwoorden:

voorbeelden signaalwoorden

*'let op...',
'dus als ik het goed begrijp....'
'kijk, het zit zo...'*

Als je dit hoort, dat weet je dat er waarschijnlijk iets belangrijks volgt. Je moet dus goed selectief kunnen luisteren, en geen totaalluisteraar zijn. Verderop in dit boek verdiepen we ons meer in deze signaalwoorden.

tip

Observeer tijdens de volgende vergadering een vergaderpunt. Let hierbij speciaal op de signaalwoorden. Bij welke signaalwoorden worden er gebruikt door de deelnemers? Bij welke signaalwoorden moet de notulist extra opletten?

Vaardigheid 9: Je formuleert nauwkeurig

Soms kan een woord extra of een verkeerde woordkeuze een groot verschil maken. Twijfel je tijdens het formuleren? Vraag dan bijvoorbeeld: 'Dus als ik het goed begrijp wordt plan A uitgevoerd, tenzij het plan wordt afgekeurd door afdeling Financiën.'

Goed formuleren is soms lastig. Het helpt soms om de voorzitter te vragen om even met jou mee te lezen. Je kunt dan vragen: 'Heb ik het zo goed verwoord?'. Als je niet nauwkeurig genoeg formuleert, dan kan er onduidelijkheid ontstaan tussen de deelnemers van de vergadering. Is het nu wel of niet definitief? Moet er eerst nog iets gebeuren of kan dit agendapunt weggehaald worden uit de lijst? Bij het actief luisteren heb je veel verschillende meningen gehoord. De hoofdzaken heb je genoteerd. Let goed op de signaalwoorden en -zinnen.

Voorbeelden

*'dus als ik het goed begrijp...',
'kunnen we samenvatten dat...'
'ten eerste...'
'ik concludeer dat...'*

Als je dit soort woorden en zinnen hoort, dan weet je dat er iets gezegd kan gaan worden dat belangrijk is. Er kan een conclusie volgen. Probeer dan kort en bondig aantekeningen te maken van deze conclusie of samenvatting. Belangrijk hierbij is dat je goed samenwerkt met de voorzitter. Bij de afronding van een agendapunt kan de voorzitter bijvoorbeeld een korte samenvatting geven. De voorzitter kan dan even kort checken bij jou of je alles hebt kunnen noteren. Je kunt op dat moment zelfs de belangrijkste conclusie even herhalen.

voorbeeld

Pietersen: "Ik ga nu echt een klacht indienen hoor. Ik vind dat er geen goede argumenten aangevoerd worden voor plan A. Het lijkt wel of er alleen maar naar de argumenten voor plan B wordt geluisterd. Heel jammer. Ik stel de directie hiervoor verantwoordelijk en ga een brief schrijven. Heel jammer dat ik dus een officiële klacht moet gaan indienen."

Voorzitter: "Meneer Pietersen, ik concludeer dat u het niet eens bent met plan A en dat u een klacht wilt gaan indienen tegen de directie. Klopt dat?"

Pietersen: "Dat klopt."

Notulist: "Ik heb nu staan: de heer Pietersen gaat niet akkoord met plan A, en gaat een klacht indienen"

Vaardigheid 10: Je hebt basiskennis over de onderwerpen

Bij het maken van de vergaderagenda zie je al welke onderwerpen er besproken gaan worden. Het is erg lastig om notulen te maken van een ingewikkeld onderwerp waar jij niets vanaf weet. Schrijf ik het wel goed op? Wat betekent dit woord? Wat bedoelen ze met....?

Zijn er onderwerpen bij waar je nog niet veel van weet? Overleg dan met de voorzitter en laat je bijpraten. Je hoeft er niet alles over te weten, maar enige basiskennis helpt je om goede notulen te maken.

tip

Weet je (nog) niet zoveel over de onderwerpen waarover gesproken wordt? Laat je dan vooraf goed bijpraten door de voorzitter. Het is niet bedoeling dat je tijdens de vergadering veel vragen gaat stellen over deze basiskennis.

Vaardigheid 11: Je begrijpt het taalgebruik van de deelnemers

In veel bedrijven, instellingen en verenigingen worden specifieke woorden gebruikt. Deze woorden zijn bekend bij de deelnemers, maar soms minder bekend bij buitenstaanders. Ben jij bekend met de woorden uit het vakgebied van de deelnemers?

Deze woorden noemen we 'vakjargon'. Het is voor jou als notulist belangrijk om te weten wat er precies met zo'n woord bedoeld wordt. Toch moet je uitkijken voor vakjargon. Weet je zeker dat iedereen precies dezelfde betekenis geeft aan een woord uit het vakjargon? In het hoofdstuk over schrijftips krijg je meer informatie over jargon.

tip

Ben jij nog niet zolang werkzaam in het bedrijf? Weet jij (nog) niet zoveel over het vakjargon en moet je toch notuleren? Laat je dan vooraf bijpraten door de voorzitter. Ruim voordat de vergadering begint heb je een overleg met de voorzitter, dit is het moment om informatie uit te wisselen!

Vaardigheid 12: Je kunt efficiënte aantekeningen maken

Tijdens de vergadering maak je aantekeningen van de belangrijke zaken die besproken worden. Iedereen heeft hiervoor zelf wel handige manieren om snel iets te noteren. Het is belangrijk dat je een manier hebt gevonden om aantekeningen te maken die voor jezelf duidelijk zijn. Let er wel op dat de aantekeningen ook na een of twee dagen nog goed uit te werken zijn. Met goede aantekeningen weet je nog waar de discussie over ging en kun je alles op de juiste manier formuleren. Je kunt hiervoor zelf afkortingen bedenken om sneller tekst op te kunnen schrijven.

voorbeeld

In plaats van 'Walter van Vooren' zet jij neer: WV

In plaats van 'dit moet op de actiepuntenlijst' zet jij een grote 'A' neer

Je mag dus heel veel zelf bepalen. Voor iedereen is dit proces anders. Zolang jij deze aantekeningen maar goed kunt uitwerken tot foutloze notulen. Maar kijk uit als iemand anders deze notulen moet uitwerken, dan kan het gebeuren dat jouw 'geheimtaal' niet te ontcijferen is!

In deel 3 van deze methode leer je meer over afkortingen en efficiënt aantekeningen maken.

Vaardigheid 13: Je hebt een goede schriftelijke taalvaardigheid

Bij het luisteren naar de sprekers, het maken en uitwerken van aantekeningen heb je een goede taalvaardigheid nodig.

Heb je moeite met de Nederlandse taal? Schakel dan hulp in. Dit kun je op een aantal manieren doen:

woordenboek

Zorg ervoor dat je een recent Nederlands woordenboek hebt. Een van de meest bekende woordenboeken is 'de Dikke Van Dale', het meest uitgebreide woordenboek van de Nederlandse taal. Je vindt hier de schrijfwijze, betekenis, woordsoorten en alle informatie over de nederlandse taal die je zoekt. Meer informatie vind je op <https://www.vandale.nl/>

Ook is er het 'Groene Boekje'. Hierin staan alle woorden uit de Nederlandse taal, de woordsoorten en de lidwoorden. De betekenis van de woorden staat niet in Het Groene Boekje. Meer informatie vind je op <https://www.vandale.nl/groene-boekje>

Online

Er zijn veel website die je op weg kunnen helpen. Hieronder zie je 5 gratis websites die erg handig kunnen zijn bij het maken van notulen:

www.woordenlijst.org

Een mooie, reclamevrije website voor het opzoeken van de schrijfwijze en woordsoort

www.vandale.nl

De gratis versie van de Dikke Van Dale, uitstekend te gebruiken als je de betekenis van een woord snel wilt opzoeken. Er is ook een betaalde versie, hierin staat veel meer informatie.

www.synoniemen.net

Ben je op zoek naar een synoniem voor een woord? Typ hier het woord in en je krijgt woorden die ongeveer hetzelfde betekenen.

www.woorden.org

Een website met veel informatie over woorden, schrijfwijze, betekenissen en voorbeelden.

www.onzetaal.nl

Een zeer uitgebreide website waar je uitleg krijgt over alles wat met de Nederlandse taal te maken heeft.

Vraag een collega

Is er iemand in jouw omgeving die de Nederlandse taal goed beheerst? Vraag deze collega, kennis of familielid om de tekst te bekijken. Vooral als je lang en intensief bezig bent met een grote notuleerklus, dan kan het gebeuren dat je sommige fouten niet meer ziet. Een buitenstaander kan dan met een frisse blik naar de tekst kijken en zien of er fouten in de tekst staan of dat er aanvullingen nodig zijn.

Vaardigheid 14: Je bewaakt de voortgang van de onderwerpen

Je hebt de agenda goed bestudeerd. Je weet hoe lang de vergadering maximaal gaat duren. In de voorbespreking is er een bepaalde hoeveelheid tijd gereserveerd voor een agendapunt, maar in de praktijk loopt het soms anders.

Toch kan het gebeuren dat er heel lang over een agendapunt wordt gepraat. Lijkt het erop dat er te weinig tijd voor de andere agendapunten overblijft? Geef dan een signaal aan de voorzitter. Het is de taak van de voorzitter om te bepalen wat er gaat gebeuren.

Vaardigheid 15: Je blijft jezelf ontwikkelen

Werk aan je sterke punten

In de bovenstaande lijst met vaardigheden staan vaak al zaken die je beheerst. Ook zullen er onderwerpen zijn waarin je jezelf nog kunt verbeteren. Bepaal zelf welke vaardigheden jij al goed beheerst. Probeer goed gebruik te maken van deze sterke punten!

Werk aan je aandachtspunten

Ongetwijfeld zullen er in de lijst met vaardigheden onderwerpen zitten die je nog niet goed beheerst. Niemand beheerst al deze vaardigheden 100%. Dat is niet erg, als je maar weet wat jouw aandachtspunten zijn. Schakel hulp in voor deze taken of zorg ervoor dat je jezelf traint om er beter in de worden.

Blijf jezelf dus ontwikkelen. Kijk regelmatig of er nieuwe registratietechnieken bij zijn gekomen. Volg eens een blog over notuleren of word lid van een LinkedIn of Facebookgroep

tip

Doe eens een vaardigheidentest op <https://www.123test.com/nl/alle-tests/> en zie welke vaardigheden jij al beheerst!

Soorten notulen

Veel mensen die notuleren weten eigenlijk niet welke soort notulen zij maken. De soort notulen heeft te maken met het doel van de notulen. Waarom worden de notulen gemaakt? Zijn de meningen van de deelnemers hierin belangrijk? Of is het belangrijker om per onderwerp te notuleren?

Je kunt niet altijd zelf bepalen welk soort notulen je gaat maken. Vaak heeft een bedrijf of instelling zelf hierin een bepaalde cultuur ontwikkeld. Notuleer je voor het eerst? Bekijk dan eerst de vorige verslagen. Het is te hopen dat deze notulen op de juiste manier zijn gemaakt. Zo weet je welk soort notulen er normaal gesproken gemaakt worden in jouw organisatie.

voorbeeld

In een vergadering worden veel dingen besproken. De voorzitter heeft een notulist aangewezen, hij of zij doen de uiterste best om goede notulen te maken. Alles wordt zo goed mogelijk opgeschreven tijdens de vergadering. Dat is heel veel werk. Het uitwerken van de aantekeningen naar een goed bestand kost veel tijd.

In de volgende vergadering worden deze notulen besproken. Er wordt gezegd: "Ik heb geen tijd gehad om dat allemaal door te lezen", "er staat dat ik dat gezegd heb, maar het was net iets anders". De voorzitter meldt: "Je had ook gewoon de conclusies mogen opschrijven hoor, dat is wat we nodig hebben."

We kunnen een aantal soorten notulen onderscheiden van elkaar. Elke soort notulen heeft voordelen en nadelen. In elke situatie zijn weer andere notulen het beste. In veel bedrijven en instellingen is er al een standaardvorm van de notulen, bekijk welke vorm er in jouw omgeving gebruikt wordt.

Soorten notulen:

- woordelijk verslag
 - woordelijk verslag per spreker
- samenvattend verslag
 - samenvattend verslag per spreker
 - samenvattend verslag per onderwerp
- live notuleren
- lijsten
 - actiepuntenlijst
 - aandachtspuntenlijst
 - afsprakenlijst
 - besluitenlijst

Welk soort verslag is er nodig?

Dat is afhankelijk waarvoor de notulen worden gebruikt. Worden er formele besluiten genomen? Is het voor mensen die niet aanwezig waren? Is het een werkdocument? Het is belangrijk om te weten welk soort verslag er gevraagd wordt. Zomaar alles noteren en hopen dat het wel goed komt is vaak niet de juiste manier. Bereid je goed voor en zorg ervoor dat jij de juiste vorm van notuleren voorbereid.

Ontdek je dat er in jouw werkomgeving een andere vorm beter zou zijn? Overleg dit dan eens met de voorzitter. Of stel voor om de eerstvolgende keer op een andere manier te notuleren zodat de voorzitter en jij samen kunnen bepalen welke vorm het beste is. Onthoud dat jij als notulist andere taken hebt dan de voorzitter, maar dat jullie hetzelfde doel hebben: een vergadering die goed verloopt met een goede kwaliteit notulen.

tip

Bekijk de vorige notulen uit jouw werkomgeving. Welk soort notulen zijn dit? Wat vind jij goed en wat kan beter? Vraag aan de voorzitter of er veranderingen nodig zijn in de vorm van notuleren.

In de e-learning vind je van alle soorten verslagen voorbeelden.

Verslag per spreker

Soms is het belangrijk dat de mening van elke spreker goed wordt genotuleerd. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij afdelingschefs die informatie over hun afdeling moeten delen. Of bij sprekers namens een politieke partij. Niet alles moet hierbij genotuleerd worden, maar wel de belangrijkste zaken. Er zijn dan bijvoorbeeld meerdere partijen aanwezig, de sprekers praten vanuit hun rol over het onderwerp.

Doelen van een verslag per spreker:

- de standpunten van elke afzonderlijke spreker weergeven;
- een objectieve weergave van wat het besproken is;
- de vergaderaars en lezers kunnen lezen wat er is gezegd in de vergadering, door wie;
- het is belangrijk door wie er iets is gezegd.

Het risico bestaat dat er veel door elkaar heen wordt gepraat en dat men constant op elkaar reageert. De voorzitter zou hier leiding moeten nemen en elke spreker laten uitpraten.

Binnen de groep 'verslag per spreker' onderscheiden we een woordelijk verslag en een samenvattend verslag. Elk soort verslag heeft een eigen doel en stelt eigen eisen aan de notulist en voorzitter.

Woordelijk verslag per spreker

In een woordelijk verslag per spreker is het belangrijk dat de inbreng van elke spreker wordt genotuleerd. Dit zijn vaak erg lange verslagen. Deze vergaderingen worden vaak opgenomen en later uitgewerkt.

Kenmerken van een woordelijk verslag per spreker:

- hierin wordt (bijna) alles letterlijk vastgelegd wat er gezegd wordt.
- vaak worden van deze vergaderingen geluidsopnamen gemaakt die later worden uitgewerkt.

Het is hierbij dus erg belangrijk dat alles wordt genoteerd, omdat het in sommige gevallen nodig is om terug te lezen wat de persoon exact heeft gezegd. Deze woordelijke verslagen worden gebruikt in de tweede kamer, parlement, gemeenteraad, rechtbank etc.



voorbeeld 1

VZ: "Geachte heer Bakker, u krijgt het woord"

BK: "Dankuwel meneer de voorzitter. Er werd mij gevraagd om een korte toelichting te geven over de financiële positie van ons bedrijf. Onze jaarcijfers zijn gistermiddag tijdens de personferentie in de centrale hal op 19 mei 2022 bekend gemaakt, daaruit blijkt dat we een solide financiële basis hebben opgebouwd."

ZH: "Mag ik de heer Bakker vragen of er nog ontslagen volgen? Dit heeft hij vorige week nog aangekondigd."

VZ: "Mevrouw Hart, een heel terechte vraag want er was veel onrust onder het personeel."

VZ: "Meneer Bakker, wilt u deze vraag beantwoorden?"

BK: "Jazeker meneer de voorzitter. Ik heb het al een aantal keren gezegd, maar dat moet dan nog een keer. De financiële voorspellingen waren gebaseerd op de cijfers van 2020, op grond van die cijfers heb ik toen gezegd dat er bezuinigd zou moeten worden. Nu blijken er heel andere cijfers te zijn waarop we ons beleid moeten baseren."

voorbeeld 2

De heer Jasper van Dijk (SP):

Heel kort, voorzitter. Suggereert de heer Boswijk nou dat het Rampjaar 1672 voorkomen had kunnen worden door een 2%-norm voor Defensie?

De voorzitter:

Wij duiken voor de laatste keer de geschiedenis in.

De heer Boswijk (CDA):

Nou, dat zou best wel een interessant onderwerp zijn om op te promoveren en ik wil dat ooit nog een keer gaan doen. Maar het is natuurlijk wel een feit dat de krijgsmacht op dat moment in een slechte staat was, onder andere als gevolg van bezuinigingen. "Wat als?" is een boeiend scenario en dat zouden we moeten onderzoeken, maar ik denk dat het voor de Fransen iets anders en iets minder gemakkelijk was gegaan.

De voorzitter:

Er is nog een vraag van mevrouw Piri en daarna van de heer Van der Lee.

Mevrouw Piri (PvdA):

De heer Boswijk is volgens mij met een initiatiefwet gekomen om de 2% vast te leggen in de Grondwet. Gaat hij deze initiatiefwet nu wijzigen?

Wil je dit soort notulen eens zien? Kijk dan eens op:

https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/kamerstukken_1814_heden

Het maken van dit soort notulen is heel tijdrovend en wordt dus alleen in speciale gevallen gedaan. Het is vaak werk voor specialisten en de formulering van de tekst moet correct zijn.

Samenvattend verslag per spreker

In deze verslagvorm is het belangrijk dat de belangrijkste punten worden samengevat van de spreker. Het is niet de bedoeling dat alles wordt opgeschreven wat de spreker heeft gezegd. Het is wel belangrijk om een goede samenvatting te maken van de spreker. Hierbij is het belangrijk dat je hoofd- en bijzaken van elkaar kan onderscheiden. Alleen de hoofdzaken worden in dit verslag genoteerd.

Kenmerken van een samenvattend verslag per spreker:

- hierin wordt samengevat wat de spreker heeft gezegd.
- hiervoor moet je dus actief luisteren en de conclusies uit het verhaal halen.

voorbeeld 1

dhr. Bakker geeft toelichting:

- *de jaarcijfers zijn gepubliceerd op 19 mei 2022*
- *de financiële positie van ons bedrijf is solide*
- *de nieuwe cijfers geven aan dat er niet bezuinigd hoeft te worden*

Een samenvattend verslag per spreker wordt in het dagelijkse leven het meest gebruikt. Het levert vaak een kort en bondig verslag op zoals in voorbeeld 1. Hierin is goed terug te vinden wat de deelnemers hebben gezegd, zonder overbodige informatie. In dit geval zijn de belangrijkste conclusies samengevat in een lijstje.

voorbeeld 2

Dhr. Bakker geeft een toelichting over de jaarcijfers. Ze zijn gepubliceerd op 19 mei 2022 en iedereen heeft ze kunnen lezen.

Monica vraagt of de financiële situatie van onze bedrijf wel oké is. Dhr. Bakker zegt dat het bedrijf solide is, we hoeven ons geen zorgen te maken. Met deze nieuwe cijfers is het eigenlijk wel zeker dat er niet bezuinigd hoeft te worden. Nadia en Gina zijn het daar helemaal mee eens, eindelijk geen bezuinigingen meer.

In voorbeeld 2 zie je een verslag per spreker waar niet goed wordt samengevat. Er staat veel nuttige en overnodige informatie door elkaar. Er hoeft niet vermeld te worden dat Monica een vraag heeft gesteld. Ook de mening van Nadia en Gina zijn voor deze notulen niet zó belangrijk dat deze in de notulen moeten komen.

tip

In een samenvattend verslag per spreker hoeft niet alles genoteerd te worden, maar als je voldoende tijd hebt dan is het goed om redelijk wat aantekeningen te maken zodat je later bij het uitwerken van de notulen kunt kiezen.

Verslag per onderwerp

Een vorm van een samenvattend verslag is een verslag per onderwerp. Hierbij worden er notulen gemaakt rondom de onderwerpen die zijn besproken.

In een verslag per onderwerp hebben de deelnemers aan de vergadering vaak een gemeenschappelijk doel: een oplossing bedenken, brainstormen etc. Het is in deze vorm van vergaderen niet belangrijk wie er iets heeft gezegd. Veel belangrijker is het onderwerp zelf.

Doelen van een verslag per onderwerp:

- het resultaat per onderwerp telt, niet wie precies wat heeft gezegd.
- het resultaat weergeven van de conclusie of het standpunt van de vergadering.
- voor de aanwezigen en de afwezigen een verslag waarin ze kunnen lezen wat de conclusies zijn en welke argumenten er waren.

Samenvattend verslag per onderwerp

Verslagen per onderwerp worden vaak gebruikt bij een werkoverleg, afdelingsoverleg, teamvergadering, stafoverleg of projectgroepvergadering. In de notulen zijn de onderwerpen makkelijk terug te vinden.

voorbeeld

Financieel overzicht

De jaarcijfers zijn op 19-05-2022 gepubliceerd. De heer Bakker licht toe dat de financiële positie van ons bedrijf solide is en dat op basis van de nieuwe cijfers geen ontslagen zullen vallen

tip

Gebruik herkenbare namen voor de onderwerpen die worden besproken. De onderwerpen worden zo nog meer herkenbaar en zijn nog gemakkelijker terug te vinden in vorige notulen.

Live notuleren

In de praktijk ontstaan er vaak mooie oplossingen. In mijn eigen praktijk in het onderwijs heb ik de onderstaande voorbeelden opgestart.

Voorbeeld 1a van een docententeam:

Een klein docententeam heeft een leerlingbespreking. De mentor heeft van iedere leerling kort voorbereid hoe het zit met de absentie, of er veel onvoldoendes zijn, of er speciale maatregelen zijn voor deze leerling. Van 13.30u tot 14.30u is klas Havo-2 aan de beurt met 8 docenten die de groep lesgeven. De collega's gaan in een halve cirkel rond het Digibord zitten. De laptop wordt aangesloten, het digibord wordt aangedaan en de voorzitter (mentor) begint met het bespreken van de leerlingen. Op het bord worden de resultaten getoond van elke leerling, hierbij maakt de notulist de aantekeningen. Alle collega's zien de aantekeningen live op het scherm.

Bij dit voorbeeld een paar opmerkingen:

- 1. Vaak wordt in zo'n geval de mentor ook belast met het maken van de notulen. Dit is niet wenselijk. De mentor heeft alle aandacht nodig voor het bespreken van de leerling, het luisteren naar de collega's en het toelichten van de gegevens. Een van de collega's, of liever nog een buitenstaander, kan beter deze notulen maken.*
- 2. De voorzitter moet de bespreking goed voorbereid hebben. Het document moet klaar staan en er moet direct op de juiste plaats in getypt kunnen worden.*
- 3. Voordeel: Tijdens de vergadering kunnen er aanwijzingen gegeven worden zodat er direct de juiste informatie wordt getypt.*

Voorbeeld 1b van het docententeam:

<i>Leerling: Hilda Gaastra</i>		<i>klas 4V3</i>	<i>Mentor: SL</i>
<i>vak:</i>	<i>datum</i>	<i>opmerking</i>	<i>docent</i>
<i>R1 Engels</i>	<i>15-11-'18</i>	<i>5x uit de les gestuurd</i>	<i>KH</i>
<i>R1 Wiskunde</i>	<i>15-11-'18</i>	<i>gemiddeld cijfer R1 4,3</i>	
		<i>levert geen opdrachten in, reageert niet op e-mails</i>	<i>VD</i>
<i>R1 mentor</i>	<i>15-11-'18</i>	<i>8 onvoldoendes, ouders uitnodigen op spreekavond (EN/WI/MEN)</i>	<i>SL</i>
<i>R2 Engels</i>	<i>4-3-'19</i>	<i>Gesprekken hebben geholpen: 0x uit de les gestuurd. Gem. cijfer 5,1</i>	<i>SL</i>

Voorbeeld 2 van een zorg-advies team (ZAT):

Eén keer per 3 maanden wordt er een ZAT-vergadering belegd op school. Er worden een aantal leerlingen besproken die specifieke zorg nodig hebben. In de vergadering zitten: mentoren, leerlingbegeleider, de wijkagent, schoolarts, vertrouwenspersoon en leerplichtambtenaar van de gemeente. De leerlingbegeleider is de 'spin in het web' en verzorgt de aantekeningen. De leerlingbegeleider heeft een bespreekschema dat elke vergadering wordt aangevuld. De deelnemers van de vergadering lezen alles mee tijdens de vergadering op het digibord.

Bij dit voorbeeld een paar opmerkingen:

- 1. Het is een hele prestatie om iedereen bij elkaar te krijgen! Vaak was er voor de deelnemers geen tijd om notulen te lezen. Daarom kan iedereen 'live' meekijken op het bord terwijl de notulen worden gemaakt.*
- 2. Als de leerlingbegeleider inhoudelijk veel te zeggen heeft over deze leerling, dan notuleert een collega even.*
- 3. De deelnemers mogen corrigeren als ze zien dat een onderwerp niet correct wordt opgeschreven.*
- 4. In de praktijk waren de deelnemers aan deze vergadering zeer betrokken doordat zij zich 'eigenaar' voelen van de notulen.*

Deel 2: Agenda & voorbereiding

In dit deel komen de volgende onderdelen aan bod:

- overleg met de voorzitter
- vergaderdoelen
- soorten vergaderagenda's
- onderdelen van de vergaderagenda
- actiepuntenlijst
- afsprakenlijst
- besluitenlijst
- presentielijst
- begeleidende e-mail
- opslaan van bestanden
- voorbereiding apparatuur

“een goede voorbereiding is het halve werk”

Overleg met de voorzitter

Misschien heb je er niet altijd de tijd voor, maar het is heel verstandig om voor de vergadering de punten even met de voorzitter te bespreken. Je bespreekt samen het vergaderproces en de inhoud van de vergaderpunten zodat je bij de start van de vergadering niet voor verrassingen komt te staan.

Bespreking vergaderproces

Het verloop van de vergadering kun je (ruim) van te voren voorbereiden. Het is verstandig om samen met de voorzitter een aantal vragen door het vergaderproces door te nemen.

In het overleg kun je de volgende zaken bespreken:

- zijn de vergaderdoelen helder?
- welk soort verslag wordt er gevraagd?
- wat is de besluitvormingsprocedure?
- hoe bespreken we het vorige verslag?
- welke stukken horen bij de vergadering?
- hoeveel tijd reserveren per punt?
- wat is de begin- en eindtijd van de vergadering?
- wie zijn de vergaderdeelnemers?

Als deze vragen voor de voorzitter en notulist duidelijk zijn, dan ben je voorbereid voor de vergadering. Je laat je niet zo makkelijk verrassen tijdens de vergadering en weet hoe het agendapunt behoort te verlopen.

Inhoudelijke bespreking agendapunten

Naast de bespreking van het vergaderproces kijk je samen met de voorzitter ook naar de inhoud van de onderwerpen die op de agenda moeten komen.

In het overleg kun je de volgende zaken bespreken:

- spreek de agendapunten even kort door
- spreek af wat de voorzitter in ieder geval in de notulen wil hebben
- spreek af wat uitgebreid besproken moet worden
- spreek af wanneer alleen hoofdzaken genotuleerd moeten worden
- spreek af of er een actiepuntenlijst / besluitenlijst moet komen
- vraag of de voorzitter na elk agendapunt een korte samenvatting geeft

Notuleer je regelmatig? Dan merk je vanzelf dat de voorzitter en jij op elkaar raken ingespeeld. De voorbereidingstijd wordt korter, van veel agenda onderdelen weten jullie al wat er wordt verlangd.

Zijn de vergaderdoelen helder?

Er wordt soms wel eens vergaderd 'om het vergaderen', plichtsgetrouw en zonder inspiratie worden agendapunten besproken, of doorgeschoven naar een volgende vergadering. Wat is het doel van de vergadering? Weten alle deelnemers wat het doel van de vergadering is? In de ideale situatie heb jij dit als notulist voorbesproken met de voorzitter. Stel jezelf een aantal vragen om te bepalen wat de doelen zijn van deze vergadering.

Stel jezelf de volgende vragen:

- moeten de grote lijnen worden vastgelegd?
- worden de notulen officieel vastgelegd?
- zijn de notulen een kort verslagje van een overleg?
- zijn de notulen bewijsmateriaal?
- zijn de notulen een controle op de gang van zaken in het bedrijf (besluiten/ actiepunten worden uitgevoerd)

Houd dit doel in je achterhoofd tijdens de vergadering. Zo voorkom je dat je heel gedetailleerd gaat notuleren terwijl men van je verwacht dat je alleen de grote lijnen vastlegt. Of dat je enkele belangrijke opmerkingen niet hebt genotuleerd terwijl men dit wel verwacht van de notulist.

We onderscheiden een aantal verschillende vergaderdoelen:

- informatieoverdracht
- ideeën verzamelen
- meningsvorming
- besluitvorming
- instructie
- probleem oplossen

Voordeel: als je het doel kent van elk vergaderpunt, dan kun je gericht luisteren tijdens de vergadering. Dit is vooral handig als het een drukke vergadering is waar veel door elkaar heen wordt gepraat. Je kunt dan op de 'signaalwoorden' letten (zie hoofdstuk 'actief luisteren')

Je leert verderop in deze methode meer over vergaderdoelen.

Welk soort verslag wordt er gevraagd?

Bepaal welk soort notulen er gemaakt moeten worden. Dit is per bedrijf, instelling of vereniging verschillend. Intern kunnen er verschillende soorten vergaderingen zijn met elk hun eigen doelen:

- directievergadering
- algemene personeelsvergadering
- werkoverleg
- commissievergadering

Moet er alleen een actiepuntenlijst gemaakt worden of notulen met daarin een actiepuntenlijst? Is het wenselijk dat er een besluitenlijst bij de notulen komt? Moet het een verslag per spreker worden of een verslag per onderwerp? Allemaal vragen die je eerst helder moet krijgen. Pas dan kun je goede notulen maken.

Wat is de besluitvormingsprocedure?

Als er besluiten moeten worden genomen, dan is het goed om de besluitvormingsprocedure door te spreken. Meestal wordt er een voorstel gedaan waarover een besluit wordt genomen. Dit besluit kan bijvoorbeeld worden aangenomen als er consensus is, in dat geval is iedereen het eens met het besluit. Ook kan er een stemming worden gehouden met handopsteken of een schriftelijke stemming.

Er zijn veel verschillende manieren van besluitvorming, elk met eigen voordelen en nadelen. In deze methode gaan we daar niet dieper op in, dit heeft meer met de taak van de voorzitter en het organiseren van een vergadering te maken. Het is voor de notulist wel van belang dat alles goed vastgelegd wordt. Zorg ervoor dat je vooraf voldoende informatie krijgt van de voorzitter.

Hoe bespreken we het vorige verslag?

In de vergaderagenda staat een vast punt: 'bespreking notulen vorige vergadering'. Bespreek met de voorzitter op welke manier de concept-notulen worden besproken. De wijzigingen worden door jou als notulist genoteerd. Spreek ook af wat er na de vergadering gebeurt met deze wijzigingen. Worden de notulen met correcties direct definitief? Of moeten ze nog een keer ter goedkeuring worden voorgelegd aan de vergadering?

Welke stukken horen er bij de vergadering?

De notulist zorgt ervoor dat er een duidelijke lijst is met stukken die bij de vergadering horen. De stukken zijn de bijlagen of andere documenten die nodig zijn voor de vergadering. Als er stukken zijn die tijdens de vergadering aan iedereen worden uitgedeeld, zorg dan voor ruim voldoende exemplaren.

Zorg ervoor dat het herkenbaar is wat de bedoeling van de stukken is. Is het ter informatie? Vermeld dit dan op de stukken. Is het een concept? Zet dit dan op het document, want voordat je het weet zijn er mensen die denken dat dit de definitieve versie is. Is het vertrouwelijk? Vermeld dit dan op de stukken zodat de deelnemers weten dat de bijlagen niet aan iedereen mogen worden doorgestuurd.

tip

Let op dat sommige stukken vertrouwelijk kunnen zijn. Zorg ervoor dat de papieren niet gaan rondzwerven. Neem bijvoorbeeld 10 exemplaren mee en zorg dat je aan het einde van de vergadering weer 10 exemplaren terug krijgt.

Hoeveel tijd reserveren per punt?

De voorzitter moet erop letten dat er voldoende tijd is voor elk vergaderpunt. De geplande tijd kan in de vergaderagenda worden opgenomen zodat de deelnemers vooraf weten hoeveel tijd er is voor dit vergaderpunt. Als een onderwerp toch veel meer tijd in beslag neemt, dan kan de voorzitter bepalen om dit in de volgende vergadering voort te zetten.

Wat is de begin- en eindtijd van de vergadering?

Het klinkt misschien logisch, maar een duidelijke begintijd en eindtijd is belangrijk. Spreek af met de voorzitter dat de vergadering op tijd begint. Zelfs als nog niet iedereen aanwezig is. Als er toch op deelnemers wordt gewacht, dan is de kans groot dat de volgende keer meer mensen te laat komen. Bovendien beloon je op deze manier de mensen die wel op tijd waren voor deze vergadering. De eindtijd is belangrijk omdat deelnemers vaak andere afspraken hebben na de vergadering. Het geeft rust als iedereen weet dat er bijvoorbeeld om 16.30 uur gestopt wordt in plaats van eindeloos door vergaderen waarbij iedereen op de klok krijgt.

Wie zijn de vergaderdeelnemers?

De presentielijst van de vorige vergadering is een mooi uitgangspunt voor de uitnodigingen voor de vergadering. Maar ga er niet zomaar vanuit dat dit altijd zelfde mensen zijn die uitgenodigd worden voor deze vergaderingen. Soms krijgen mensen andere functies, nemen mensen afscheid, komen er mensen in dienst of zijn er gastsprekers die eenmalig uitgenodigd worden voor de vergadering?

Bespreek met de voorzitter wie er aanwezig moeten zijn bij de vergadering. Spreek ook af wie deze mensen uitnodigt, doe jij dat als notulist, of doet de voorzitter dat? Het gebeurt wel eens dat er mensen uitgenodigd worden die een gedeelte van de vergadering aanwezig zullen zijn om een onderwerp toe te lichten. Deze mensen kennen de vergadercultuur binnen jouw werkomgeving waarschijnlijk niet. Geef deze mensen voldoende informatie zodat zij goed voorbereid zijn.

tip

Bepaal ook wat er gedaan wordt met mensen die te laat komen, wordt dit genoteerd?

Vergaderdoelen

Voordat er vergaderd wordt, is het belangrijk om te weten waarom je vergadert. Het klinkt misschien als een open deur, maar in de praktijk weten veel vergaderdeelnemers niet precies waarom er vergaderd wordt. Sommige deelnemers grijpen hun kans om hun mening uitgebreid te geven, terwijl anderen vooral informatie willen krijgen.

Elk agendapunt kan een eigen vergaderdoel hebben. Om de vergadering goed te laten verlopen, is het belangrijk dat voorzitter en notulist de vergaderdoelen per agendapunt vaststellen. Is het agendapunt ter informatie? Moet er gestemd worden? Willen we de meningen weten van de deelnemers?

Vergaderdoel: informatieoverdracht

Sommige onderwerpen zijn bedoeld om de deelnemers in te lichten over een bepaald onderwerp. Dit kan natuurlijk tussendoor tijdens het werk, maar de kans bestaat dat er dan deelnemers zijn die niet op de hoogte zijn van informatie. Om dit te voorkomen kan de informatie worden gedeeld in de vergadering. De informatie wordt opgenomen in de notulen zodat iedereen op de hoogte is.

Doel: de deelnemers informeren over een onderwerp.

voorbeeld

Er is een tijd geleden al een besluit genomen dat er nieuwe huurauto's worden aangeschaft. Het proces is in gang gezet. We bespreken de voortgang van de aanschaf van nieuwe huurauto's.

** de notulist noteert deze informatie kort en bondig.*

Vergaderdoel: ideeën verzamelen

Zet een aantal mensen bij elkaar die vanuit hun eigen vakgebied kijken naar een onderwerp. Er is een grote kans dat er dan allerlei ideeën ontstaan. Een onderwerp lokt reacties uit, er worden aanvullingen gedaan of andere plannen gedeeld.

Doel: de leden of de afdelingen met nieuwe ideeën laten komen

Het verzamelen van ideeën kan ook heel visueel gedaan worden. Bijvoorbeeld door mindmapping op papier, op een wand of zelfs digitaal. Het verzamelen van ideeën wordt begeleid door de voorzitter, de notulist legt het proces vast.

voorbeeld

Het duurt nog een paar maanden, maar dan is het Valentijnsdag. De boekhandel wil met een leuke 'Valentijns-actie' klanten trekken naar de winkel.

Afdeling Marketing hoorde dat er op de afdeling ideeën waren en wil deze ideeën graag verzamelen.

** de notulist maakt een lijst met ideeën (eventueel met de naam van de deelnemer)*

Vergaderdoel: meningsvorming

Dit agendapunt kan bijvoorbeeld worden gecombineerd met informatieoverdracht. Er kan vooraf informatie worden gegeven of er kan in de vergadering iemand uitleg komen geven over het onderwerp. Deelnemers kunnen dan een eigen mening vormen over het onderwerp.

Doel: De deelnemers kunnen hun mening geven over een onderwerp.

voorbeeld

De fietsvereniging heeft 5 nieuwe routes bedacht. In de vergadering kunnen de leden hun visie geven op deze routes. Hebben de routes de juiste lengte? Voldoen de routes aan de voorwaarden? Welke 2 routes zouden we moeten uitkiezen?

Vergaderdoel: besluitvorming

Soms is het nodig om besluiten te nemen. Dit gaat meestal over belangrijke zaken waarbij iedereen het eens is (algemene stemmen), of door middel van een stemming tijdens de vergadering.

Doel: een besluit nemen over een agendapunt

Het is een voordeel om dit tijdens de vergadering te doen omdat dit een officieel moment is, de aanwezigen worden genoteerd, er wordt genotuleerd. Op deze manier kan worden voorkomen dat beslissingen blijven 'zweven' in de organisatie waarbij onduidelijk is of er een besluit over is genomen en wat het besluit precies inhoudt. Na de besluitvorming kan alles worden opgezocht in de notulen zodat er duidelijkheid is voor alle partijen.

voorbeeld

In november is het weer zover, dan is er 'open huis' voor iedereen in de omgeving. Er zijn drie data waaruit we kunnen kiezen:

- woensdag 6 april*
- vrijdag 8 april*
- zaterdag 9 april*

Welke optie kiezen we?

**de notulist noteert het genomen besluit met eventueel de voordelen en nadelen.*

Vergaderdoel: instructie

Een expert geeft een instructie over een specifiek onderwerp. De deelnemers kunnen vragen stellen om zeker te weten dat zij de instructie begrepen hebben. De expert kan checken of de informatie goed begrepen wordt.

Doel: uitleg geven over een onderwerp

voorbeeld

Per 1 oktober gaat de administratie werken met nieuwe software. De declaraties die door het personeel worden gedaan, moeten vanaf die datum op een andere manier worden ingediend. Het hoofd van de administratie legt stap-voor-stap uit hoe een declaratie moet worden ingediend.

**de notulist zorgt ervoor dat hij/zij de instructie ook digitaal/op papier krijgt van deze persoon. Deze instructie kan eventueel ook met de volgende notulen worden meegestuurd.*

Vergaderdoel: probleem oplossen

Soms moeten 'alle koppen bij elkaar' om een gezamenlijk probleem op te lossen. Alle specialisten komen bij elkaar en benaderen het probleem vanuit hun vakgebied. Het oplossen van een probleem kan bijvoorbeeld door te brainstormen, hiermee worden alle ideeën opgeschreven die de mensen noemen. Niet alle plannen kunnen misschien doorgaan, maar al snel volgt het ene idee op het andere idee. Een goede methode om dit vast te leggen is door middel van 'mindmappen'.

Doel: vakspecialisten laten nadenken over oplossingen voor een probleem.

voorbeeld

Tijdens de open dag van de school worden er weer leuke activiteiten gepland. Annet is voorzitter van de 'open dag werkgroep'. Zij zet de woorden 'open dag' midden op het bord. Ze vraagt "Welke activiteit zou jij graag organiseren tijdens de open dag? Al snel komen er ideeën naar voren, deze worden per onderwerp bij elkaar op het bord gezet. Bij het zien van deze plannen worden de mensen nog enthousiaster en komen met nog meer ideeën.

Vergaderdoelen wel of niet in de agenda?

Er kan voor gekozen worden om de vergaderdoelen in de vergaderagenda op te nemen. Zo weten de deelnemers meer over het doel van dit agendapunt. Het geeft duidelijkheid over het doel van het agendapunt. Het voorkomt ook dat deelnemers met heel andere verwachtingen naar de vergadering komen. Het vergaderdoel kan kort toegelicht worden zodat de deelnemers zich op de juiste manier kunnen voorbereiden op de vergadering.

voorbeeld 1: vergaderagenda zonder vergaderdoelen

1. *Opening*
2. *Vaststellen agenda*
3. *Goedkeuring notulen vorige vergadering*
4. *Mededelingen*
5. *Ingekomen stukken*
6. *Arbeidsvoorwaarden*
7. *Uitbreiding locatie A*
8. *Lustrum mevr. P. Hak*
9. *w.v.t.t.k.*
10. *Rondvraag*
11. *Sluiting*

voorbeeld 2: vergaderagenda met vergaderdoelen

1. *Opening*
2. *Vaststellen agenda*
3. *Goedkeuring notulen vorige vergadering*
4. *Mededelingen*
5. *Ingekomen stukken*
6. *Arbeidsvoorwaarden (informatieoverdracht)*
7. *Uitbreiding locatie A (informatieoverdracht, meningsvorming & besluitvorming)*
 - *presentatie M. Bakker*
 - *stemming*
8. *Lustrum mevr. P. Hak (ideeën verzamelen)*
9. *w.v.t.t.k.*
10. *Rondvraag*
11. *Sluiting*

Een agendapunt kan ook meerdere doelen hebben zoals in het voorbeeld hierboven bij punt 7. Bij dit punt wordt eerst informatie gegeven, dan wordt iedereen gevraagd een mening te vormen waarna er een stemming volgt.

De vergaderagenda

Een eerste voorwaarde voor effectief vergaderen is een goede agenda. Zo weet iedereen welke onderwerpen er besproken worden tijdens de vergadering. Ruim voor de vergadering ontvangt iedere deelnemer een vergaderagenda. Het is belangrijk voor alle deelnemers om ruim van te voren deze agenda te krijgen. De deelnemers kunnen zich dan optimaal voorbereiden.

Voor de notulist is de vergaderagenda van groot belang. Op basis van de vergaderagenda maak jij als notulist de aantekeningen, de onderwerpen kun je vooraf in het sjabloon neerzetten. Onder de kopjes kun je de aantekeningen maken.

Vorige agenda's

Notuleer je voor de eerste keer in deze werkomgeving? Weet je niet precies welke eisen er in jouw werkomgeving worden gesteld? Elke organisatie heeft zijn eigen cultuur in het maken van de notulen, het is goed om te weten wat men gewend is. Je hoeft niet klakkeloos alles over te nemen van je voorganger, maar het geeft je wel een beeld. Ook de vormgeving en huisstijl kun je hiervan afkijken.

Vraag dus naar de agenda en de notulen van de vorige vergadering. Bestudeer de notulen goed. Let op de stijl, het taalgebruik en formuleringen die vaak worden gebruikt. Je hoeft niet alles precies zo na te maken zoals de vorige notulen, iedereen heeft een eigen stijl. Jij kunt als notulist misschien wel notulen maken die veel beter en overzichtelijker zijn.

We onderscheiden twee groepen vergaderagenda's: de basisagenda en de toegelichte agenda. De naam zegt het al: over een toegelichte agenda is dieper nagedacht. Er is informatie aan toegevoegd zodat de deelnemers aan de vergadering meer informatie hebben om zich voor te breiden.

Basis agenda

In deze agenda staan de agendapunten zonder verdere uitleg. De agenda kan snel worden gemaakt en verzonden. In het uiterste geval zelfs nog op het laatste moment. In een basis agenda staan in ieder geval de meest noodzakelijke gegevens om ervoor te zorgen dat de deelnemers geïnformeerd zijn.

Dit is een agenda waarin enkele basis zaken staan vermeld:

- de onderwerpen die worden besproken
- de begintijd en de eindtijd van de vergadering
- wie de deelnemers zijn aan de vergadering

Het voordeel van deze soort vergaderagenda is de eenvoud. De agenda is eenvoudig van opzet en overzichtelijk. Deze agenda is meestal snel gemaakt en verstuurd. De eenvoudige opzet kan ook een nadeel zijn. Er staat niet veel informatie bij de agendapunten waardoor soms onduidelijk is waarover er precies gepraat gaat worden. Als deelnemers met andere verwachtingen naar de vergadering komen, dan kan het gebeuren dat de vergadering rommelig verloopt.

Kijk maar eens in voorbeeld 1. Bij punt 6 zie je staan: 'plannen voor de open dag'. Is het de bedoeling om ideeën uit te wisselen? Of om een plan uit te kiezen? Of moeten we een plan verder uitwerken? Dit is niet te zien in de agenda. Het kan gebeuren dat sommige deelnemers teleurgesteld zijn omdat zij dachten dat de plannen nog veranderd konden worden, terwijl anderen vinden dat het allemaal niet snel genoeg gaat.

voorbeeld 1: Basisagenda

Agenda van de ledenvergadering

Datum: 30 september 2021

Plaats: ruimte 8

Tijd: 15.00 - 17.30 uur

*Deelnemers: het bestuur en de leden van de vereniging + de gastspreker
dhr. Van Velzen.*

- 1. Opening*
- 2. Vaststellen agenda*
- 3. Goedkeuring notulen 25 juli 2021*
- 4. Mededelingen*
- 5. Ingekomen stukken*
- 6. Plannen voor de open dag*
- 7. Pauze*
- 8. Planning voor het komende seizoen*
- 9. Wat verder ter tafel komt*
- 10. Rondvraag*
- 11. Sluiting*

Toegelichte agenda

De naam zegt het al: de toegelichte agenda is een agenda waarin al een aantal zaken staan vermeld.

In een toegelichte agenda staat de volgende informatie:

- de onderwerpen die worden besproken
- per vergaderpunt het vergaderdoel en de centrale vraag
- de stukken die bij elk vergaderpunt horen
- de tijd per agendapunt
- de begintijd en de eindtijd van de vergadering
- wie de deelnemers zijn aan de vergadering

Een groot voordeel van deze vergaderagenda is de hoeveelheid informatie. De vergaderdeelnemers kunnen zich goed voorbereiden en weten beter wat er besproken gaat worden. Als er bijvoorbeeld een agendapunt 'open dag' op de agenda staat, dan wordt er in een toegelichte agenda informatie aan toegevoegd. Gaan we een open dag plannen? Het programma bespreken? Evalueren of juist brainstormen over een open dag? Met de juiste informatie komen de deelnemers goed voorbereid naar de vergadering en is er geen teleurstelling als het doel van het agendapunt toch anders was dan de deelnemer had verwacht.

De grotere hoeveelheid informatie kan ook soms een nadeel zijn. Bij vergaderingen waar veel verschillende punten worden besproken, wordt de agenda ook lang en soms onoverzichtelijk.

voorbeeld 2: Toegelichte agenda

Agenda van de ledenvergadering

Datum: 30 september 2021

Plaats: ruimte 8

Tijd: 15.00 - 17.30 uur

*Deelnemers: het bestuur en de leden van de vereniging + de gastspreker
dhr. Van Velzen.*

15.00 uur Opening

15.05 uur Vaststellen agenda.

15.10 uur Goedkeuring notulen 25 juli 2021 X

*15.20 uur Mededelingen
 voorzitter
 leden*

15.30 uur Ingekomen stukken

*15.40 uur Plannen voor de open dag (besluitvorming) XX
 Kan het programma worden uitgevoerd zoals voorgesteld?*

16.10 uur Pauze

*16.20 uur Planning voor het komende seizoen XX (meningsvorming)
 Wat vinden we van de plannen voor het nieuwe seizoen?
 Zijn er veranderingen nodig?*

17.05 uur Wat verder ter tafel komt

17.15 uur Rondvraag

17.30 uur Sluiting

X stukken in bezit van de deelnemers

XX stuk bijgevoegd

Basisvolgorde vergaderagenda

Een vergaderagenda heeft vaak dezelfde structuur. Een goede structuur geeft orde en rust in de vergadering. Iedereen weet in welke volgorde de agendapunten behandeld worden. Hieronder zie je zo'n structuur. De punten 1,2,3,4,5,9,10 en 11 zijn terugkerende punten. De punten 6,7 en 8 zijn wisselende vergaderpunten. (dit kunnen er ook meer of minder zijn). Deze wisselende agendapunten zijn vaak elke vergadering anders.

1. Opening
2. Vaststellen agenda
3. Goedkeuring notulen vorige vergadering
4. Mededelingen
5. Ingekomen stukken
6. Wisselend agendapunt 1
7. Wisselend agendapunt 2
8. Wisselend agendapunt 3
9. w.v.t.t.k.
10. Rondvraag
11. Sluiting

Elke organisatie heeft eigen gewoonten wat betreft de volgorde van de punten in de vergadering. Deze volgorde hoeft niet te worden aangehouden. Wel is het goed om altijd dezelfde volgorde aan te houden voor de vergaderagenda.

agendapunt	functie
opening	meestal met welkomstwoord van de voorzitter
vaststellen agenda	deelnemers kunnen de vergaderagenda wijzigen, de volgorde veranderen of nieuwe punten toevoegen
bespreking notulen	conceptnotulen worden besproken, eventueel gecorrigeerd.
mededelingen	ter kennisname, bijv. bericht van verhindering
ingekomen stukken	schriftelijke informatie die moet worden gedeeld met de deelnemers. de voorzitter geeft een opsomming van de ingekomen stukken, in de notulen: onderwerp/afzender/ datum ontvangst / afhandeling
wisselende agendapunten	inhoudelijke onderwerpen
rondvraag	voor korte, informatieve vragen
sluiting	formele afsluiting door de voorzitter

Een schema zoals hierboven ziet er heel officieel uit en het lijkt misschien lang, maar het schept duidelijkheid voor alle deelnemers. Elk agendapunt heeft hierin een eigen functie.

Indeling Vergaderagenda

Een vergaderagenda heeft een duidelijke, herkenbare kop. Het moet in één oogopslag duidelijk zijn om welke vergadering het gaat:

- titel van de vergadering
- plaats en tijd
- deelnemers

Op de agenda staan twee soorten agendapunten:

Vaste agendapunten

Dit zijn de opening, vaststelling agenda, mededelingen, vaststellen notulen, ingekomen stukken, w.v.t.t.k., rondvraag en sluiting.

Variabele agendapunten

Dit zijn de bespreekpunten die elke vergadering kunnen wisselen. Sommige onderwerpen kunnen vaker op de agenda staan, toch zijn het variabele agendapunten. Op een zeker moment verdwijnt dit punt weer van de agenda.

voorbeeld kop van vergaderagenda

Algemene ledenvergadering Sportvereniging 'abc'

plaats: clubgebouw 'ABC', sportstraat 15, Sportstad, zaal 2

tijd: 19.00 u - 21.30 u

deelnemers: alle leden van sportvereniging ABC

Vergaderagenda maken

Wie de vergaderagenda maakt, is afhankelijk van de afspraken die in jouw organisatie gemaakt zijn. Soms maakt de voorzitter de agenda, soms de secretaris (bijvoorbeeld bij OR-vergaderingen) en soms de notulist. Wel is het gebruikelijk dat het maken van de agenda altijd in overleg gaat met de voorzitter.

De onderdelen van de vergaderagenda

Opening

De voorzitter (of een vervanger) opent de vergadering. Dit is een formaliteit, maar heeft ook een functie. Het is duidelijk is wie de voorzitter is. Het is ook duidelijk dat de vergadering op tijd begonnen is. De opening van de vergadering wordt gedaan op het tijdstip dat de vergadering begint. Iedereen die later binnenkomt is 'te laat'.

Maak een afspraak met de voorzitter hoe jij dit vermeld in de notulen. Als er bij elke vergadering veel mensen laat binnen komen, dan kan dat heel rommelig zijn. Het is de taak van de voorzitter om de deelnemers aan te spreken die te laat zijn. Dat kan direct, maar ook achteraf.

tip

noteer achter de naam van mensen een 'L' met eventueel daarachter de tijd. Zo kun je daar later bij het uitwerken van de aantekeningen gemakkelijk een actie aan kloppelen.

Vaststellen agenda

Er is een vergaderagenda rondgestuurd, deze agenda wordt in principe aangehouden. Toch kan het gebeuren dat er iets moet veranderen in de agenda. Er moet bijvoorbeeld iemand eerder weg uit de vergadering, juist deze persoon zou bij agendapunt 8 een toelichting gaan geven. Er wordt voorgesteld om dit agendapunt 'naar voren' te schuiven. Het kan ook gebeuren dat na het verzenden van de agenda een belangrijk onderwerp niet kan wachten tot de volgende vergadering. De voorzitter kan dan overleggen met de deelnemers om een extra punt toe te voegen aan de agenda.

Vaststellen notulen vorige vergadering

Na de vorige vergadering heb je notulen gemaakt. Deze notulen zijn gestuurd naar alle deelnemers, hopelijk heeft iedereen de notulen doorgelezen. Er kunnen (taal) fouten in de notulen staan, of het kan gebeuren dat er een agendapunt niet helemaal goed is uitgewerkt naar de mening van deelnemers. Daarom worden de notulen van de vorige vergadering besproken.

Als de notulen op de juiste manier worden besproken, dan wordt er gekeken naar drie zaken:

- inhoudelijke opmerkingen
- tekstuele opmerkingen
- naar aanleiding van

De inhoudelijke opmerkingen zijn aanvullingen of commentaar over de inhoud van de notulen.

Met tekstuele opmerkingen bedoelen we commentaar over de formulering van de tekst. Geven de notulen goed weer wat is er besproken en zijn de juiste bewoordingen gebruikt?

Bij 'naar aanleiding van' krijgen deelnemers de kans om vragen te stellen of mededelingen te doen naar aanleiding van wat er staat in de notulen. Uiteraard moeten dit geen lange discussies of toelichtingen worden. In dat geval kan de voorzitter besluiten om dit onderwerp toe te voegen aan 'w.v.t.t.k.' of om het onderwerp op de volgende vergaderagenda te zetten.

Ook worden de besluiten van de vorige vergadering bekeken. Zijn deze besluiten uitgevoerd? Vooral bij organisaties waarbij er veel besluiten worden genomen, is het erg handig dat er een besluitenlijst bij de notulen zit. Op deze manier zijn de besluiten eenvoudig te checken en wordt er niets overgeslagen.

voorbeeld bespreking notulen

Voorzitter: "We bespreken de notulen van 27 mei 2022. Heeft iemand inhoudelijke opmerkingen over bladzijde 1?"

Voorzitter: "Heeft iemand tekstuele opmerkingen over bladzijde 1?"

Marijke: "Ja, er staat dat ik afwezig was zonder kennisgeving, maar ik had mij wel afgemeld."

Voorzitter: "Dankjewel Marijke, we passen dit aan in de notulen."

Voorzitter: "Heeft iemand anders nog tekstuele opmerkingen over bladzijde 1?"

Voorzitter: "Heeft iemand nog inhoudelijke opmerkingen over bladzijde 1?"

Voorzitter: "Heeft iemand nog opmerkingen naar aanleiding van bladzijde 1?"

Voorzitter: "Dan gaan we naar bladzijde 2, heeft iemand inhoudelijke opmerkingen over bladzijde 2?"

Ricardo: "Ja, Bij punt 4 staat dat ik het niet eens ben met het voorstel. Er staat niet bij dat ik gezegd heb dat ik wel voor het voorstel ben als de wijziging wordt doorgevoerd."

Voorzitter: "Dankjewel Ricardo, dat heb je inderdaad gezegd. We vullen jouw opmerking bij punt 4 aan."

Mededelingen

Dit zijn niet voor niets mededelingen. Het zijn geen agendapunten, het is niet de bedoeling dat er over deze punten wordt gediscussieerd. Deze mededelingen kunnen door iedereen worden gedaan, dit hoeft niet alleen door de voorzitter te gebeuren.

Meestal wordt in het bedrijf of de instelling afgesproken dat belangrijke mededelingen eerst met de voorzitter worden gedeeld. De voorzitter kan dan bepalen of dit het juiste moment is voor de mededeling.

voorbeelden mededelingen

3. Mededelingen

Angela: Bert Verdonk is vader geworden van een kernegezond meisje. Haar naam is Elonora. We feliciteren Bert en zijn vrouw van harte!

Ruud: De data voor de vergaderingen zijn bekend. Deze staan op onze Google-drive onder organisatie > vergaderdata > 2023 > personeelsvergaderingen

Ingekomen stukken

Niet altijd zijn er ingekomen stukken in een vergadering. Vaak gebeurt dit wel bij ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen van verenigingen. Dit is informatie die met de deelnemers moet worden gedeeld.

Ingekomen stukken kunnen bijvoorbeeld brieven, rapporten of e-mails zijn. Deze stukken worden kort toegelicht door de voorzitter, de secretaris of door de specialist die in de vergadering zit. In de notulen maak je een overzichtelijke lijst met ingekomen stukken.

<i>onderwerp</i>	<i>afzender</i>	<i>datum ontvangst</i>	<i>afhandeling</i>
<i>brief ouders Karin m.b.t. rapport 2</i>	<i>fam. Klarenbeek (ouders van Karin, klas 3a)</i>	<i>3 september 2022</i>	<i>Judith (mentor 3a)</i>
<i>rapport ICT-benodigdheden klaslokalen</i>	<i>inspectiedienst onderwijs</i>	<i>28 augustus 2022</i>	<i>Ben (vz ICT-werkgroep)</i>
<i>e-mail bezwaar besluit examencommissie</i>	<i>K. Achterberg (vader Anne klas 4c)</i>	<i>2 september 2022</i>	<i>Suzan (MR)</i>

Wisselende agendapunten

Dit zijn de onderwerpen die worden besproken in de vergadering. Elke vergadering kunnen dit weer andere punten zijn, maar er kunnen ook onderwerpen zijn die iedere vergadering weer terugkomen.

Er kan voor worden gekozen om alvast iets neer te zetten over het agendapunt. Zo weten de deelnemers waarover gepraat gaat worden. Als er bijvoorbeeld op de agenda staat: 'cao', zonder verdere uitleg, dan kunnen deelnemers verschillende verwachtingen hebben van dit agendapunt. Gaat het over een nieuwe cao? Komt er iemand van de vakbond praten over de cao? Gaat er ergens over gestemd worden?

Een korte uitleg kan heel verhelderend werken. Het zet de deelnemers op het juiste denkspoor en geeft duidelijkheid. Voor de vergadering kunnen de deelnemers zich beter voorbereiden en tijdens de vergadering worden er minder vragen gesteld die nu niet besproken hoeven te worden.

w.v.t.t.k.

Dit betekent: Wat Verder Ter Tafel Komt. Dit punt is voor onderwerpen die nog niet bekend waren toen de vergaderagenda werd gemaakt. Punten die niet kunnen wachten tot de volgende vergadering worden hierin behandeld. In het agendapunt 'vaststellen agenda' kan dit agendapunt worden ingepland.

voorbeeld

De vergaderagenda is vorige week verstuurd aan alle deelnemers. De volgende dag werd bekend dat de subsidie voor de vereniging wordt ingetrokken. Hierover moet snel worden overlegd. Aan het begin van de vergadering wordt de vergaderagenda vastgesteld, bij dit punt wordt het nieuwe agendapunt ingebracht. Het punt wordt in de agenda toegevoegd bij w.v.t.t.k.

Rondvraag

Hierin wordt door de voorzitter aan elke deelnemer gevraagd of er nog vragen zijn naar aanleiding van de besproken onderwerpen. De deelnemers moeten beseffen dat zij korte vragen kunnen stellen die te maken hebben met de vergadering. De voorzitter vraagt de deelnemers een voor een of zij nog iets hebben voor de rondvraag.

Het is geen onbegrensde spreektijd om alle deelnemers te laten weten hoe er over bepaalde zaken wordt gedacht. De voorzitter moet hieraan goed leiding geven zodat dit geen eindeloos lang vergaderpunt wordt. Als notulist moet je proberen de essentie op te schrijven van de inbreng van de deelnemers. Is het niet helemaal duidelijk voor je? Vraag het dan op dat moment aan de deelnemer. De notulist vermeldt altijd de rondvraag in de agenda en in de notulen.

Sluiting

Net zoals een formele opening is er ook een sluiting van de vergadering. De voorzitter rondt de vergadering af. In de notulen vermeld je de tijd waarop de vergadering is afgesloten. Een duidelijk begin en einde van de vergadering geeft de deelnemers rust.

Vaste of wisselende agendapunten?

De vaste agendapunten uit de vorige alinea's worden vaak gebruikt en zijn een mooie 'kapstok' voor de vergaderagenda. Elke organisatie heeft zijn eigen vaste en wisselende agendapunten, dit is afhankelijk van veel zaken. Een vergaderagenda is dus maatwerk dat voor iedere organisatie anders is.

Bij een vereniging waarbij er elke maand veel leden bijkomen en weggaan, kan het handig zijn om een vast agendapunt 'mutaties leden' in de agenda te zetten. Het kan heel verstandig zijn om dit te doen. Door hiervan een vast agendapunt te maken, wordt dit belangrijke agendapunt niet vergeten. De vergaderagenda wordt er voorspelbaar van. Als er nooit mededelingen worden gedaan in de vergadering, dan spreekt het voor zichzelf dat dit onderdeel niet in der agenda hoeft te komen. Lijstjes...

In notulen staan vaak onderwerpen en taken die door mensen moeten worden uitgevoerd. Deze informatie staat vaak zó verspreid door de notulen heen, dat het onoverzichtelijk is. Soms worden notulen niet goed gelezen en missen mensen de acties die zij moeten uitvoeren. Daarvoor kun je een lijst toevoegen aan de notulen. In deze lijst staan alle acties die de deelnemers moeten uitvoeren nog eens op een rij. Erg makkelijk om ervoor te zorgen dat iedereen de taken ook daadwerkelijk uitvoert.

Voorbeelden van lijsten bij notulen:

- actiepuntenlijst
- besluitenlijst
- een andere lijst uit de vorige vergadering

Elk soort lijst heeft zijn eigen eigenschappen. Ook is er niet één vorm voor elk soort lijst. Je kunt zelf een indeling maken die het beste past in jouw situatie. Er is veel mogelijk, als de lijst maar overzichtelijk en praktisch is. Informatie wordt beter onthouden als deze in lijstjes staat. De lezer ziet alles op een rijtje staan en kan één voor één deze punten nalopen.

Actiepuntenlijst

Een van de lijsten die vaak wordt gebruikt in notulen is de actiepuntenlijst. Een actiepuntenlijst is een dynamische lijst, er komen punten bij en er gaan punten vanaf. In een vergadering worden vaak afspraken gemaakt, maar hoe wordt ervoor gezorgd dat iedereen nog weet wat hij of zij moet doen? Daarvoor is het maken van een actiepuntenlijst erg handig. Soms is het voldoende om alleen de actiepuntenlijst in de notulen te verwerken, de notulen bestaan dan alleen uit een actiepuntenlijst. Veel vaker is het een handig lijstje dat de notulen verwerkt is waarbij alles nog even kort op een rijtje staat.

Doel:

- geheugensteuntje voor deelnemers
- voortgang bewaken

*voorbeeld actiepuntenlijst**

<i>nummer</i>	<i>datum</i>	<i>wie</i>	<i>wat</i>	<i>wanneer</i>
<i>18</i>	<i>15 april</i>	<i>HG</i>	<i>opzoeken gegevens inschrijvingen</i>	<i>voor 2 mei</i>
<i>25</i>	<i>18 juni</i>	<i>KF</i>	<i>inventarisatie nieuwe aanmeldingen</i>	<i>16 juli</i>

**Toelichting*

nummer: De nummers zijn verschillend. Dat klopt. De nummers die al uitgevoerd zijn, worden van de lijst gehaald.

Na verloop van tijd kan er een nieuwe nummering worden gemaakt, bijvoorbeeld met het ingaan van een nieuw jaar of nieuw seizoen.

datum: de datum van de vergadering waarin dit besproken is

wie: de persoon die de actie moet ondernemen

wat: de actie die uitgevoerd moet worden

wanneer: de datum dat de actie uitgevoerd moet worden.

Aandachtspuntenlijst

Deze lijst heeft een net iets ander doel dan de actiepuntenlijst. Bij deze lijst wordt er meer gekeken naar het onderwerp.

Doel:

- geheugensteuntje voor de deelnemers

voorbeeld 1 aandachtspuntenlijst

<i>onderwerp</i>	<i>inhoud</i>	<i>verantwoordelijk</i>	<i>datum gereed</i>
<i>gegevens verzamelen</i>	<i>Bij administratie hoofdkantoor en burgerzaken informatie opvragen over procedrue A</i>	<i>Henry</i>	<i>9 mei</i>
<i>nieuwe folders</i>	<i>Overleg met afdeling A over inhoud van de folders</i>	<i>Chantal</i>	<i>18 juni</i>

Afsprakenlijst

In de afsprakenlijst worden de afspraken kort en duidelijk op een rijtje gezet. Dit kan gebeuren door ze op volgorde van de datum neer te zetten, op volgorde van volgnummer of per deelnemer.

Doel:

- gemaakte afspraken vastleggen
- geheugesteuntje voor deelnemers

Dit gebeurt vaak op het uitvoerende niveau, op de afdeling, werkoverleg etc

Voorbeeld 1: afsprakenlijst op volgnummer

<i>nr</i>	<i>datum</i>	<i>afpraak</i>	<i>wie</i>
<i>8</i>	<i>5 februari</i>	<i>laatste datum indienen vakantiedagen is 13 oktober</i>	<i>Esther</i>
<i>14</i>	<i>6 februari</i>	<i>laatste dag inschrijven carnaval</i>	<i>allen</i>
<i>19</i>	<i>3 maart</i>	<i>vervanging voor Vera goedgekeurd</i>	<i>Erik</i>

Voorbeeld 2: afsprakenlijst op datum

<i>datum</i>	<i>wie</i>	<i>afspraak</i>
<i>5 oktober</i>	<i>Natasha</i>	<i>voorbereiden sollicitatiegesprekken</i>
<i>16 oktober</i>	<i>Bennie</i>	<i>inleveren kopij nieuwsbrief</i>
<i>1 november</i>	<i>Natasha</i>	<i>Nieuwsbrief 11 online en verstuurd</i>

Voorbeeld 3: afsprakenlijst op naam

<i>wie</i>	<i>datum</i>	<i>afspraak</i>
<i>Nadia</i>	<i>2 mei</i>	<i>verzoekschrift 18 afgehandeld en verstuurd</i>
<i>Nadia</i>	<i>5 mei</i>	<i>klacht 14a afgehandeld</i>
<i>Peter</i>	<i>3 mei</i>	<i>reservering in orde voor de personeelsdag</i>

Besluitenlijst

Deze lijst lijkt op de afsprakenlijst, maar is formeler. In deze lijst staan de gemaakte afspraken, het is een statische lijst. De besluiten zijn genomen en veranderen niet.

Het kan handig zijn om een besluitenlijst te maken als er regelmatig wordt teruggekeken op deze besluiten. In de notulen kan er dan worden verwezen naar zo'n besluit, bijvoorbeeld 'Er is een nieuw formulier ontwikkeld naar aanleiding van besluit 5a'.

Doel:

- Het vastleggen van besluiten op het hoogste niveau van de organisatie.

Deze besluiten hebben meestal gevolgen voor iedereen in de organisatie.

voorbeeld besluitenlijst

<i>nummer</i>	<i>datum</i>	<i>afspraak</i>
<i>1</i>	<i>3 september</i>	<i>invoering van de nieuwe klachtenregeling</i>
<i>2</i>	<i>9 november</i>	<i>startdatum inschrijvingen nieuwe seizoen</i>

Als de vorige notulen online staan, bijvoorbeeld op Sharepoint of Google-drive, dan kan er een hyperlink (snelkoppeling) worden neergezet naar dat besluit. Zo hoeft dat besluit niet elke keer helemaal beschreven te worden.

Verslagvorm kiezen

soort verslag	soort vergadering	functie van de notulen	weergave
woordelijk verslag per spreker	zeer formele vergaderingen. Het is van belang dat alles wordt genotuleerd.	bewijslast	woordelijk interactie tussen de sprekers wordt wel weergegeven 'directe rede' schrijven
essentie verslag per spreker	deelnemers vertegenwoordigen een groep mensen	vastleggen wie wat heeft gezegd.	samenvattend interactie tussen de sprekers is duidelijk 'indirecte rede' schrijven
verslag per onderwerp	deelnemers spreken vanuit hun professie over het onderwerp	vastleggen wat er is besproken	samenvattend interactie tussen de sprekers wordt niet weergegeven
actiepuntenlijst	Als er vaak vergaderd wordt	voortgang vastleggen	alleen de actiepunten als toevoeging aan de notulen
besluitenlijst	Als er vaak besluiten worden genomen	voortgang vastleggen	alleen de besluiten als toevoeging aan de notulen

Presentielijst

Bij elke vergadering wordt bijgehouden wie er aanwezig zijn, wie er afwezig zijn en wie zich hebben afgemeld. Dit noemen we de presentielijst. Een gedeelte van de presentielijst kan al voor de vergadering worden gemaakt. Aan het begin van de vergadering heeft de notulist dan tijd om hierin wijzigingen aan te brengen.

Kijk naar de vergaderagenda. Naar wie is deze verstuurd? Wie moeten er aanwezig zijn bij de vergadering? Overleg met de voorzitter wie er nu worden uitgenodigd. Op basis van deze gegevens kun je alvast een presentielijst maken. Tijdens het begin van de vergadering heb je dan al een concept klaarstaan waarin je alleen nog moet wijzigen. Dit scheelt een hoop werk. Deze tijd aan het begin van de vergadering kun je op deze manier beter besteden aan andere zaken zoals het aansluiten van je apparatuur, het verwelkomen van deelnemers of het beantwoorden van een vraag.

Vorbereiding apparatuur

Technische voorbereiding

Het maken van aantekeningen op papier is vaak tijdrovend, ouderwets en niet efficiënt. Er zijn prachtige hulpmiddelen om ervoor te zorgen dat je sneller en beter kunt werken. Notuleren met de juiste technieken is dus slim en het verhoogt de kwaliteit van de notulen. Bij een goede voorbereiding hoort ook de apparatuur waarmee je werkt.

voorbeeld technische voorbereiding

Stel je voor dat je denkt alles goed te hebben voorbereid. Je bent op tijd in de vergaderruimte, er kan niets mis gaan. Je opent je laptop en ontdekt dat de batterij leeg is. Snel zoek je naar het oplaadsnoer, maar dat zit niet in de tas. Je vraagt het aan een behulpzame collega die speciaal voor jou gaat zoeken. Ondertussen komen de deelnemers van de vergadering binnen en kun jij nog niet starten met het bijhouden van de presentielijst en het sjabloon voor de vergadering. Erg jammer, je begint de vergadering al met een achterstand.

Zorg ervoor dat je de technische voorbereiding al hebt gedaan. Je hebt de kabeltjes en opladers bij je, de wifi-code is gecheckt en je laptop is opgeladen. Een groot voordeel hiervan is dat je aan het begin van de vergadering tijd hebt voor het bijhouden van de presentielijst. Je kunt de juiste bestanden openen, de deelnemers welkom heten etcetera.

tip

Start je laptop/pc/tablet op een rustig moment ruim vóór de vergadering al op. Soms gebeurt het dat tijdens het opstarten automatisch een update wordt geïnstalleerd. Je ziet in het scherm staan: 'updating, Het zou vervelend zijn als dit gebeurt aan het begin van de vergadering.

De taal instellingen

Het is belangrijk om naast alle voorgenoemde punten te letten op de taalinstellingen van je device.

Gebruik je spellingscontrole. Zet hiervoor je spellingscontrole in de juiste taal. Het kan gebeuren dat de taal van de computer in de Engelse taal staat ingesteld. Bij het uitwerken van notulen kunnen er dan makkelijk taalfouten voorkomen in de notulen, de Nederlandse taalfouten worden er niet uitgehaald. Notulen met taalfouten komen minder professioneel over! Lees de notulen eerst zelf nog eens grondig door. Laat eventueel de notulen nog eens door een (Nederlandse) collega beoordelen op Nederlandse taal.

tip

Zorg ervoor dat er tijdens de vergadering een laptop aanwezig is waarop de Nederlandse taal is ingesteld. Hierop kun je direct notuleren tijdens de vergadering en de notulen uitwerken na de vergadering.

Programma's

Voor het voorbereiden van de vergadering, het maken van de agenda en aantekeningen en voor het uitwerken van de notulen gebruik je een tekstverwerker. Afhankelijk van het soort device zijn er verschillende opties. Je kunt programma's gebruiken die op het device zijn geïnstalleerd, maar je kunt ook gebruik maken van online programma's. Hieronder volgen enkele veelgebruikte mogelijkheden.

Word

Bijna iedereen die Windows gebruikt heeft het tekstverwerkingsprogramma Word op de computer staan. Meer informatie over Word vind je op: <https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/word>



Pages

Iedereen die werkt op een Applecomputer heeft het tekstverwerkingsprogramma Pages. Meer informatie over Pages vind je op: <https://www.apple.com/pages/>



Evernote

Werk op je laptop, tablet of smartphone en houd je informatie overal binnen handbereik. Je kunt takenlijsten maken, agenda bijhouden, aantekeningen maken, documenten scannen en nog veel meer. Evernote is er in een gratis versie en een betaalde versie. Meer informatie over Evernote vind je op: <https://evernote.com/intl/nl>



Onenote

Meer informatie over Onenote vind je op <https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/onenote/digital-note-taking-app>



conclusie

Neem ruim voor de vergadering even tijd om na te denken wat welke apparatuur je nodig hebt voor het notuleren. Stel jezelf voor dat je gaat zitten, je laptop opent, verbind maakt met internet, programma's opent, de vergaderagenda

Deel 3: Notuleren & actief luisteren

In dit deel komen de volgende onderdelen aan bod:

- notuleren met pen en papier
- digitaal notuleren
- mindmapping
- net voor de vergadering
- de start van de vergadering
- behandeling van de vaste agendapunten
- behandeling van de wisselende agendapunten
- actief luisteren
- signaalwoorden
- aantekeningen maken
- opbouw per agendapunt
- geluidsopnames
- het gouden kwartiertje

Notuleermethodes

Papier of digitaal?

Tijdens de vergadering maak je de notulen op een laptop, pc, tablet of op papier. De een werkt sneller met pen en papier, de ander typt liever op de laptop. De keuze is aan de notulist. Waarbij voel jij je comfortabel? Heb je een mooi handschrift en werk je het liefst met een schrijfblok waarop je snel aantekeningen maakt? Of ben je digitaal vaardig

Let er wel op dat je tijdens de vergadering niet bezig bent met de technische kant van de apparatuur. Als je tijdens het maken van aantekeningen ook bezig bent met zoeken naar een wifi-verbinding, het updaten van een programma of binnenkomende e-mails, dan heb je minder tijd voor je taken.

Wil je niet worden afgeleid, zet dan de meldingen van bijvoorbeeld je e-mailprogramma uit. Stel ook je smartphone en eventueel je smartwatch zo in dat je tijdens de vergadering geen meldingen krijgt. Soms worden de andere deelnemers afgeleid door het tikken van jouw toetsenbord, dan is het werken met pen en papier beter. In dit geval zou je ook op een tablet kunnen werken bij het maken van aantekeningen.

Verschillende methodes

Aantekeningen maken op de laptop of computer:

- + toetsenbord is ideaal voor grote hoeveelheden tekst
- + je kunt tekst ergens tussenin voegen
- + bij het uitwerken is de basis al digitaal, je hoeft dus minder over te typen

Aantekeningen maken op de ipad of tablet:

- + je bent heel mobiel
- + je kunt tekst ergens tussenin voegen
- + bij het uitwerken is de basis al digitaal, je hoeft dus minder over te typen
- snel en veel typen kan lastig zijn op een aanraakscherm

Aantekeningen maken op papier:

- + weinig voorbereiding nodig
- achteraf meer werk om teksten te ordenen en uit te werken
- soms minder goed leesbaar

Notuleren met pen en papier

Hoewel het vaak voor de hand ligt om digitaal te notuleren, kan het voorkomen dat je notulen moet maken met de hand. Er is niets mis met het 'ouderwets' notuleren. Misschien moet je ineens invallen als notulist en heb je geen laptop bij je, dan moet je kunnen terugvallen op ambachtelijk handwerk. Het kan ook gebeuren dat er genotuleerd moet worden in een omgeving waar geen devices voor handen zijn, bijvoorbeeld als je met de organisatie op locatie bent en gaat brainstormen.

Bij het maken van aantekeningen op papier zijn er wel een paar dingen waar je op moet letten. In een tekstverwerker kun je overal in de tekst verder typen, dat kan niet zomaar overal op papier. Zorg ervoor dat je voldoende ruimte laat tussen de agendapunten, zo kun je eventueel informatie toevoegen als dat nodig is.

tip

houd tekstmarkers en post-it blaadjes bij de hand. Deze kunnen erg handig zijn om je handmatige aantekeningen te ordenen.

Het uitwerken wordt vrijwel altijd gedaan op een tekstverwerker of in een ander computerprogramma. Wacht daar niet te lang mee, vooral de aantekeningen op papier kunnen soms rommelig zijn. Er zijn opmerkingen bijgeschreven, doragekrast of aangevuld. Direct na de gervadering weet je dit nog exact, maar als je te lang wacht wordt het voor jezelf ook een zoekplaatje. En als iemand anders jouw aantekeningen moet uitwerken dan wordt het een nóg grotere uitdaging om er goede notulen van te maken.

tip

nummer de blaadjes van je aantekeningen. Als de blaadjes door elkaar komen te liggen, dan hoef je geen puzzel te maken van de aantekeningen!

Digitaal notuleren

Er zijn heel veel manieren om aantekeningen te maken. De meestgebruikte methode is digitaal notuleren. Je kunt hiervoor een tekstverwerker gebruiken, maar ook met kolommen werken in Excel of samenwerken in Onenote. Daarnaast zijn er veel betaalde apps voor notuleren. Elke methode heeft zijn eigen sterke en zwakke punten.

Als er in een bijeenkomst gevraagd wordt om ideeën te leveren, dan kan brainstormen een mooie techniek zijn. Dit kun je op papier doen, maar ook heel goed digitaal.

Hieronder volgen enkele veelgebruikte methodes.

ibabs (ios, android, windows)

Er zijn veel betaalde programma's om te notuleren. Het ene programma is nog uitgebreider dan de andere. In dit boek kunnen niet al deze programma's worden besproken, maar we lichten er één uit als voorbeeld: ibabs.

Dit betaalde programma wordt veel gebruikt bij parlementen, gemeenteraden en grote bedrijven. Zij zetten in op 'papierloos vergaderen'. Binnen het programma wordt er een agenda aangemaakt die met de deelnemers kan worden gedeeld. De deelnemers zien de afspraak in hun agenda verschijnen. Tijdens de vergadering worden er geen papieren rondgedeeld, maar worden documenten digitaal gedeeld via ibabs. Ook de notulen worden in ibabs gemaakt en doorgestuurd naar de deelnemers.

Meer informatie vind je op:

<https://www.ibabs.com/nl/>

OneNote

Heb je een Microsoft-account? Dan kun je gebruik maken van OneNote. Dit programma van Microsoft werkt samen met je microsoft agenda



OneNote is eigenlijk een digitaal kladblok, maar dan met slimme extraatjes. Net als bij elk kladblok kun je er aantekeningen in maken en ideeën opschrijven. Maar je kunt ook content zoals documenten, afbeeldingen, e-mails, video's en audiobestanden invoegen. Je kunt er alles in kwijt dat belangrijk voor je is.

Ben je klaar met je tekst? Dan kun je het bestand direct delen met je contactpersonen die in je microsoft-account staan.

Meer informatie vind je op:

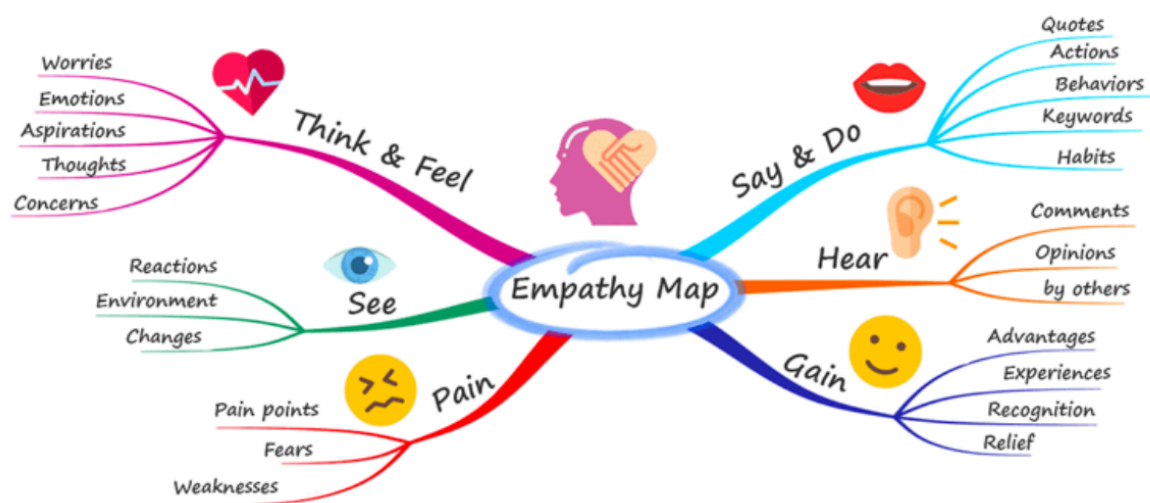
<https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-365/onenote/digital-note-taking-app>

Mindmappen

Ook 'mindmappen' is een vorm van notuleren. Bij mindmappen noteer je ideeën die bij deelnemers opkomen.

Wat is een 'mindmap'?

Mindmappen is een leuke en effectieve methode om snel ideeën te noteren.



Voorbeeld van een mindmap

Mindmapping is letterlijk het 'in kaart brengen van de geest'.

Het werkt zo: Als je ergens over nadenkt ontstaan er vanzelf allerlei woorden, gedachten en beelden in je gedachten. Je kunt deze ideeën proberen op te schrijven in de vorm van lijstjes, maar niet voor iedereen is dit de ideale manier.

De reden daarvoor: ons brein werkt anders. Ons brein werkt met kleuren, vormen en woorden die verbindingen met elkaar hebben. Niet via strakke lijnen maar juiste met organische vormen. De verbindingen tussen onderwerpen die veel met elkaar te maken hebben worden veel gebruikt en zijn als een soort 'snelwegen'. Verbindingen die niet veel worden gebruikt zijn meer de 'zandpaden'. Als je een mindmap maakt, dan vormt zich een kleurrijk schema van begrippen, lijnen, teksten en plaatjes.

Waarom mindmappen?

Als er tijdens een bespreking brainstorm plaatsvindt, dan kun je dit dus ook notuleren in een mindmap. Dit kun je doen op papier, op een whiteboard of digitaal.

Zo mindmap je:

Onderwerpen kunnen met elkaar verbonden zijn met 'snelweg' of 'zandpaadjes'-verbindingen.

- Snelwegen: Deze wegen in je hersenen worden veel gebruikt, dit zijn de dikke lijnen.
- Zandpaadjes: Deze wegen in je hersenen worden minder gebruikt, dit zijn de dunne lijntjes..

Een mindmap helpt mensen om over alle aspecten van het onderwerp na te laten denken. Hoofdzaken en bijzaken van elkaar onderscheiden. Het helpt om dieper over zaken na te denken. Er ontstaan steeds weer nieuwe ideeën en nieuwe verbindingen. De hoofdtakken van de mindmap sluiten direct aan op het centrale onderwerp. Mindmappen is lekker visueel, je kunt gebruik maken van:

- Kleuren: geef elke tak zijn eigen kleur om de verschillende hoofdonderwerpen duidelijk te maken
- Symbolen: Een pijl omhoog of omlaag, een duimpje, uitroepetekens of vraagtekens kunnen allemaal helpen om met zo min mogelijk tekst iets uit te beelden.
- Afbeeldingen: een beeld zegt meer dan duizend woorden. Je hoeft echt niet een tekenwonder te zijn om afbeeldingen en tekeningen te gebruiken.
- Kaders: zaken die heel belangrijk zijn, kun je met een kader accentueren.
- Pijlen: de onderwerpen die met elkaar te maken hebben verbind je met lijnen en pijlen

Zo maak je een mindmap in een vergadering:

1. Neem een groot stuk papier en schrijf er in het midden het onderwerp op, bijvoorbeeld 'vakantie'.
2. Laat de deelnemers alles bedenken wat er met het onderwerp 'vakantie' te maken heeft. Zet deze kernwoorden rondom het centrale onderwerp. Denk bijvoorbeeld aan plaatsen waar je bent geweest, met wie je op vakantie bent geweest, leuke/vervelende ervaringen en alles wat er in jou opkomt.
3. Verbind de onderwerpen met een lijn als ze iets met elkaar te maken hebben. Maak op deze manier een heel woordweb.

Let op bij het maken van een mindmap:

- Gebruik kernwoorden, geen zinnen
- Gebruik kleuren, vormen, tekeningetjes
- Verbind onderwerpen die met elkaar te maken hebben met een lijn

Wil je liever een digitale mindmap maken? Probeer dan eens een van de volgende programma's:

www.mindviewonline.com

www.mindmeister.com

www.mindomo.com

<https://www.mindmapmaker.nl>

<https://www.wisemapping.com/>

<https://www.mindmup.com/>

Wil je meer weten over mindmappen? Kijk dan op: www.mindmapping.com

Net voor de vergadering

Op tijd aanwezig zijn

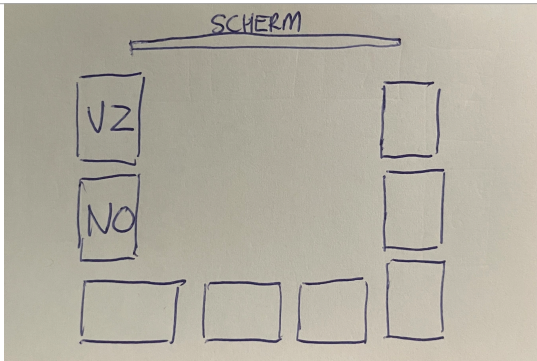
Een gastheer of gastvrouw is zelf altijd als eerste aanwezig. Dat geldt uiteraard ook voor de voorzitter en de notulist. Zij hebben de deelnemers uitgenodigd. Als je ruim op tijd aanwezig bent, dan heeft dat belangrijke voordelen. Je hebt de rust om spullen neer te leggen, laptop aan te sluiten en documenten te openen. Een groot voordeel is ook dat je iedereen ziet binnenkomen, je kunt de namen direct verwerken in je presentielijst.

Ruimte voorbereiden

Zorg ervoor dat er voldoende tafels en stoelen staan op de plekken zoals jullie ze willen hebben. Dit zorgt voor een rustige start zonder geschuiif met meubilair. Installeer de apparatuur en test of alles goed werkt. Als je op tijd bent, kun je altijd nog snel een ict-medewerker vragen om je te helpen met aansluitingen, wachtwoorden, kabels en dergelijke.

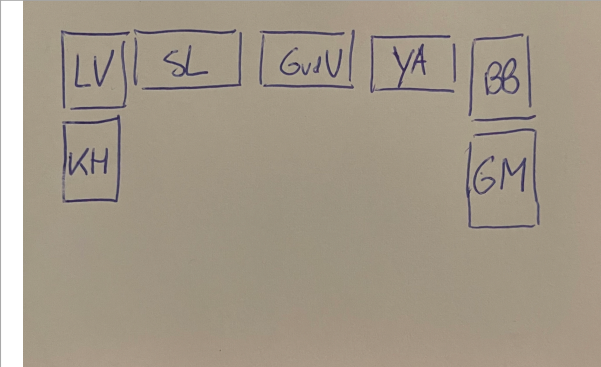
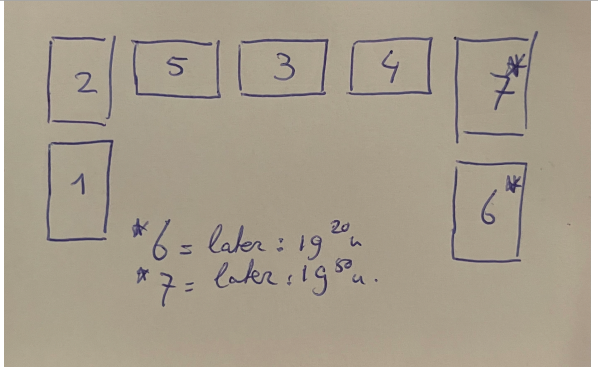
Plaats in de vergadering

De plaats van de notulist en de voorzitter in de vergadering is belangrijk. Zij leiden de vergadering en zorgen dat de vergadering goed verloopt. Ga op de juiste plek zitten tijdens de vergadering waar je iedereen goed kunt zien en verstaan. De beste plek is vaak naast de voorzitter. Zo kun je makkelijk (non)verbaal communiceren tijdens de vergadering.

Voorbeeld vergaderopstelling	
	VZ = voorzitter NO = notulist

Vergaderopstelling tekenen

Komen er veel mensen? Teken een plattegrondje van de vergaderopstelling. Zet daarin alle namen en geef de mensen een nummer of afkorting. Zo kun je makkelijk aantekeningen maken door het nummer te vermelden. Als je de notulen gaat uitwerken, dan vermeld je natuurlijk wel alle namen.

Voorbeeld vergaderopstelling met afkortingen	voorbeeld vergaderopstelling met nummers
	

Ken je de deelnemers niet persoonlijk? Vraag dan aan de voorzitter naar een voorstelrondje, of laat iedereen een naamkaartje voor zich neerzetten op tafel.

De presentielijst

In de presentielijst moet worden neergezet:

- wie er aanwezig waren
- wie er niet aanwezig waren tijdens de vergadering
 - m.k. = met kennisgeving
 - z.k. = zonder kennisgeving
- wie de voorzitter is
- wie de notulist is

voorbeeld

Aanwezig: M. Bos (voorzitter), G. Verstraten, L. Verkerk, P. Landman (notulen)

Afwezig: M. Verhaar (m.k.), L. Pietersen (z.k.)

Zorg ervoor dat je vooraf al een ingevulde presentielijst hebt. Hierin staan alle deelnemers die een uitnodiging hebben gekregen. In deze lijst hoeft je alleen wijzigingen aan te brengen als dat nodig is. Gebruik je afkortingen of nummers voor

de deelnemers? Zet deze er al bij. Dit zijn zaken die je vooraf al kunt klaarzetten. Op deze manier heb je bij de start van de vergadering meer tijd voor contact met de voorzitter, het welkom heten van de deelnemers en andere zaken.

Start van de vergadering

Tijdens het notuleren zul je niet altijd alles in de chronologische volgorde noteren. Er kan een vergaderpunt bijkomen, een actie kan direct op de actiepuntenlijst gezet worden of er wordt nog iets gezegd over een vorig onderwerp dat ook genotuleerd moet worden. Het is daarom belangrijk dat je de structuur klaar hebt staan zodat je direct op de juiste plek in de notulen aan het werk kunt.

Opening van de vergadering

Een goede vergadering kent een start en een einde. De voorzitter opent de vergadering. Op deze manier laat de voorzitter zien dat hij of zij de vergadering leidt. De voorzitter let erop dat de vergadering op tijd begint, iedereen die na het officiële begin van de vergadering binnenkomt is 'laat'. Het op tijd beginnen van een vergadering is belangrijk, tijd is tijd! Als er toch elke keer gewacht wordt op een of meerdere deelnemers, dan is er een risico dat mensen de volgende keer weer te laat komen. Men gaat ervanuit dat 'er toch wel wordt gewacht' en 'we beginnen toch altijd een kwartiertje later?'. Dit kan erg storend zijn voor de mensen met een drukke agenda die heel even tijd vrijmaken voor deze vergadering.

Jij kunt laatkomers noteren in de presentielijst door een 'L' achter de naam te zetten. Je kunt ervoor kiezen om de tijd van binnenkomst te noteren. Dit is vooral belangrijk als er belangrijke punten worden besproken waarover bijvoorbeeld gestemd gaat worden. Het is verstandig om in ieder geval de tijd te noteren van de laatkomer, later kun je beslissen of je deze informatie ook in de definitieve notulen vermeldt.

Vaststellen agenda

Ruim voor de vergadering hebben de deelnemers aan de vergadering de vergaderagenda ontvangen. Na het verzenden van de vergaderagenda kan het gebeuren dat er plotseling belangrijke onderwerpen zijn die ook besproken moeten worden. Natuurlijk kan er een nieuwe vergaderagenda rondgestuurd worden, maar vaak geeft dat verwarring. Heb ik wel de juiste agenda? Het is belangrijk dat dit

kort besproken wordt zodat iedereen weet wanneer dit nieuwe onderwerp besproken wordt. Als er belangrijke zaken besproken moeten worden, dan kan er op dit moment een agendapunt worden ingebracht. Het onderwerp wordt dan toegevoegd aan w.v.t.t.k. Met de vaststelling van de agenda spreken de deelnemers af dat zij het eens zijn met de agenda en de agenda volgen.

Vaststellen van de notulen

De (concept)notulen van de vorige vergadering zijn aan iedereen verstuurd. Iedereen heeft deze kunnen bekijken en kan het hier aangeven als er fouten in de notulen staan. Ook kan het gebeuren dat er een opmerking of ander punt niet is genoemd in de notulen. Deze opmerkingen worden verwerkt in de nieuwe notulen onder 'vaststellen notulen' en de nieuwe vastgestelde notulen worden doorgestuurd aan de deelnemers.

Het gebeurt vaak dat bij het bespreken van de vorige notulen ook andere zaken besproken worden. De notulen van de vorige vergadering roepen dan vragen op bij de deelnemers. Het is de taak van de voorzitter om de deelnemers te vragen deze vragen te stellen tijdens de rondvraag.

Als de notulen op de juiste manier worden besproken, dan wordt er gekeken naar drie zaken:

- inhoudelijke opmerkingen
- tekstuele opmerkingen
- naar aanleiding van

De notulist noteert de opmerkingen en verwerkt deze in de conceptnotulen. Daarmee worden de notulen definitief en worden ze rondgestuurd aan de deelnemers.

tip

nummer de bladzijden van de notulen. Bij het bespreken van de notulen kan er eenvoudig naar verwezen worden, bijvoorbeeld: 'Zie bladzijde 4, punt 6'

Mededelingen

Dit zijn niet voor niets mededelingen. Een mededeling is iets wat iedereen moet weten, maar geen discussie veroorzaakt. Een mededeling is eenrichtingsverkeer. Zo'n mededeling kan natuurlijk ook al 'in de wandelgangen' worden gedaan aan de deelnemers. Maar als dit in de vergadering wordt gedaan, dan staat het 'zwart-op-wit'. De voorzitter kan een mededeling doen, maar dit kan ook door een van de deelnemers gedaan worden.

De mededelingen die de voorzitter doet, heb je vaak al tijdens de voorbereiding gehoord. Je kunt deze informatie dus al opnemen in de nieuwe notulen. Jij noteert deze mededelingen kort en bondig. Kijk hiervoor bij de schrijftips.

voorbeeld

'Koen deelt mede dat hij stopt met zijn werk als chef inkoop per 1 augustus a.s. Mensen die interesse hebben om zijn functie over te nemen, kunnen informatie krijgen bij het secretariaat.'

**Het is niet de bedoeling dat men een discussie start over deze mededeling. Waarom stopt hij? Moet er niet een officiële sollicitatieronde komen? Wat gaat hij daarna doen? Mocht dit wel ontstaan, dan stopt voorzitter de voorzitter de discussie en kan bijvoorbeeld besluiten om het punt de volgende keer op de agenda te zetten.*

Behandeling wisselende agendapunten

De wisselende agendapunten zijn vaak iedere vergadering anders. In de voorbereiding heb je de onderwerpen al in de conceptnotulen neergezet, hiermee kun je direct aan het werk door er aantekeningen bij te maken.

Actief Luisteren

Een belangrijk deel van de taak van een notulist is 'actief luisteren'. Bij het actief luisteren sta je 'aan'. Je richt een groot gedeelte van je aandacht op de spreker en je probeert je in te leven in het standpunt van de spreker. Het is jouw taak om zo objectief mogelijk te noteren wat de spreker zegt, jouw eigen mening telt op dit moment niet mee. Je luistert selectief naar de zaken die belangrijk zijn voor de notulen.

Het tegenovergestelde van het 'selectief' luisteren is 'totaal luisteren'. Hierbij wordt zo veel mogelijk gehoord en ook genoteerd. Ook de minder belangrijke zaken worden opgeschreven. Dat wil niet zeggen dat je helemaal niet moet luisteren naar andere zaken die gezegd worden. Het betekent wel dat je de hoofdboodschap van de spreker noteert en de belangrijke informatie die door andere wordt gegeven over dit onderwerp.

Selectief luisteren

Je luistert actief en je staat 'aan'. Je richt je aandacht op de spreker, je leeft je in in het standpunt van de spreker. Tijdens de ideale vergadering laat iedereen elkaar uitpraten. Er wordt regelmatig samengevat door de voorzitter. In de praktijk verloopt dit vaak minder gestructureerd. Mensen laten elkaar niet uitpraten, praten door elkaar heen, beginnen over andere onderwerpen te praten. Toch moet jij als notulist ervoor zorgen dat de kern van elk agendapunt goed genoteerd wordt.

Je moet daarvoor weten wat het doel van de vergadering en het doel van elk agendapunt is. Een goede voorbereiding is dus belangrijk: welke vorm van verslaglegging is gewenst? (Besluitenlijst, uitgebreid verslag, woordelijk verslag, actiepuntenlijst). Wat is het doel en het gewenste resultaat per agendapunt? Welke vorm van registreren ligt jou het beste? Als deze informatie voor jou duidelijk is, dan kun je beter selectief luisteren.

Let op signaalwoorden

Tijdens de vergadering richt je je aandacht dus op de spreker. Om te voorkomen dat je jezelf helemaal afsluit voor andere deelnemers, moet je selectief luisteren. Welke signaalwoorden vang je op? Worden er zomaar wat opmerkingen geroepen of zijn dit belangrijke punten? Je moet dus hoofd- en bijzaken van elkaar scheiden.

Soms is het moeilijk om de vergadering te volgen. Iedereen praat door elkaar heen of er worden in hoog tempo belangrijke zaken gezegd. Als notulist moet je aantekeningen maken en tegelijkertijd selectief luisteren. Niet alles hoeft in de

notulen te komen, daarom is selectief luisteren heel belangrijk. Het helpt als je let op signaalwoorden.

De signaalwoorden geven aan dat er iets belangrijks gezegd gaat worden. Deze woorden en zinnen zijn natuurlijk heel handig als je goed wilt notuleren. Ze geven jou het sein dat er iets gezegd gaat worden dat belangrijk is.

voorbeeld 1: signaalwoorden over een voorstel

'Voorstel'

'Wat vinden jullie ervan als we....'

'Lijkt het jullie een goed idee als we....'

voorbeeld 2: signaalwoord over een afronding

'Actie'

'conclusie'

'Afspraak'

'Besluit'

'Zullen we het voortaan zo doen?'

'Oké, dan besluiten we.....'

'Dus als ik het goed begrijp dan....'

voorbeeld 3: signaalwoord met een opsomming

'Voordelen'

'Nadelen'

'Consequenties'

'Ten eerste', 'ten tweede'

'drie ingekomen stukken.' (heb je er 2, dan mis je er nog een)

Voorbeeld 4: signaalwoorden met acties

'Voorbereiden'

'Contact opnemen'

'Nagaan'

'uitnodigen'

Wees dus geen 'totaalluisteraar'. Zorg ervoor dat je jezelf goed hebt voorbereid en dat je tijdens de vergadering 'aan' staat. Je luistert aandachtig naar de spreker en luistert 'met een half oor' naar andere signalen vanuit de deelnemers. Gaat het in de vergadering te snel? Dan kun je de voorzitter vragen om even samen te vatten wat er is gezegd, of je kunt de spreker vragen of jij de zaken goed hebt opgeschreven.

Aantekeningen maken

Maak efficiënte aantekeningen. Hierin mag meer informatie staan dan er uiteindelijk in de notulen terecht komt. Je kunt bij het uitwerken van de notulen beter stukken tekst schrappen dan dat je net te weinig informatie hebt.

In de ideale situatie heb je tijdens de vergadering tijd om mooie zinnen te maken. De praktijk is vaak lastiger. Het tempo van de vergadering ligt dan hoog, of soms praten er mensen door elkaar heen. De voorzitter houdt te weinig orde, er worden veel belangrijke dingen achter elkaar verteld. Daarom is het belangrijk dat je voor jezelf een methode hebt ontwikkeld waarop je snel en efficiënt kunt noteren. Na de vergadering kun je deze aantekeningen verder uitwerken tot een goede tekst.

Voor iedereen is dit anders, maar er zijn wel een aantal zaken die je misschien kunt gebruiken:

- gebruik steekwoorden, geen hele zinnen
- gebruik afkortingen voor woorden en namen die veel voorkomen
- markeer de actiepunten
- markeer de genomen besluiten

Vroeger werd er vaak gebruik gemaakt van steno. Bij steno schrijf je alles snel en beknopt op. Daarna worden de steno-aantekeningen uitgewerkt tot hele zinnen. Tegenwoordig wordt steno niet veel meer gebruikt. Er zijn andere methodes zoals het maken van aantekeningen op de laptop in een tekstverwerker.

voorbeeld

Gebruik geen spreektaal, maar verslagtaal.

niet: 'Michel heeft gezegd dat....'

Beter: 'Michel licht toe:'

Let bij het maken van aantekeningen op de volgende zaken:

1. Wees alert
2. Zorg voor voldoende schrijfmateriaal
3. Zorg voor een plek naast de voorzitter
4. Zorg voor een presentielijst bij meer dan 15 deelnemers
5. Zorg voor de juiste spelling van namen
6. Is er iets onduidelijk? Direct vragen
7. Luister naar signaalwoorden
8. Maak een grove versie van je notulen. Het is nog niet belangrijk als er spelfouten en stijlfouten in de tekst staan.

tip

worden er ingewikkelde grafieken tijdens de vergadering gepresenteerd?

Maak dan een foto met je smartphone. Dit kan je helpen bij het uitwerken van de notulen.

Opbouw per agendapunt

Een duidelijke opbouw per vergaderpunt is erg belangrijk. Het maakt de tekst gemakkelijk leesbaar en herkenbaar.

Net als bij veel andere teksten is het goed om te beginnen met een korte inleiding. Daarna de kern van het vergaderpunt en in het slot worden de conclusies vermeld, de afspraken gemaakt en worden de actiepunten voor de volgende vergadering vastgesteld.

Let op dat je kort en bondig blijft. Probeer geen lange zinnen te maken, maar schrijf duidelijk.

Inleiding agendapunt

Waarom staat dit punt op de agenda? Bij het maken van de aantekeningen: is het ook duidelijk voor de afwezigen als zij de notulen lezen? Wees kort en bondig.

Dit noteer je:

- De aanleiding voor dit agendapunt

voorbeeld 1

Punt 4 Overschrijding budget

In de vergadering van 18 april is de overschrijding van \$ 4500,00 gemeld.

Kern agendapunt

Noteer de belangrijkste opmerkingen van de mensen in de vergadering. Probeer daar direct de kernboodschap in te herkennen.

Een veelgemaakte fout: alles noteren wat er gezegd wordt. Dit is veel werk, er zit veel overbodige informatie in de aantekeningen. Ook is er een kans dat je door al die aantekeningen 'door de bomen het bos niet meer ziet.'

Dit noteer je:

- De belangrijkste voor- en tegenargumenten.
- De hoofdboodschap.

Als notulist mag je vragen stellen als er iets nog niet helemaal duidelijk is.

voorbeeld 2

Punt 4 Overschrijding budget

In de vergadering van 18 april is de overschrijding van \$ 4500,00 gemeld. De voorzitter licht toe dat dit komt door de investeringen in de nieuwe machines van het afgelopen jaar. Zonder deze investeringen zou er een overschrijding zijn van \$ 400,00.

Algemene opmerkingen:

- de investeringen en uitgaven moeten beter bijgehouden worden.*
- de penningmeester moet op eigen initiatief de investeringen toelichten en niet afwachten*

Slot agendapunt

Om te voorkomen dat het onduidelijk is wat er met een agendapunt gebeurt, zorg je voor een slot. In het slot laat je weten wat er verder gaat gebeuren.

Dit noteer je:

- Welk besluit is er genomen?
- welke conclusies worden getrokken?
- welke afspraken worden gemaakt?
- welke actiepunten zijn er voor de volgende vergadering?

Bij het maken van de aantekeningen: is het ook duidelijk voor de afwezigen als zij de notulen lezen?

voorbeeld 3

Punt 4 Overschrijding budget

In de vergadering van 18 april is de overschrijding van \$ 4500,00 gemeld. De voorzitter licht toe dat dit komt door de investeringen in de nieuwe machines van het afgelopen jaar. Zonder deze investeringen zou er een overschrijding zijn van \$ 400,00

Algemene opmerkingen:

- de investeringen en uitgaven moeten beter bijgehouden worden.*
- de penningmeester moet op eigen initiatief de investeringen toelichten en niet afwachten*

Conclusie:

- toekomstige investeringen beter bijhouden*
- penningmeester licht investeringen toe.*

Vragen stellen (als nodig is)

Als notulist hoeft je niet altijd muisstil in de hoek te typen of schrijven. Je hoofdtak is het vastleggen van de vergadering in de vorm van notulen. Probeer altijd je focus op de hoofdtak te hebben. Tijdens de vergadering kan het soms lastig zijn om goede aantekeningen te maken. Soms is het onderwerp van de vergadering een zwaar beladen onderwerp, er zijn veel meningen, deelnemers worden kwaad of geëmotioneerd. Merk je dat je de hoofdtak niet goed kunt uitvoeren doordat er iets niet helemaal duidelijk is voor jou? Onderneem dan actie.

Herken je de volgende situaties?

- mensen praten door elkaar heen
- belangrijke zaken volgen elkaar op in hoog tempo
- de spreker legt het onderwerp niet duidelijk uit
- je wordt afgeleid door een vraag of opmerking van iemand

In deze gevallen mag je vragen stellen aan de spreker of de voorzitter om duidelijk te krijgen wat er genotuleerd moet worden.

tip

spreek af met de voorzitter dat hij of zij elk onderwerp kort samenvat.

Geluidsopnames

Er kunnen ook geluidsopnames gemaakt worden tijdens de vergadering. Dit wordt vooral gedaan bij vergaderingen waarbij woordelijk wordt genotuleerd. Maar het kan ook heel goed dienen om bij het uitwerken van de notulen nog eens te luisteren wat er precies gezegd werd.

Let op:

- zijn de deelnemers hiervan op de hoogte?
- waarvoor worden deze opnames gebruikt?
- worden de opnames bewaard of gewist?
- blijft alles wat gezegd wordt 'binnen de kamer'?
- wordt er vertrouwelijk omgegaan met de opname?
- sommige deelnemers durven niet alles te zeggen als er wordt opgenomen

Overleg hierover goed met de voorzitters en de deelnemers van de vergadering. Laat dus vooraf weten dat de geluidsopnames alleen in jouw bezit zijn en alleen bedoeld zijn om de notulen correct te maken.

Tip

voel je je onzeker? neem de vergadering op. Let op dat je eerst goed overlegt of dit mag. Maak duidelijke afspraken wat er met het audiobestand gebeurt na het uitwerken van de vergadering.

Het gouden kwartiertje

De deelnemers aan de vergadering verwachten binnen korte tijd de notulen. Vaak zijn de punten belangrijk voor het vervolg van de processen die besproken zijn. Denk maar aan de actiepuntenlijst en besluitenlijst die gevolgd moet worden. Direct na de vergadering zit alles nog vers in het geheugen. Maak daar gebruik van.

Vraag na als er dingen onduidelijk zijn.

Weet je niet helemaal zeker of je bepaalde dingen goed hebt opgeschreven? Dan is dit hét moment om dat te vragen. De deelnemers zijn nog in de ruimte of willen net weg gaan. Een kleine moeite om even iets na te vragen. Later is dit misschien moeilijker, iedereen zit op de werkplek of is naar huis. Al snel volgen er tijdrovende e-mails om de zaken helder te krijgen. Zonde van de tijd.

Spreek iemand nog even aan als dat nodig is. Nu kijk je even niet naar je aantekeningen, maar naar zaken die met de vergadering te maken hebben. Is iemand later binnengekomen en wil je checken of alles goed is?

Spreek nog even kort met de voorzitter over het verloop van de vergadering. Wat ging er goed en wat kon beter? Welke wensen heeft de voorzitter bij het uitwerken van de notulen?

Vul eventueel gegevens aan.

Tijdens een vergadering gebeuren er soms allerlei dingen door elkaar. Heb je alles kunnen noteren? De vergadering is nu afgelopen, alle onderwerpen zitten nog vers in je geheugen. Kijk nu naar je aantekeningen en vul eventueel wat gegevens aan.

Aantekeningen ordenen

Net na de vergadering is een belangrijk moment, je bent nog even blijven zitten om de aantekeningen compleet te maken. Er werd nog even een papiertje aan je doorgegeven met informatie, er kwam op het laatst toch nog iemand binnen tijdens een belangrijk moment in de vergadering of er is informatie rondgedeeld tijdens de vergadering.

- Heb je alle losse aantekeningen (papiertjes, lijstjes) verzameld?

Daarna neem je alle spullen mee voor de volgende klus: het ordenen en uitwerken van de notulen. Wacht daar niet te lang mee. Er moet een goed verslag gemaakt worden van de vergadering. Hoe langer je wacht, hoe groter de kans dat je details vergeet.

De eerste 15 minuten na de vergadering zijn dus erg belangrijk, ga niet direct weg maar blijf nog even totdat iedereen weg is.

Deel 4: Uitwerken & schrijftips

In dit deel komen de volgende onderdelen aan bod:

- aantekeningen doornemen, ordenen en selecteren
- definitieve opzet maken
- steekwoorden gebruiken
- actiepuntenlijst samenstellen
- tekst schrijven
- 15 schrijftips

Aantekeningen uitwerken

Je hebt al veel werk gedaan: de voorbereidingen, aantekeningen gemaakt. Nu wordt het tijd om de aantekeningen uit te werken tot een goed verslag. Wacht niet te lang met het uitwerken van de aantekeningen. Uit onderzoek blijkt dat je na 24 uur nog 90% herinnert van wat er is besproken. Na 48 uur herinner je nog 70% en na 3 dagen herinner je nog 40%.

Als je snel gaat beginnen met het maken van de definitieve notulen, dan kun je naast je aantekeningen ook nog gebruik maken van je geheugen. Wacht je te lang, dan moet je nog meer vertrouwen op je aantekeningen.

Het is dus heel belangrijk om goede aantekeningen te maken! Aantekeningen die voor jou duidelijk zijn.

Het gouden kwartiertje

Net na de vergadering is een belangrijk moment. Blijf nog even zitten om de aantekeningen compleet te maken. Sommige onderdelen gingen misschien erg snel, nu kun je direct nog gegevens aanvullen. Vul deze ontbrekende gegevens aan. Is er iets nog onduidelijk, vraag dit dan direct aan de voorzitter.

Aantekeningen doornemen

Je hebt de laatste gegevens nog aangevuld in 'het gouden kwartiertje'. Eenmaal terug op je werkplek of thuis lees je de aantekeningen nog eens rustig door. Heb je soms (te) snel aantekeningen gemaakt en is het niet goed leesbaar? Dan is dit het moment om daar iets aan te doen. Plan een moment wanneer je de notulen gaat maken, let daarbij op de volgende dingen:

- niet te lang wachten met uitwerken
- rustige omgeving
- zorg dat je niet teveel gestoord wordt
- zorg dat de voorzitter bereikbaar is voor jouw vragen

Aantekeningen ordenen

Staan de aantekeningen van elk agendapunt allemaal bij elkaar? Niet in alle vergaderingen wordt de agenda precies gevolgd. Soms worden er deelonderwerpen besproken die ook belangrijk zijn. Al deze informatie moet nu bij elkaar komen zodat de informatie straks op één plek in de notulen te vinden is.

voorbeeld

*Stel je het volgende voor: In de vergadering is agendapunt 3 besproken. De voorzitter heeft alles samengevat en agendapunt 4 komt ter sprake. Het kan gebeuren dat er belangrijke dingen worden gezegd over agendapunt 3. Tijdens de vergadering ben je druk bezig om alles netjes te noteren, je zet deze aantekeningen misschien ergens anders neer, tussen agendapunt 3, op een los blaadje....
Losse blaadjes raken wel eens kwijt, met als resultaat dat je aantekeningen niet compleet zijn.*

Zorg er dus voor dat je alle informatie over elk agendapunt bij elkaar verzamelt. Het hoeft nog niet netjes, maar zorg dat je overzicht krijgt.

Aantekeningen selecteren

Na afloop van de vergadering moeten je aantekeningen worden uitgewerkt. Er moet een goed verslag gemaakt worden van de vergadering. Je moet hierin de hoofdzaken en bijzaken van elkaar onderscheiden. Je hebt waarschijnlijk teveel opgeschreven, kijk welke dubbele informatie in je aantekeningen staat. Bekijk ook welke hoofdzaken echt belangrijk zijn. Heb je met potlood of pen aantekeningen gemaakt? Dan kun je bijvoorbeeld met een tekstmarker in jouw aantekeningen de belangrijke zaken een kleur geven.

voorbeeld 1: zonder tekstmarker

4. Vakantiedagen

De nieuwe vakantieregeling is ingegaan per 1 januari 2023. De folders zijn nog niet binnengekomen, Peter zorgt voor verspreiding.

5. Reclamecampagne X opstarten

Carl gaat voor 1 maart contact opnemen met het reclamebureau

6. Vacatures

Door de groei van ons bedrijf zijn er veel vacatures. De directie start de sollicitatieprocedure per 12 maart via de plaatselijke kranten. Gerda: op 6 maart de teksten opstellen en Anne controleert.

actiepuntenlijst:

<i>feb 2023</i>	<i>Peter</i>	<i>4 vakantie-regeling</i>	<i>folders verspreiden</i>
<i>voor 01-03-23</i>	<i>Carl</i>	<i>5 reclamecampagne</i>	<i>contact opnemen</i>
<i>6 maart.</i>	<i>Gerda</i>	<i>6 vacatures.</i>	<i>teksten opstellen</i>
<i>6 maart</i>	<i>Anne</i>	<i>6 vacatures</i>	<i>teksten controleren</i>

In voorbeeld 1 kan het soms zoeken zijn naar bepaalde gegevens

voorbeeld 2:

4. Vakantiedagen

De nieuwe vakantie-regeling is ingegaan per 1 januari 2023. De folders zijn nog niet binnengekomen, Peter zorgt voor verspreiding A.

5. Reclamecampagne X opstarten

Carl gaat voor 1 maart contact opnemen met het reclamebureau

6. Vacatures

Door de groei van ons bedrijf zijn er veel vacatures. De directie start de sollicitatieprocedure per 12 maart via de plaatselijke kranten. Gerda: op 6 maart de teksten opstellen en Anne controleert.

actiepuntenlijst:

<i>feb 2023</i>	<i>Peter</i>	<i>4 vakantie-regeling</i>	<i>folders verspreiden</i>
<i>voor 01-03-23</i>	<i>Carl</i>	<i>5 reclamecampagne</i>	<i>contact opnemen</i>
<i>6 maart.</i>	<i>Gerda</i>	<i>6 vacatures.</i>	<i>teksten opstellen</i>
<i>6 maart</i>	<i>Anne</i>	<i>6 vacatures</i>	<i>teksten controleren</i>

Voorbeeld 2 ziet er misschien wat rommelig uit, maar kan veel houvast bieden aan de notulist. Duidelijk wordt welke onderwerpen er bij elkaar horen.

Iedereen heeft hierin een andere manier van werken, test voor jezelf welke methode voor jou werkt. Zet jij pijlen en lijnen bij de tekst? Werk je graag met kleuren? Dat is allemaal goed, zolang het maar bijdraagt aan het eindresultaat: goede notulen.

Definitieve opzet maken

Maak een definitieve opzet van de notulen. Je kunt hiervoor een sjabloon gebruiken dat je vooraf al hebt voorbereid. Dit is de 'ruggengraat' van de notulen. Aan deze structuur kun je nu de delen van de tekst ophangen. Je kunt dit eenvoudig doen door er steekwoorden aan toe te voegen.

Steekwoorden

Het vullen van deze structuur kun je doen met steekwoorden. Deze steekwoorden zijn de belangrijkste woorden / onderwerpen van de vergadering. In een vergadering worden er dingen gezegd die in jouw aantekeningen op chronologische volgorde worden genoteerd. Nu bij het uitwerken van de notulen moeten al deze gegevens op de juiste plekken komen.

Iedereen doet dit op een eigen manier, hieronder zie je een voorbeeld hoe je dat zou kunnen doen.

voorbeeld 1: aantekeningen

Paul geeft uitleg over de jaarcijfers. Er is minder winst gemaakt dan vorig jaar.

Joke: er zijn geen cijfers van onze afdeling in meegenomen.

Paul: ja, dat klopt. dat wordt later verwerkt

Paul: de winst is lager doordat we veel hebben geïnvesteerd in afdeling X en omdat de belastingtarieven omhoog gingen, dat kostte ons klanten.

voorbeeld 2: steekwoorden bij de aantekeningen

Jaarcijfers (Paul)

- winst
- investeringen
- belasting
- aandachtspunten: Joke

Steekwoorden aanvullen

Nadat je het sjabloon hebt gevuld met de steekwoorden, zet je zoveel mogelijk belangrijke informatie over die steekwoorden bij elkaar.

Bij het vullen van het sjabloon, let je op de eisen die we stellen aan een verslag:

- begrijpelijk
- volledig
- compact
- objectief

Wacht niet te lang met het uitwerken van je verslag. Als je langer dan 1 tot 2 dagen wacht, dan weet je vaak de details niet meer. Begin dus snel na de vergadering met het uitwerken van de notulen, het liefst nog op dezelfde dag. Je weet dan nog het beste was er precies gezegd is. Ook ontvangen de deelnemers graag snel een verslag.

Is tijdens het uitwerken van de notulen iets nog niet helemaal duidelijk? Vraag het aan je directe collega's. Werk in een rustige omgeving waar je niet teveel wordt gestoord door collega's of telefoon.

Actiepuntenlijst maken

We hebben het al eerder over de actiepuntenlijst gehad. De actiepuntenlijst is een dynamische lijst, deze verandert voortdurend. Sommige zaken uit de actiepuntenlijst zijn afgehandeld, andere zaken komen er weer bij. Alle punten uit de actiepuntenlijst van deze vergadering komen in de notulen. Ook de punten die zijn afgehandeld worden vermeld.

Werk volgens een systeem, houd dat systeem consequent aan:

- nummer de actiepunten
- ook bij volgende vergaderingen blijft dit nummer bij het actiepunt

Voorbeeld actiepuntenlijst van de vergadering:

<i>nummer</i>	<i>datum</i>	<i>wie</i>	<i>wat</i>	<i>wanneer</i>
18	15 april	HG	opzoeken gegevens inschrijvingen	voor 2 mei
25	18 juni	KF	inventarisatie nieuwe aanmeldingen	16 juli
29	18 juni	BM	contact opnemen met bezwarencommissie	augustus

Voorbeeld actiepuntenlijst in de notulen:

- In de vergadering is punt 18 afgehandeld.
- Er is een nieuwe afspraak bijgekomen. Deze krijgt het eerstvolgende nummer: 30

nummer	datum	wie	wat	wanneer
18	15 april	HG	opzoeken gegevens inschrijvingen	voor 2 mei
25	18 juni	KF	inventarisatie nieuwe aanmeldingen	16 juli
29	18 juni	BM	contact met bezwarencommissie	augustus
30	15 juli	HG	lijsten aanleveren bij administratie	voor 1 augustus

Voorbeeld actiepuntenlijst voor de volgende vergadering:

- punt 18 is verwijderd uit de lijst.

nummer	datum	wie	wat	wanneer
25	18 juni	KF	inventarisatie nieuwe aanmeldingen	16 juli
29	18 juni	BM	contact met bezwarencommissie	augustus
30	15 juli	HG	lijsten aanleveren bij administratie	voor 1 augustus

Actiepuntenlijst voorbereiden

Zorg ervoor dat je vóór de vergadering al een document hebt gemaakt met de actiepuntenlijst en een paar open regels. Zo kun je vaak al tijdens de vergadering een actiepunt toevoegen aan deze lijst.

nummer	datum	wie	wat	wanneer
18	15 april	HG	opzoeken gegevens inschrijvingen	voor 2 mei
25	18 juni	KF	inventarisatie nieuwe aanmeldingen	16 juli
29	18 juni	BM	contact met bezwarencommissie	augustus
30	15 juli	HG	lijsten aanleveren bij administratie	voor 1 augustus
31	15 juli	BudG		

Nummering actiepunten

Het kan gebeuren dat de nummering rommelig wordt. Er kan dan besloten worden om bijvoorbeeld per nieuw kalenderjaar te beginnen met een nieuwe nummering.

nummer*	datum	wie	wat	wanneer
25- > 1	18 juni	KF	inventarisatie nieuwe aanmeldingen	16 juli
29 > 2	18 juni	BM	contact met bezwarencommissie	augustus
30 > 3	15 juli	HG	lijsten aanleveren bij administratie	voor 1 augustus

* per 1 januari zijn de nummers uit de actiepuntenlijst aangepast.

Schrijven

Belangrijk: het verslag van de vergadering moet goed leesbaar zijn voor de deelnemers. De leesbaarheid heeft alles te maken met jouw taalvaardigheid, gestructureerd werken en je ervaring met het schrijven van teksten. Daarnaast is het van belang dat je de doelgroep kent voor wie deze notulen geschreven zijn.

Om goede teksten te kunnen schrijven, staan in het volgende hoofdstuk 15 schrijftips. Bij elke schrijftip zie je voorbeelden staan zodat je de tekst zo goed mogelijk kunt vormgeven.

1. schrijf gestructureerd
2. schrijf voor je doelgroep
3. schrijf mooie zinnen
4. schrijf zo min mogelijk jargon
5. schrijf zo min mogelijk ambtelijke taal
6. schrijf afkortingen voluit
7. schrijf neutraal
8. schrijf positief
9. schrijf actief
10. schrijf concreet
11. schrijf compact
12. schrijf correct
13. schrijf met stijl
14. schrijf gevarieerd
15. schrijf volledig

Schrijftip 1: schrijf gestructureerd

Zorg ervoor dat elk agendapunt een inleiding, kern en slot hebben. In het hoofdstuk over aantekeningen maken heb je hier meer over geleerd. Het zorgt ervoor dat het agendapunt wordt ingeleid, behandeld en afgesloten. Dit hoeft niet te betekenen dat elk agendapunt een heel lang verhaal moet worden, een inleidende zin kan ook kort en bondig zijn.

Een groot voordeel van een structuur met inleiding, kern en slot is de herkenbaarheid en de voorspelbaarheid. Een ander heel belangrijk voordeel van het aanhouden van een vaste structuur: er is minder risico dat je iets vergeet.

voorbeeld 1: eerste opzet structuur

- 1. Opening*
- 2. Vaststellen agenda*
- 3. Goedkeuring notulen vorige vergadering*
- 4. Mededelingen*
- 5. Ingekomen stukken*
- 6. Arbeidsvoorwaarden*
- 7. Uitbreiding locatie A*
- 8. Lustrum mevr. P. Hak*
- 9. w.v.t.t.k.*
- 10. Rondvraag*
- 11. Sluiting*

In het vorige hoofdstuk heb je geleerd waarom steekwoorden handig kunnen zijn. Ze geven een korte uitleg over de inhoud. In voorbeeld 2 zie je de vergaderagenda uit het eerste voorbeeld, maar nu aangevuld met steekwoorden.

voorbeeld 2: structuur met steekwoorden

- 1. Opening*
 - 2. Vaststellen agenda*
 - 3. Goedkeuring notulen vorige vergadering*
 - 4. Mededelingen*
 - 5. Ingekomen stukken*
 - brief Anton*
 - nieuwe cao-boekje*
 - 6. Arbeidsvoorwaarden (informatieoverdracht)*
 - uitleg Erica + schema*
 - 7. Uitbreiding locatie A (informatieoverdracht, meningsvorming & besluitvorming)*
 - presentatie M. Bakker*
 - stemming*
 - 8. Lustrum mevr. P. Hak (ideeën verzamelen)*
 - etentje / groot cadeau / bedrijfsfeest*
 - 9. w.v.t.t.k.*
 - 10. Rondvraag*
 - 11. Sluiting*
- actiepuntenlijst*
- cao-boekje ronddelen (Erica)*
 - feest organiseren (Jan)*

Omdat je niets mag vergeten, is het handig om per agendapunt een indeling te hebben. Deze indeling met inleiding, kern en slot zorgen ervoor dat je ziet welke informatie je nog moet toevoegen.

voorbeeld 3: tweede opzet structuur

- 1. Opening*
- 2. Vaststellen agenda*
- 3. Goedkeuring notulen vorige vergadering*
- 4. Mededelingen*
- 5. Ingekomen stukken*
 - brief Anton*
 - nieuwe cao-boekje*
- 6. Arbeidsvoorwaarden (informatieoverdracht)*
 - inleiding*
 - kern: uitleg Erica + schema*
 - slot*
- 7. Uitbreiding locatie A (informatieoverdracht, meningsvorming & besluitvorming)*
 - inleiding*
 - kern: presentatie M. Bakker*
 - stemming*
 - slot*
- 8. Lustrum mevr. P. Hak (ideeën verzamelen)*
 - inleiding*
 - kern: etentje / cadeau / bedrijfsfeest*
 - slot: bedrijfsfeest*
- 9. w.v.t.t.k.*
- 10. Rondvraag*
- 11. Sluiting*
actiepuntenlijst
 - cao-boekje ronddelen (Erica)*
 - feest organiseren (Jan)*

In voorbeeld 3 zie je hoe zo'n structuur per agendapunt eruit kan zien. In het voorgaande voorbeeld zie je welke informatie nog ontbreekt. Nu kun je de gegevens gaan aanvullen. Het resultaat zie je op de volgende bladzijde.

voorbeeld 4: uitgeschreven structuur

- 1. Opening*
- 2. Vaststellen agenda*
- 3. Goedkeuring notulen vorige vergadering*
- 4. Mededelingen*
- 5. Ingekomen stukken*
 - brief Anton*
 - nieuwe cao-boekje*
- 6. Arbeidsvoorwaarden (informatieoverdracht)*
 - Per 2 nov. 2022 is er een nieuwe cao*
 - Erica: Let op, er zijn veranderingen! De gewijzigde regels zijn gemarkeerd in de cao (zie bijlage 'cao 021122')*
 - Erica zorgt voor verspreiding nieuwe cao-boekje*
- 7. Uitbreiding locatie A (informatieoverdracht, meningsvorming & besluitvorming)*
 - In de vorige vergadering is informatie uitgedeeld over de nieuwe locatie A.*
 - M. Bakker: voordelen locatie A:*
 - betere bereikbaarheid*
 - lagere personeelskosten*
 - Stemming: met algemene stemmen aangenomen*
 - M.Bakker gaat procedure opstarten voor opening locatie A*
- 8. Lustrum mevr. P. Hak (ideeën verzamelen)*
- 9. w.v.t.t.k.*
- 10. Rondvraag*
- 11. Sluiting*
- actiepuntenlijst*
 - Erica: cao-boekje ronddelen*
 - M. Bakker: procedure opstarten locatie A*

Schrijftip 2: schrijf voor je doelgroep

Weet voor wie je schrijft. Deze mensen zijn je doelgroep. Ken je de doelgroep? Denk dan kenmerken zoals leeftijd, geslacht, opleidingsniveau, inkomen en andere zaken.

Je weet wie er in de vergadering aanwezig waren en wie deze notulen zullen ontvangen en lezen. Zorg ervoor dat je schrijft voor deze mensen. Let op dat je de taal aanpast aan de mensen met het laagste taalniveau van jouw doelgroep.

voorbeeld

Een groot autobedrijf houdt een directievergadering. Hierbij zijn ook de vakbonden en vertegenwoordigers van de automonteurs aanwezig. Als de notulist de notulen schrijft op directie-niveau, dan kan het gebeuren dat sommige automonteurs niet exact begrijpen wat er met sommige zinnen bedoeld wordt. Andersom geldt dat niet. De directie kan heel goed teksten begrijpen die op het taalniveau van de monteurs is afgestemd.

Schrijftip 3: schrijf mooie zinnen

Het klinkt heel gemakkelijk: mooie zinnen schrijven, in de praktijk kan dit lastig zijn. Soms weet je wel wat je wilt uitleggen, maar het formuleren van een mooie Nederlandse zin is lastig. Een mooie zin kun je ook opbouwen. Je zorgt ervoor dat de onderdelen van de zin in de juiste volgorde staan. Een eenvoudige Nederlandse zin bestaat uit de volgende onderdelen:

onderwerp - persoonsvorm - wanneer - wat - waar

Eerst zoek je de persoonsvorm en het onderwerp van de zin. Deze twee onderdelen zet je vooraan in de zin neer. De persoonsvorm is het belangrijkste werkwoord van de zin, het geeft de actie aan. Het onderwerp is de persoon/ding wat deze actie uitvoert. Als je de persoonsvorm en het onderwerp hebt gevonden, dan zoek je de tijd, manier en plaats uit. Deze onderdelen kunnen in de zin zitten, het hoeft niet.

Persoonsvorm

- Het belangrijkste werkwoord in de zin. Heeft iemand iets gezegd? Gaat iemand ergens naartoe? Schrijft iemand iets op?
- De persoonsvorm vind je door de zin vragend te maken. De persoonsvorm staat dan vooraan.

voorbeeld

'Na veel vragen heeft Marianne eindelijk de documenten gegeven.'

Maak de zin vragend: 'Heeft Marianne na veel vragen de documenten gegeven?'

'Heeft' komt vooraan te staan, dit is de persoonsvorm.*

** let op: de vraagwoorden wie, wat, hoe, waarom tellen hier niet mee.*

Onderwerp

- Wie of wat voert de actie in de zin uit?
- Het onderwerp vind je door antwoord te geven op de volgende vraag:
- Wie of wat + persoonsvorm?

voorbeeld

Na veel vragen heeft Marianne eindelijk de documenten gegeven.'

Stel de vraag: 'Wie heeft?'

Antwoord: Marianne, dit is het onderwerp.

Wanneer

In het eerste gedeelte van 'de rest van de zin' zet je neer wanneer het gebeurde. Was het vandaag, gisteren, vorig jaar of iop een bepaalde tijd?

Stel de vraag:

- Wanneer gebeurt het?

voorbeeld

Vivian komt vanmiddag om acht uur langs'

Onderwerp = Vivian

Persoonsvorm = komt

Wanneer = vanmiddag

Wanneer = om acht uur

Wat

In het tweede gedeelte van 'de rest van de zin' vertel je wat er gebeurt in de zin. Schrijft iemand een brief, loopt iemand ergens, denkt iemand na?

Stel de vraag: Wat gebeurt er?

voorbeeld

De directeur schrijft vanmiddag een brief aan de commissie'

Onderwerp = de directeur

Persoonsvorm = schrijft

Wanneer = vanmiddag

Wat = een brief aan de commissie

Waar

In het laatste gedeelte van 'de rest van de zin' leg je uit waar het gebeurt.
Stel de vraag: Waar gebeurt het?

voorbeeld

'Onze regering heeft vorige week de wetten goedgekeurd in het parlement.'

Onderwerp = onze regering

Persoonsvorm = heeft

Wanneer = vorige week

Wat = de wetten goedgekeurd

Waar = in het parlement

Het is goed om te weten dat de wanneer, wat en waar onderdelen niet verplicht zijn in een zin, het is meer een richtlijn waaraan je jezelf kunt houden bij het bouwen van een zin. Soms moet er twee keer een 'wanneer' vermeld worden in de zin, soms hoeft er geen 'waar' in de zin te staan.

Heb je een zin samengesteld op de bovenstaande manier? Dan heb je misschien al een mooie zin of misschien moet je nog wat schuiven met woorden. In ieder geval heb je een begin te pakken! Als je op deze manier nadenkt over het bouwen van zinnen, dan heb je in ieder geval goed nagedacht over wat je wilt zeggen.

Ook de volgorde van de wanneer - wat - waar onderdelen van de zin is een richtlijn en geen wet. Is een onderdeel van de zin heel belangrijk? Dan kun je dit onderdeel vooraan in de zin zetten. Op deze manier laat je de lezer zien wat de belangrijkste boodschap van de zin is.

voorbeeld

Onze regering heeft vorige week de wetten goedgekeurd in het parlement.'
- Hier is het belangrijk dat 'onze regering' het heeft goedgekeurd, niet een andere instantie.

'Vorige week heeft onze regering de wetten goedgekeurd in het parlement.'
- Hier is het belangrijk dat het vorige week gebeurde, en bijvoorbeeld niet deze week.

'In het parlement heeft onze regering vorige week de wetten goedgekeurd.'
- Hier is het belangrijk dat het in het parlement is gebeurd.

Het kan gebeuren dat je zó veel wilt vertellen in een zin dat de zin te lang wordt. Gebruik geen lange en ingewikkelde zinnen. Deze lange zinnen moet de lezer vaak meerdere keren lezen om de betekenis goed te begrijpen. Knip de zin in delen. Zorg ervoor dat een zin maximaal uit 20 woorden bestaat. Wordt de zin langer? Knip de zin dan doormidden.

voorbeeld

In de discussie werd door voorzitter en penningmeester nogmaals uitgesproken dat het plan een aantal negatieve kanten heeft dat niet goed is uit te leggen aan de leden tenzij de plannen goed worden onderbouwd, dan zullen zij meer begrip kunnen tonen.

Beter: De voorzitter en penningmeester stellen vast dat het plan 2 negatieve kanten heeft. Hierdoor is het niet goed uit te leggen aan de leden. Als de plannen worden goed worden onderbouwd, dan kunnen zij meer begrip tonen.

Schrijftip 4: Gebruik zo min mogelijk jargon

In veel bedrijven en instellingen wordt jargon gebruikt. Jargon is een soort groeps-taal, mensen uit die groep weten precies wat er bedoeld wordt. Mensen buiten de groep kennen niet altijd de juiste betekenis.

Ook is er 'vakjargon', Dit 'vakjargon' bestaat uit woorden en uitdrukkingen die de mensen in het bedrijf of de instelling allemaal kennen. Toch moet je hiervoor oppassen.

voorbeeld

In de medische sector wordt er vaak gepraat over bijvoorbeeld influenza, fractuur en metastase. Deze woorden zijn goed te begrijpen voor iedereen met een medische opleiding, maar niet voor buitenstaanders.

Stel je voor dat jouw notulen vol staan met deze woorden en ook worden gestuurd naar een aantal deelnemers zonder medische achtergrond.

In dat geval is het beter om de 'gewone' woorden griep, breuk en uitzaaiing te gebruiken.

Schrijftip 5: schrijf zo min mogelijk ambtelijke taal

Een andere term voor 'ambtelijke taal' is formele taal. In veel bedrijven en instellingen worden ambtelijke woorden gebruikt. Dat is niet erg, zolang iedereen begrijpt wat er bedoeld wordt. Kennen de mensen die nieuw zijn in de organisatie deze woorden ook? Of zijn er alternatieven?

Soms worden ingewikkelde woorden gebruikt om te laten zien dat iemand veel weet van dat onderwerp. Veel weten over een onderwerp heeft niets te maken met het gebruik van moeilijke woorden. Erg jammer dat sommige mensen dit toch doen, want het kan gebeuren dat lezers niet precies weten wat er wordt gezegd.

Voorbeelden ambtelijke, formele woorden zijn: thans, tevens, pogen, trachten. Deze woorden moeten vaak een paar keer worden gelezen voordat iedereen ze begrijpt. Hiervoor zijn ook woorden te vinden die iedereen begrijpt.

voorbeeld 1

Niet: 'In de raadsvergadering was men het eens wat betreft het punt dat de verwerking van de document aanvragen sneller moet verlopen, met de wethouder en de burgemeester.'

Beter: 'In de raadsvergadering is het punt besproken met de wethouder en burgemeester. De raad vindt dat de verwerking van de document aanvragen sneller moet verlopen.'

voorbeeld 2

Telkens werd de uiteenzetting van de geachte afgevaardigde geïnterrupteerd.'

Beter: De presentatie van de heer Jansen werd een aantal keren onderbroken.'

Achterin dit boek vind je een lijst met formele woorden en de alternatieven voor deze woorden. Op de gratis website www.synoniemen.net kun je een woord typen, je krijgt synoniemen voor dit woord. Niet al deze woorden hebben precies dezelfde betekenis, maar het geeft je wel een idee welke woorden je nog meer zou kunnen gebruiken.

Schrijftip 6: schrijf afkortingen voluit

Bekende afkortingen kent iedereen. Toch? Het is makkelijk dat veel afkortingen bekend zijn bij de deelnemers van de vergadering. Weet je echt zeker dat iedereen deze afkortingen begrijpt? Als in een gemeenteraad de afkorting B&W wordt gebruikt, dan weten de lezers van deze notulen wel dat hier 'Burgemeester en Wethouders' mee wordt bedoeld.

Het gebeurt soms dat er afkortingen worden gebruikt die niet iedereen kent, deze onbekende afkortingen kunnen voor verwarring zorgen. Gebruik je toch een afkorting? Leg de afkorting dan uit, zoals in de voorbeelden hieronder.

voorbeeld

niet: 'De leden van OEF hebben een besluit genomen. De voorzitter van OEF kondigt de nieuwe ledenverkiezingen aan waarbij alle OEF-leden mee kunnen doen'

niet: 'De leden van Overleg Eerste Fase hebben een besluit genomen. De voorzitter van Overleg Eerste Fase kondigt de nieuwe ledenverkiezingen aan waarbij alle Overleg Eerste Fase-leden mee kunnen doen'

beter: 'De leden van Overleg Eerste Fase (OEF) hebben een besluit genomen. De voorzitter van OEF kondigt de nieuwe ledenverkiezingen aan waarbij alle OEF-leden mee kunnen doen'

of: 'De leden van OEF (Overleg Eerste Fase) hebben een besluit genomen. De voorzitter van OEF kondigt de nieuwe ledenverkiezingen aan waarbij alle OEF-leden mee kunnen doen'

Het gebruik van veel afkortingen achter elkaar is niet prettig leesbaar.

voorbeeld

niet: 'Erik (dir. afd C) is m.i.v. d.d. 8-5-'23 afw.'

beter: 'Erik (directeur afdeling C) is per 8 mei 2023 afwezig'

In de eerste versie van je aantekeningen kun je wel veel afkortingen gebruiken, je kunt dan snel werken. Later bij het uitwerken van de notulen kun je de afkortingen vervangen door hele woorden.

Schrijftip 7: schrijf neutraal

In notulen mogen geen persoonlijke meningen staan. Het is de bedoeling dat het een feitelijke weergave is van de vergadering. Wel kunnen er citaten van deelnemers worden neergezet, maar het geven van jouw persoonlijke mening over onderwerpen of personen is niet toegestaan in notulen.

voorbeeld 1

niet: 'Met een diepe zucht neemt Karin alweer het woord.....'

beter: 'Karin neemt nogmaals het woord....'

voorbeeld 2

Dus niet: 'Jeremy merkt op dat er natuurlijk enkele bezwaren zijn.'

Beter: 'Jeremy merkt op dat er enkele bezwaren zijn.'

**natuurlijk = zoals te verwachten is. Dit is een mening.*

Kijk uit voor suggestief taalgebruik waarin je laat zien of jij het wel of niet eens bent met de deelnemer(s). Als notulist ben je onpartijdig, laat dit zien in je tekst.

Schrijftip 8: schrijf positief

Een positieve toon in de tekst is prettig om te lezen. Dit betekent niet dat een zakelijke tekst een heel blij verhaal moet worden. Het betekent wel dat een zakelijke tekst positief geformuleerd kan worden, hierdoor is er een grotere kans dat de lezer de tekst op de juiste manier begrijpt.

De woorden 'geen' en 'niet' kun je beter vermijden. Veel mensen lezen een tekst oppervlakkig, daarbij lezen zij vaak over de woorden 'niet' en 'geen' heen. Als er na het lezen vragen worden gesteld, dan blijkt dat veel mensen de tekst verkeerd hebben begrepen. Staat er bijvoorbeeld: "Lever de envelop niet na morgen in!", dan kan het gebeuren dat er gereageerd wordt met: "Oh, moesten we het voor morgen inleveren? Dat wist ik niet."

In plaats van deze negatieve woorden kun je de zin ook een positieve draai geven. Dit doe je door deze woorden weg te laten en de zin iets te veranderen. Je laat dan weten wat mensen wél moeten doen.

voorbeeld 1

niet: 'De formulieren mogen niet te laat worden ingeleverd.'
beter: 'De formulieren moeten op tijd worden ingeleverd.'

voorbeeld 2

niet: 'Als er geen meerderheid is, dan kan het voorstel niet worden aangenomen.'
beter: 'Als er een meerderheid is, dan kan het voorstel worden aangenomen.'

Schrijftip 9: schrijf actief

Als je actief schrijft, dan maak je de tekst persoonlijk. Je spreekt de lezer aan en zorgt dat hij of zij in actie komt, of zich aangesproken voelt. Een actief geformuleerde zin schrijf je in de tegenwoordige tijd.

Als je passief schrijft, dan maak je de tekst onpersoonlijk. Er wordt niet rechtstreeks naar de persoon gesproken. In een passieve zin staat vaak een hulpwerkwoord zoals 'worden' of 'zijn' en staat in de voltooiden tijd.

voorbeeld 1

actief taalgebruik: 'We gaan de regeling invoeren per 8 september.'

passief taalgebruik: 'De regeling zal worden ingevoerd per 8 september.'

voorbeeld 2

actief taalgebruik: 'De secretaresse maakt de notulen'

passief taalgebruik: 'De notulen zullen worden gemaakt door de secretaresse.'

Je mag hierin ook de namen van de deelnemers gebruiken, dit maakt de tekst concreter en persoonlijker.

voorbeeld 3

actief taalgebruik: 'Onze secretaresse Linda maakt de notulen'

passief taalgebruik: 'De notulen zullen worden gemaakt door de secretaresse.'

Schrijftip 10: schrijf concreet

Probeer zo min mogelijk vage taal te gebruiken zoals: enkele, een beetje, een aantal, sommige, vaak. Hoeveel is 'vaak'? Een als de cijfers 'ongeveer' kloppen, is dat dat goed of niet goed? Gebruik feiten, zaken die je kunt checken. Gebruik hiervoor voorbeelden uit de praktijk, zo overtuig je de lezer.

voorbeeld 1

*Niet: 'In een groter gedeelte van de aanvragen zijn enkele fouten ontdekt.'
Beter: 'In meer dan de helft van de gevallen zijn drie tot vijf fouten ontdekt.'
Of: 'In meer dan de helft van de gevallen zijn drie tot vijf fouten ontdekt.
Bijvoorbeeld het niet volledig invullen van het formulier, een onleesbaar handschrift of een verkeerde ondertekening.'*

Zorg ervoor dat er geen twijfel ontstaat. Je moet een tekst maar op één manier kunnen lezen en uitleggen.

voorbeeld 2

*Niet: 'Evelien zegt dat we hier eigenlijk geen besluit over kunnen nemen.'
eigenlijk geeft een te grote onzekerheid. Wordt er nu wel of niet een besluit genomen?

Beter: 'De voorzitter meldt dat we morgen een besluit nemen.' Evelien is het hier niet mee eens.

Kijk uit met vage woorden zoals 'men' en 'er'. Als 'men' vaak te laat komt, zijn dit dan alle mensen, of een deel van de mensen? Welk deel van de mensen komt dan te laat? Noem namen van mensen, groepen mensen, onderwerpen en dergelijke.

voorbeeld 3

*Men komt vaak afspraken niet na.'
men = een groep mensen die niet verder wordt benoemd.

Beter: 'De medewerkers van afdeling X komen vaak afspraken niet na.'

voorbeeld 4

Er wordt niet altijd op de regels gelet.'

**er = een groep mensen die niet verder wordt benoemd.*

Beter: 'De portiers letten niet altijd op de regels.'

Bij het vermelden van tijdstippen en datums is het ook belangrijk om concreet te zijn. Zo is het duidelijk voor iedereen en voorkom je vragen.

voorbeeld 5

niet: Beantwoord deze e-mail zo spoeding mogelijk

beter: Ik verzoek u om deze e-mail uiterlijk voor 19 april te beantwoorden.

niet: De volgende bespreking is weer op dezelfde plaats en tijd eind volgende maand.

beter: De volgende bespreking is op 9 augustus, om 10.00 uur in overlegruimte 2a.

Gebruik je de verwijswoorden die/dat/deze/dit? Zet ze dan in de buurt van het woord waarnaar je verwijst. Zorg ervoor dat duidelijk is waarnaar je verwijst.

voorbeeld 6

De spullen zijn te laat geleverd en niet op tijd betaald. Dit mag niet meer gebeuren.'

- Heeft 'dit' te maken met de spullen die te laat zijn geleverd?*
- Of heeft 'dit' te maken met het te laat betaald worden?*

Beter: 'De spullen zijn te laat geleverd, dit mag niet meer gebeuren. Dat geldt ook voor het niet op tijd betalen.'

Laat vanzelfsprekendheden weg

Sommige notulisten willen zó precies notuleren, dat zij wel heel veel vastleggen. Maar er zijn in elke vergadering veel zaken die niet genotuleerd hoeven te worden. Dit zijn bijvoorbeeld mededelingen om naar het volgende agendapunt te gaan. Sterker nog: deze overbodige zaken maken de notulen minder concreet en compact.

voorbeeld 7

Niet: 'Na dit agendapunt heeft de voorzitter alles nog eens samengevat. Hij bedankte mevrouw De Boer voor haar bijdrage. We zijn daarna weer verder gegaan met het volgende agendapunt.'

**Als het goed is, vat de voorzitter elk agendapunt al samen. Het bedankje aan mevrouw De Boer is leuk, maar hoeft niet genotuleerd te worden. Ook het volgende agendapunt zal worden besproken.*

Schrijftip 11: schrijf compact

Je hoeft geen roman te schrijven, niet alles hoeft letterlijk in het verslag te komen. Bovendien heeft niet iedereen veel tijd om de notulen door te lezen. Probeer je tekst daarom kort en bondig te houden. Houd je aan het beantwoorden van de centrale vraag van het agendapunt. Verhalen die niet direct over het agendapunt gaan, horen hier niet thuis.

Probeer dus kernachtig te notuleren. Het kan gebeuren dat de eerste versie van de notulen vrij lang is. Bekijk de tekst nog eens goed. Welke zinnen zijn lang en kunnen korter? Welke punten kunnen worden samengevat? Staan er zaken dubbel in de tekst?

Voorkom allerlei uitdrukkingen zoals 'ten behoeve van', 'betrekking hebbende op', 'met behulp van', 'ten aanzien van'. Heel vaak kun je in plaats van deze uitdrukkingen één woord gebruiken.

voorbeeld 1

niet: 'Het beleid ten aanzien van de nieuwe regels moet enigszins gewijzigd worden.'

beter: 'Het beleid over de nieuwe regels moet gewijzigd worden'

voorbeeld 2

niet: 'We praten over de regeling betrekking hebbende op de regeling aangaande de pensioenen.'

beter: 'We praten over de pensioenregeling.'

voorbeeld 3

niet: 'De extra financiën die zijn vrijgemaakt ten behoeve van de ouderzorg.'

beter: 'Het extra geld voor de ouderenzorg.'

Schrijf geen vraag + antwoordzinnen. Notulen moeten kort en bondig zijn. Notulen moeten volledig zijn, maar dat hoeft niet te betekenen dat alles wordt genoteerd. Soms worden er over en weer argumenten en meningen uitgewisseld, deze hoeven niet allemaal op papier te komen. Vermeld bij deze punten dus niet de hele discussie, maar houd het bij de antwoorden.

voorbeeld 4

niet:

We hebben mevrouw Winterdal gevraagd of zij tijdens de komende open dag mee helpt met het serveren van de koffie. Ze vond dat een goed idee.

beter:

Mevrouw Winterdal helpt mee tijdens de open dag met koffie serveren.

voorbeeld 5

niet:

Er werd gediscussieerd over de kleur van de uniformpetten, worden ze nou groen/wit of oranje? We moeten eerst nog kijken welke leverancier ze kan leveren en wat de medewerkers mooi vinden.

beter:

Over de kleur van de uniformpetten is nog geen beslissing genomen.

voorbeeld 6

niet:

Vera en Annemarie storen zich aan de stapels papier die we gebruiken. Dat moet beter kunnen. Zij stellen voor om de notulen voortaan niet meer uit te printen voor iedereen, maar alleen te verzenden via de e-mail. Iedereen was het hiermee eens.

beter:

De vergadering besluit dat de notulen voortaan digitaal verzonden worden.

Schrijftip 12: schrijf correct

De lezers verwachten van je dat er geen taalfouten in de notulen staan. Correcte spelling en grammatica zijn belangrijk. Gebruik de juiste lidwoorden (de huis of het huis). Gebruik ook de juiste aanwijzende voornaamwoorden (die contract of dit contract)

Hulp

Notulen maken zonder fouten is een hele klus. Maak daarom gebruik van de (gratis) mogelijkheden die er zijn. Gebruik (online) hulp om je teksten foutloos te maken.

- woordenboek (De Dikke Van Dale)
- 'Het Groene Boekje'
- online woordenboek (www.vandale.nl)
- www.woordenlijst.org
- www.woorden.org
- www.synoniemen.net

Ook zijn er oplossingen die al op jouw computer staan. Gebruik de spellingscontrole van de computer, zorg ervoor dat deze ingesteld staat op de juiste taal.

Heb je een collega die goed is in de Nederlandse taal? Dan kun je de tekst misschien even door deze collega laten nakijken.

Schrijftip 13: schrijf met stijl

Train jezelf met het schrijven in een bepaalde stijl, dit kan door gebruik van leestekens op de juiste manier. Voorbeelden van leestekens zijn de punt, komma, dubbele punt, aanhalingstekens en andere tekens.

Speciale tekens

Let op dat je de juiste speciale tekens gebruikt in je tekst. De Nederlandse taal kent niet zoveel speciale tekens, maar het is belangrijk om wel de juiste tekens te gebruiken. Hiervoor zijn snelkoppelingen (combinaties van toetsen) gemaakt.

voorbeelden leestekens

cédille: Curaçao, reçu

accent aigu: café

trema: ideeën, kopieën

circonflexe: Rhône

accent grave: crème, cassière

tilde: el niño

Kijk voor meer informatie op <https://www.vreemdetekens.nl/altcodes>

Directe rede

De directe rede wordt gebruikt bij citaten. Een citaat is een tekst die precies zo door iemand is uitgesproken. Voor de directe rede gebruik je de 1e persoon (ik) of de 2e persoon (jij). Je gebruikt bij de directe rede altijd dubbele aanhalingstekens

De indirecte rede is afstandelijker en formeler.

voorbeeld 1: directe rede (informeel)

- *1e persoon (ik-vorm, wij-vorm)*
- *Iemand zegt zelf iets*
- *Melvin zei: "Ik ga met je mee."*
- *De voorzitter deed mee: "Ik dank iedereen hartelijk voor alle felicitaties."*

voorbeeld 2: indirecte rede (informeel)

- 2e / 3e persoon (jij-vorm, hij-vorm, zij-vorm)
- *Melvin zei dat hij met je mee ging.*
- *Iemand zei dat...*
- *De voorzitter deelde mee dat hij iedereen bedankte voor de felicitaties.*

Met speciale tekens zoals de apostrof kun je accenten aangeven.

voorbeeld 1

Er kan maar een iemand de beste zijn.
Er kan maar één iemand de beste zijn.

voorbeeld 2

Neem dit mee voordat u weggaat. Er wordt geen geld teruggegeven.
Neem dit mee vóórdát u weggaat. Er wordt géén geld teruggegeven.

Schrijftip 14: schrijf gevarieerd

Bij sommige onderwerpen worden bepaalde woorden of termen veel gebruikt. Het risico bestaat dat de tekst saai en eentonig wordt als dit woord telkens weer gebruikt wordt. Zoek in dat geval naar synoniemen voor dat woord. Een synoniem is een woord dat ongeveer hetzelfde betekent.

voorbeeld

'In het overleg van 12 april is overlegd dat de overleggen van de komende week worden samengevoegd tot één centraal overleg.'

Het woord 'overleg' komt in deze zin wel heel vaak voor. Dat kan ook anders. Kijk eens op www.synoniemen.net. Op deze gratis website vind je andere woorden (synoniemen) met ongeveer dezelfde betekenis.

Overleg (zelfstandig naamwoord):

Beraad, beraadslaging, beschouwing, bespreking, dialoog, gedachtewisseling, overdenking, raadpleging, vergadering, symposium, conventie, ruggespraak.

**Let op: niet alle woorden kun je zomaar gebruiken. Elk woord heeft zijn eigen precieze betekenis.*

beter: 'In de raadpleging van 12 april is besproken dat de overleggen van de komende week worden samengevoegd tot één centrale vergadering.'

Varieer met korte zinnen en iets langere zinnen

Varieer ook in zinsbouw. Wissel korte zinnen en langere zinnen met elkaar af. In heel lange zinnen raakt de lezer al snel de draad kwijt. Waar ging het nou eigenlijk om?

Ook allemaal korte zinnetjes is niet ideaal. De tekst bestaat uit allemaal korte stukjes informatie die de lezer aan elkaar moet koppelen.

voorbeeld 1: één te lange zin

In oktober worden de nieuwe kasten geleverd, deze zijn besteld voor de afdeling Planning en Uitvoering om ervoor te zorgen dat de administratie op een nette wijze wordt opgeborgen zodat er geen stukken meer kwijtraken.

voorbeeld 2: vier (te) korte zinnen

In oktober worden de nieuwe kasten geleverd. Deze zijn besteld voor de afdeling Planning en Uitvoering. Dit is om ervoor te zorgen dat de administratie op een nette wijze wordt opgeborgen. Zo raken er geen stukken meer kwijt.

voorbeeld 3: de tussenweg

In oktober worden de nieuwe kasten geleverd, deze zijn besteld voor de afdeling Planning en Uitvoering. Dit is om ervoor te zorgen dat de administratie op een nette wijze wordt opgeborgen, zodat er geen stukken meer kwijtraken.

Van spreektaal naar schrijftaal

Spreektaal hoort niet thuis in notulen. Wil je spreektaal ombuigen naar meer correcte schrijftaal? Dat kan ook.

- Gebruik hiervoor de o.v.t. (Onvoltooide Verleden Tijd)
- Gebruik geen directe rede, maar wel de indirecte rede.

OVT

Zinnen die in de onvoltooide verleden tijd staan, vertellen iets over wat er is gebeurd. In het volgende voorbeeld zie je de verschillen tussen de onvoltooide verleden tijd en de voltooide verleden tijd:

Voorbeeld 1: onvoltooid verleden tijd

- *dit gebeurde op een precieze plaats en tijd*
- *het hulpwerkwoord staat in de tegenwoordige tijd*

Voorbeeld 2: voltooide verleden tijd

- *dit gebeurde ergens in het verleden*
- *het hulpwerkwoord staat in de verleden tijd*
-

voorbeeld 3

Tegenwoordige tijd: 'Noa maakt de notulen'

Verleden tijd: 'Noa maakte de notulen'

Onvoltooide verleden tijd: 'Noa heeft de notulen gemaakt'

Voltooide verleden tijd: 'Noa had de notulen gemaakt'

Kijk voor meer informatie eens op: <https://taaladvies.net/werkwoordstijden-die-iets-over-het-verleden-zeggen-voltooide-versus-onvoltooide-tijden-algemeen/>

Schrijftip 15: schrijf volledig

Check de volledigheid

Bekijk nog een keer je aantekeningen. Heb je geen onderwerpen gemist? Zijn alle belangrijke zaken vermeld in de notulen? Ga nog een keer helemaal van begin tot einde door je notulen heen.

- Lees zelf de teksten door de bril van je doelgroep
- Laat iemand anders je tekst kritisch doorlezen

Neem afstand

Tenslotte een heel belangrijke regel: neem even afstand. Wacht voordat je op 'verzend' drukt. Ga even iets anders doen en laat alles even bezinken. Bekijk daarna je teksten nog een keer voordat je ze gaat versturen. Doordat je zo intensief met de notulen bezig bent, gebeurt het wel eens dat je (grote) fouten over het hoofd ziet.

Deel 5: Afronding & verzending

In dit deel komen de volgende onderdelen aan bod:

- notulen vormgeven
- tips en trucs om je notulen er goed uit te laten zien.
- notulen verzenden
- sjablonen
- spreektaal en formele taal
- handige afkortingen
- woordenlijst

Notulen vormgeven

Ook een goede verzorging van de notulen is belangrijk. Als de tekst foutloos is, maar de vormgeving is niet aantrekkelijk, dan zullen meer lezers de notulen niet helemaal lezen.

We kijken nu naar de huisstijl en de standaard indeling van de notulen.

Vormgeving in de huisstijl

Veel organisaties hebben een eigen huisstijl. Maak jij notulen voor een bedrijf of instelling, laat dan de vormgeving van de notulen aansluiten bij de huisstijl. Wordt de tekst op de website en drukwerk altijd gedaan in bijvoorbeeld 'Arial 11' of 'Calibri 10.5'? Gebruik deze lettertypen dan ook in jouw notulen.

tip

Vraag of er al een document is in de organisatie met de juiste opmaak.

tip

Zijn de vorige notulen op de juiste manier vormgegeven? Maak dan eerst een kopie van het bestand en sla het op onder de naam 'blanco notulen'. Delete dan de inhoud van de notulen, maar laat wel de kopjes en andere gegevens staan. Je hebt nu een mooi startdocument voor elke volgende vergadering.

Vormgeving indeling

In jouw tekstverwerker kun je gebruik maken van een standaard opmaak van je document. Je kunt je hoofdstuktitels 'kop 1' geven, de paragrafen 'kop 2' enzovoort. Dit is erg handig omdat je dan snel de opmaak van alle koppen kunt aanpassen of bijvoorbeeld een automatische inhoudopgave kunt maken op basis van de koppen.

Vormgeving basisgegevens

Het is belangrijk dat lezers direct zien wat het onderwerp van deze notulen is. Bovenaan elke notulen zet je de basisgegevens neer.

In deze basisgegevens staan de volgende onderdelen:

- naam en datum van de vergadering
- de plaats en de tijd van de vergadering
- wie aanwezig/afwezig waren
- wie de voorzitter en de notulist waren
- wie een kopie van de notulen krijgt (cc.)
- welke bijlagen

voorbeeld

Verslag van de bestuursvergadering op 16 mei 2022

Tijd: 9.00u - 11.30 u

Plaats: Sportpark 'Weltevreden', zaal 2

Aanwezig: M. de Vries, P. Hak, A. Wijnen (voorzitter), C. Oduber, C. Croes (notulen), L. De Koning.

Afwezig: H. van Essen (met kennisgeving)

Cc.: E. de Laat

Bijlagen: notulen bestuursvergadering 11 april 2022

Let op:

- De naam van de bijlage in de basisgegevens moet precies dezelfde zijn als de naam van de bijlage in de e-mail.
- Zet de namen van de deelnemers op alfabetische volgorde, dit is handig als er veel deelnemers waren. Zo kan iedereen zijn of haar eigen naam snel terug vinden.

In deze indeling kun je ook het logo verwerken.

Heb je een goede indeling gemaakt? Dan kun je deze indeling elke keer weer gebruiken, dit scheelt veel werk en bevordert de herkenbaarheid van de notulen.

Vormgeving agendapunten

Op de vergaderagenda staan de agendapunten:

- Nummer de agendapunten
- Begin je een agendapunt met de centrale vraag? Doe dit dan bij elk vergaderpunt.

Wees consequent in de vormgeving.

- gebruik bij ieder agendapunt dezelfde lettergrootte
- gebruik je opsommingen? Doe dit dan overal op dezelfde manier
- gebruik tussen de agendapunten een witregel. Zo zie je welke tekst bij elkaar hoort.

Bladzijde nummering

Zorg ervoor dat de bladzijden genummerd zijn. Dit is nodig als de notulen besproken worden. De notulen kunnen dan per bladzijde besproken worden, eventuele wijzigingen kunnen gemakkelijk worden opgezocht door deelnemers en door de notulist. Je kunt ervoor kiezen om de bladzijden gewoon te nummeren, maar het is nog duidelijker om te kiezen voor een andere optie, bijvoorbeeld 'pagina 1 van 3'. Op deze manier weet de lezer dat het in totaal 3 pagina's zijn.

Vormgeving actiepuntenlijst / besluitenlijst

Maak in de tekstverwerker kolommen aan. De lijnen van deze kolommen kun je zichtbaar of onzichtbaar maken, zo kun je een mooi opgemaakte actiepuntenlijst maken. Je kunt er ook voor kiezen om in de kantlijn afkortingen te gebruiken van de deelnemers. Zo zie je snel wie bij welk gedeelte van de agendapunten iets moet doen.

voorbeeld			voorbeeld		
agenda punt 1	opening		agendapunt 1	opening	
agenda punt 2	vaststelling agenda		agendapunt 2	vaststelling agenda	
agenda punt 3	goedkeuring notulen vorige vergadering		agendapunt 3	goedkeuring notulen vorige vergadering	
agenda punt 4	mededelingen		agendapunt 4	mededelingen	
agenda punt 5	wisselend agendapunt		agendapunt 5	wisselend agendapunt	

** In de tabel kunnen de breedtes van de kolommen eenvoudig aangepast worden.*
Vormgeving opsommingen

In notulen kan het voorkomen dat er een aantal onderwerpen achter elkaar worden genoemd. Hiervoor zijn 'bullets' erg handig en vormen samen een lijstje. En je raadt het al: mensen houden van lijstjes.

Opsomming naar tijd

Staan er onderwerpen die je kunt indelen van vroeger naar nu, per maand, uur of een andere tijdsindeling? Dan kun je de onderwerpen op tijd opsommen. Het maakt een lijst makkelijk te doorzoeken.

voorbeeld 1: geen opsomming naar tijd

We houden rekening met:

In mei maken we de eerste opzet, in juni wordt de opzet vastgesteld. Daarna gaan in juli/aug de afdelingen hun deelplannen maken die we in sep beoordelen.

In okt stellen we de definitieve opzet vast.

voorbeeld 2: wel opsomming naar tijd

We houden rekening met:

- mei: eerste opzet maken;*
- juni: opzet vaststellen;*
- juli/aug: de afdelingen maken hun deelplannen;*
- sep: plannen beoordelen;*
- okt: definitieve opzet vaststellen.*

Je ziet dat er na elke bullet een puntkomma gebruikt mag worden. Bij de laatste bullet zet je een punt neer.

Opsomming naar alfabet

Het kan handig zijn om punten of namen te ordenen naar alfabet. Vooral als het een groot aantal namen of punten is. Als deze informatie op alfabet staat, dan is deze gemakkelijker terug te vinden. Je kunt kiezen voor een opsomming van achternamen of voornamen.

Voorbeeld 1: geen opsomming naar alfabet

Aanwezigen: Wim, Koen, Rachelle, Bart, Gerrie, Hans, Karel, Melanie, Ronny, Zonia, Chris, Wendy.

Voorbeeld 2: wel opsomming naar alfabet (op voornaam)

Aanwezigen: Bart, Chris, Gerrie, Hans, Karel, Koen, Melanie, Rachelle, Ronny, Wim, Wendy, Zonia.

Nalezen.

Als je helemaal klaar bent met het maken van de notulen, lees jouw notulen dan nog eens rustig door. Begrijpt iedereen die niet bij de vergadering was, deze notulen? Staan er nog taalfouten in?

Begeleidende e-mail

Bij het versturen van de vergaderagenda is het belangrijk dat je een goede begeleidende e-mail verstuurt. In deze begeleidende e-mail leg je uit waarom de ontvanger deze e-mail ontvangt. Met een net woord noemen we dit de convocatie.

convocatie = de begeleidende e-mail met de uitnodiging voor de vergadering die aan de deelnemers wordt gestuurd.

In de convocatie staan:

- de datum van de vergadering
- het tijdstip van de vergadering
- de locatie van de vergadering
- de agenda van de vergadering (in de bijlage)
- de vergaderstukken (in de bijlage)

Let op bij het versturen van de convocatie:

- cc of bcc
- de vergaderagenda is een bijlage van de convocatie
- of de convocatie is een onderdeel van de vergaderagenda

Geef zelf altijd het goede voorbeeld. Een goed verzorgd bericht laat zien dat je de vergadering serieus neemt. Het geeft de boodschap af dat de ontvanger dit hopelijk ook doet. Daarbij komt ook: 'wat je geeft, dat krijg je terug'. Geef jij verzorgde e-mailberichten, een mooie agenda en geweldige notulen? Dan zullen deelnemers je verrassen!

Begin en eindig beleefd

Het klinkt logisch, wees beleefd. Iedereen vindt het fijn om een verzorgde, vriendelijke e-mail te ontvangen. Als je collega's zo'n e-mail lezen, zijn zij vaak eerder bereid om verder te lezen en zich voor te bereiden op de vergadering.

voorbeeld 1

Hoi

Hier is de agenda voor vrijdag

gr

B

In voorbeeld 1 zie je een heel kort berichtje. In dit berichtje laat je zien dat er weinig aandacht is voor de ontvanger. Het berichtje is zo kort, dat er niet eens het woord 'groet' getypt wordt.

voorbeeld 2

Beste collega,

Hierbij ontvang je de agenda voor de vergadering van 19-04-22. In de bijlage vind je de bestanden.

*Vriendelijke groet,
Bert*

In voorbeeld 2 zie je dat het ook anders kan. Met een paar extra woorden verander je een onpersoonlijk bericht in een bericht wat aandacht uitstraalt naar de ontvanger.

Je ziet dat het niet heel veel extra moeite hoeft te kosten om een beleefd bericht te maken. Het heeft niets te maken met de lengte van het bericht. Het heeft wel te maken met de aandacht die van het bericht afstraalt naar de ontvangers toe. Wees duidelijk, vermeld bijlagen

Geef informatie die maar op één manier uit te leggen is. Je kunt bijvoorbeeld 'bullets' gebruiken om een lijstje te maken met de bijlagen. Vermeld welke bijlagen je meestuurt met deze e-mail. Dit is belangrijk, want het kan gebeuren dat er bepaalde bestanden toch per ongeluk niet meegestuurd worden door bijvoorbeeld een technische fout. In de e-mail zie je dan welke bestanden erbij horen te zitten.

voorbeeld 3

Beste collega,

Hierbij ontvang je de agenda voor de vergadering van 19-04-22. In de bijlage vind je de bestanden.

*Vriendelijke groet,
Bert*

In voorbeeld 3 staat vermeld dat er bestanden zijn meegestuurd. Er staat niet vermeld welke bestanden dit zijn.

voorbeeld 4

Beste collega,

Hierbij ontvang je de agenda voor de vergadering van 19-04-22. In de bijlage vind je de volgende bestanden:

- vergaderagenda*
- notuleertips*
- actiepuntenlijst*

*Vriendelijke groet,
Bert*

In voorbeeld 4 staan de bestanden in de vorm van een bulletlijstje.

tip

Let erop dat de namen van de bijlagen in de e-mail hetzelfde zijn als de namen van de bestanden in de bijlagen.

Wees kort en bondig

Je hoeft geen lang verhaal te schrijven. Het is de uitnodiging voor een vergadering, geen whatsapp-verhaal. Soms heeft de ontvanger weinig tijd om alles te lezen. Of verslapt de aandacht bij het lezen van zo veel overbodige informatie.

voorbeeld 5

Beste collega,

Hierbij ontvang je de agenda voor de vergadering van 19-04-22.

In de bijlage vind je de volgende bestanden:

- vergaderagenda*
- notuleertips*
- actiepuntenlijst*

*Vriendelijke groet,
Bert*

In voorbeeld 5 worden de belangrijke zaken genoemd die te maken hebben met de vergadering.

voorbeeld 6

Beste collega,

Tjongejonge, we gaan alweer vergaderen! Je kent het wel, weer een lange ochtend. Maar we maken er wat gezelligs van hoor. Hierbij ontvang je de agenda voor de vergadering van 19-04-22. Lees hem eens door en je kunt het ook uitprinten en meenemen.

In de bijlage vind je de volgende bestanden:

- vergaderagenda (hierin staan alle punten die we gaan bespreken: doorlezen dus!)*
- notuleertips (dit heeft te maken met agendapunt 3, alleen voor de mensen die de cursus volgen, de rest hoeft er niets mee te doen.)*
- actiepuntenlijst (kijk of je naam erin staat en welke dingen je nog moet doen)*

Vriendelijke groet en ik zie jullie dan de 19e wel, of eerder natuurlijk!

Bert

In voorbeeld 6 zie je dat veel tekst niet altijd betekent dat alles duidelijk wordt. Ook staan er dingen in die niet genoemd hoeven te worden omdat ze al duidelijk zijn. De vergaderagenda bevat altijd alle punten die besproken worden en een actiepuntenlijst is er om te kijken of jij nog iets moet doen.

Geef bijlagen de juiste naam

Geef de bijlagen de juiste naam. Het klinkt misschien logisch, maar het gebeurt vaak dat het vinden van het juiste bestand een zoekplaatje wordt.

Voorbeeld

Afzender: Algemeen <info@lopeslot.com>

Ontvanger:

Onderwerp:

Hoi,
hier is de agenda voor de vergadering,
vr.gr

Verzenden

Maximum toegestane bestandsgrootte is 512 MB

Bijlage toevoegen

- Document_2022-02-1... (1,1 MB)
- JPG_170607_083257... (646 KB)
- Schermabbeelding 20... (139 KB)

In het voorbeeld hierboven zie je dat de bestanden in de bijlage een onherkenbare naam hebben. Welke bijlage is de vergaderagenda?

Duidelijkheid en herkenbaarheid zijn dus heel belangrijk. Zorg ervoor dat de bestanden dezelfde naam hebben als in de vergaderagenda en in de notulen. Deelnemers kunnen dan alles snel terug vinden.

De vergaderagenda in de bijlage

Stuur de vergaderagenda als bijlage mee met de begeleidende e-mail. Zorg ervoor dat iedereen de bijlage kan openen. Werkt iedereen in jouw bedrijf of instelling met een bepaald programma? Stuur dan de vergaderagenda in dat format naar de deelnemers toe.

voorbeeld

Notulist Melvin werkt graag op zijn Apple-computer gebruikt daarvoor de tekstverwerker Pages. Hij wil snel klaar zijn en verstuurt de vergaderagenda als Pages-bestand naar de deelnemers. Direct krijgt hij reactie op zijn e-mail: 'Ik kan het bestand niet openen!'

Beter had hij eerst goed nagedacht en het bestand opgeslagen als Word-bestand of als pdf-bestand. Nu moet hij het bestand bewerken, de e-mail opnieuw aan iedereen sturen en de e-mails beantwoorden van collega's.

Vermeld in jouw begeleidende e-mail welke bijlage de agenda is die je meestuurt. Mocht het gebeuren dat er per ongeluk bestanden niet worden meegestuurd, dan weet de ontvanger welke bestanden er missen.

Voorbeeld

Afzender	Ronald <ronald@lopesslot.com>	
Ontvanger		+
Onderwerp	agenda vergadering 19-04-22	

Beste collega,

Hierbij ontvang je de agenda voor de vergadering van 19 april 2022, van 9.00 u - 11.30 u in het hoofdkantoor.

Met deze e-mail stuur ik de volgende bijlagen mee:

- agenda vergadering 19-04-22
- notuleer tips (zie agendapunt 3)
- besluitenlijst (zie agendapunt 5)

Mocht er iets onduidelijk zijn, wil je mij dat laten weten?

Vriendelijke groet en tot 19 april,

Ronald Slot-Lopes

Stukken in de bijlage

Vaak worden er naast de vergaderagenda ook andere stukken meegestuurd. Dit zijn bestanden die de deelnemers nodig hebben om zich voor te bereiden op de vergadering.

Als notulist controleer je deze stukken nauwkeurig:

- Zijn dit de juiste versies van de bestanden?
- Kan iedereen deze bestanden openen?
- Hebben de bestanden een herkenbare naam?

Vermeld in jouw begeleidende e-mail welke stukken je meestuurt. Dit klinkt alsof het overbodig en dubbel werk is, maar dat is niet zo. Stel je voor dat er per ongeluk een bijlage niet is toegevoegd aan de e-mail, dan zie je in het bericht staan dat deze er wel bij zou moeten staan.

tip

Vraag voor verzending of de voorzitter even meekijkt of alle bestanden compleet zijn. Soms ben je zo intensief bezig met de bestanden dat je dit soort fouten over het hoofd ziet.

Vul de onderwerpregel in

Vergeet de onderwerpregel niet. Zet de belangrijkste informatie eerst neer. In de onderwerpregel van je e-mailprogramma kan een beperkt aantal tekens. Zorg er dus voor dat de belangrijkste informatie vooraan staat. Meer over de onderwerpregel vind je in het hoofdstuk over de begeleidende e-mail van de notulen, verderop in dit boek.

Wacht nog even met versturen...

Je hebt je e-mailbericht gemaakt, de juiste deelnemers staan vermeld. Ook het onderwerp staat in de onderwerpregel en in de e-mail staan alle gegevens die nodig zijn. De bijlagen zijn op de juiste manier vermeld. Kortom: verzenden! Wacht nog even.

Het gebeurt ons allemaal wel eens: een e-mail te vroeg verzenden. Je drukt op 'verzenden' en verstuurt een bericht naar een groep mensen. Net na het verzenden ontdek je dat je vergeten bent om een bijlage bij te voegen. Snel nóg een e-mail

sturen met een excuus en de juiste bijlage. Als dit vaker gebeurt, dan komt dit niet professioneel over op de deelnemers van de vergadering.

Voorkomen is beter dan genezen, zorg er dus voor dat je even afstand neemt. Bekijk het bericht plus bijlagen nog één keer door de ogen van de ontvangers. Ziet het bericht er goed uit? Is alles duidelijk vermeld? Hoe staan de bijlagen vermeld?

Bestand opslaan

Is het jou ook wel eens gebeurd? Na veel werk is jouw klus achter de computer af. Je sluit de computer af. Na enige tijd wil je verder gaan met deze klus, je zoekt en zoekt... maar kan het bestand niet vinden! Is het wel opgeslagen? Had het bestand wel de goede naam? Het is goed om even stil te staan bij het opslaan van bestanden.

Nieuw bestand opslaan

Begin bij het begin. Bij de voorbereiding van de vergaderagenda maak je een nieuw document aan of je gebruikt een sjabloon. Geef het nieuwe bestand direct de juiste naam en zorg ervoor dat je het bestand gemakkelijk kunt terugvinden. Je kunt het bijvoorbeeld eerst op je bureaublad zetten, samen met de bijlagen zodat je overzicht houdt en snel bestanden kan vinden en openen.

Als je later het bestand als bijlage gaat toevoegen bij een e-mail, dan is het handig als het bestand al de juiste herkenbare naam heeft. Dit is vooral handig als je meerdere bestanden toevoegt aan een e-mail.

voorbeeld

niet: newdocument1

beter: 230225vergadering

tip

Je eerste document is je 'werkdokument', zet achter de naam van dit document 'concept', bijvoorbeeld 230225 Vergadering - concept. Later kun je het woord 'concept' weghalen en het bestand opnieuw opslaan.

Datumnotatie

Denk na hoe jij de bestanden wilt opslaan. Hoe kun je deze notulen over lange tijd weer gemakkelijk terugvinden? Maak daarvoor een systeem, dat hoeft niet moeilijk te zijn. Wel is het belangrijk dat dit systeem consequent wordt toegepast.

In het onderstaande voorbeeld begin je met het jaar. Waarom beginnen met het jaar? Waarom niet dag-maand-jaar? Heel eenvoudig: ga maar eens zoeken in oude bestanden. Vaak weet je nog wel in welk jaar je wilt zoeken, en soms ook nog de maand. Daarvoor is het handig als je begint met jaar, dan maand en dan dag. Deze gegevens leiden je al snel naar het juiste bestand.

voorbeeld

230231 notulen bestuursvergadering

23-02-31 Notulen Bestuursvergadering

2023 februari 31 bestuursvergadering

In het voorbeeld hierboven begin je met het jaar. Waarom het jaar? Waarom niet dag-maand-jaar? Heel eenvoudig: ga maar eens zoeken in oude bestanden. Vaak weet je nog wel in welk jaar je wilt zoeken, en soms ook nog de maand. Deze twee gegevens leiden je al snel naar het juiste bestand.

Autosave

In Word, Pages en andere programma's is het mogelijk om je document automatisch op te slaan. Maak daar gebruik van! Op deze manier heb je altijd je bestand opgeslagen op je laptop, pc of tablet. Kijk in de menubalk van je programma naar de manieren van opslaan.

Er kan een probleem ontstaan als je device plotseling kapot gaat of als iemand anders er mee moet werken, kies daarom voor zekerheid. Er zijn meerdere manieren om je bestanden veilig te bewaren. Je kunt het bestand direct opslaan op je Onedrive of GoogleDrive, het bestand naar een USB-stick kopiëren of het bestand naar jezelf sturen als bijlage in een e-mail.

Wacht niet tot het een keer mis gaat met het bewaren van een bestand. Zorg ervoor dat je hierover hebt nagedacht. Deze voorbereiding doe je één keer en je hebt er lange tijd profijt van.

Bestanden in de juiste map

Maak een overzichtelijke mappenstructuur aan waarin je alles goed kunt terugvinden. Dit geldt niet alleen voor de notulen, maar voor alle bestanden die je opslaat op de computer.

voorbeeld 1: overzichtelijke indeling

- >  *notulen*
 - >  *notulen 2020*
 - >  *notulen 2021*
 - >  *210105-notulen-stafvergadering*
 - >  *210105-notulenDirectie.doc*
 - >  *210105-bijlageTijdnormen.doc*
 - >  *210105-bijlageVerlofregeling.xls*
 - >  *210105-bijlageUitnodiging.pdf*
 - >  *210112-notulenWerkoverleg*
 - >  *210212-notulenStafvergadering*
 - >  *notulen 2022*

voorbeeld 2: onoverzichtelijke indeling

- >  vergaderingen
 - >  aantek. notulen afdelingsvergade....
 - >  notulen Directieverg 28 nov 20....
 - >  notulen Directievergadering
 - >  notulen van de directievergade.....
 - >  Tijdnormen.doc
 - >  verg Afdeling operatieassistente.....
 - >  4 dec Verlofregeling.xls
 - >  Uitnodiging feest.pdf

Heb je nog geen systeem bedacht, maar wil je dit wel doen? Dan hoef je niet eerst alles te gaan reorganiseren op je harde schijf, begin gewoon met een nieuwe map en blijf deze nieuwe map consequent vullen met de juiste overzichtelijke informatie. Je zult misschien ontdekken dat deze structuur ook voor andere mappen handig kan zijn en langzamerhand ontstaat er een nieuwe structuur waarin je alle bestanden makkelijk kunt terug vinden.

Notulen verzenden

De notulen worden bijna altijd naar de deelnemers verstuurd via de e-mail. Een enkele keer worden ze uitgeprint in postvakjes gelegd of per post verstuurd. In het hoofdstuk over de vergaderagenda hebben we inhoud van de begeleidende e-mail behandeld. Deze inhoud kun je voor een groot gedeelte ook gebruiken voor het verzenden van de notulen.

Ontvangers

Kijk naar de presentielijst wie er aanwezig waren tijdens de vergadering. Stuur de aanwezigen, afwezigen en eventuele gasten/toehoorders de notulen. cc of bcc gebruiken?

Als de notulen worden verzonden als CC, dan ziet iedereen elkaars e-mailadres. Dat is meestal geen probleem als het intern verzonden wordt aan alleen bekenden.

Als de notulen worden verzonden als BCC (Blind Carbon Copy) dan kunnen de ontvangers elkaars e-mailadres niet zien. Dit kan belangrijk zijn als je bijvoorbeeld wilt voorkomen dat mensen gaan reageren door op 'reply all' te klikken. In dat geval krijgt iedereen op de verzendlijst het antwoord.

Voorbeeld van gebruik cc in een e-mail

Er worden notulen gemaakt tijdens de vergadering van de ouderraad van een school. De aanwezige ouders krijgen de notulen.

In de cc-lijst zien zij ook aan wie de notulen nog meer zijn gericht. Enkele ouders zijn het niet eens met sommige punten en voelen de behoefte om dit nog eens kenbaar te maken aan iedereen.

In een pittige e-mail worden alle argumenten nog eens extra benadrukt. De ouder selecteert 'antwoord' en 'reply all', hiermee krijgen alle deelnemers deze e-mail. De ouder bereikt het doel: deze e-mail roept veel reacties op en in een korte tijd ontstaat er een druk heen-en-weer e-mailverkeer waarin de gemoederen behoorlijk oplopen.

Onderwerpregel

Zet de belangrijkste informatie eerst neer. In de onderwerpregel van je e-mailprogramma kan een beperkt aantal tekens. Zorg er dus voor dat de belangrijkste informatie vooraan staat.

In het voorbeeld hieronder zie je dat de belangrijkste informatie vooraan staat in de eerste zin. In de tweede zin staat de informatie halverwege of achteraan in de zin. Als het e-mailprogramma deze onderwerpregel afbreekt, is niet meer te herkennen waar de e-mail precies over gaat.

voorbeeld onderwerpregel

wel: notulen 18-3-22 SV 'Amalia'

niet: Notulen van de vergadering van 18 maart 2022 van sportvereniging Amalia

Bijlagen

Voeg de notulen als bijlage toe, let op dat iedereen deze bijlage kan openen. Het kan soms gebeuren dat er bijlagen worden toegevoegd met bijzondere bestandformaten. Kijk daarvoor uit. Iedereen kan een Word-bestand openen, maar niet iedereen kan een TIFF-bestand openen.

voorbeeld

Je maakt je aantekeningen en de notulen in het programma 'Pages' van Apple. Let er dan op dat de ontvangers dit bestand kunnen openen. Als iedereen met dit systeem werkt, is er geen probleem. Als niet iedereen daarna werkt, dan is het beter om de notulen eerst te bewaren als Word-bestand.

Heb je het bestand-format gewijzigd? Open het nieuwe bestand dan nog een keer en controleer of er niets is gewijzigd in de opmaak. Zo voorkom je dat je een bestand verstuurt dat fouten bevat. Soms verspringen er marges in het document als het bestand wordt opgeslagen voor een ander programma.

Vermeld in de begeleidende e-mail welke bestanden je hebt toegevoegd. De ontvanger weet dan welke bestanden erbij horen te zitten. Als per ongeluk de bijlagen niet worden meegestuurd, dan weet de ontvanger dat er iets mist.

Begeleidende e-mail

Bij de notulen hoort een nette begeleidende e-mail. Je bent misschien gewend om collega's korte berichtjes te sturen, bij notulen is dit anders. Het is een officieel document, schrijf daarom de deelnemers netjes aan. Ook vermeld je de belangrijkste gegevens in de begeleidende e-mail. Met een verzorgde begeleidende e-mail laat je zien dat je de notuleertaak serieus neemt. En wat is er mis met een vriendelijk bericht bij de notulen? Grote kans dat de notulen beter gelezen worden.

voorbeeld 1

*notulen 14-4-22
gr. R*

voorbeeld 2

Beste collega's,

*In de bijlage vind je de notulen van de vergadering van 18 april jl.
De agenda voor de volgende vergadering volgt over 2 weken.*

*Vriendelijke groet,
Ronald*

E-mailadressen

Het gebeurt wel eens dat je na het verzenden van de e-mail een berichtje terug krijgt, bijvoorbeeld 'Het e-mailbericht aan xxxxx@.....aw kon niet worden afgeleverd'.

Kijk goed of je zelf geen typefout hebt gemaakt, kijk of je kunt achterhalen welk correct e-mailadres er had moeten staan. Verwerk de wijziging direct in je digitale adresboek en in de verzendlijst.

In je e-mailprogramma kun je groepen aanmaken. Hierin staan de e-mailadressen van de deelnemers. Verwerk de wijziging direct. Stuur ook direct een nette e-mail naar het nieuwe adres met de notulen en bijlagen. Vermeld het oude en het nieuwe e-mailadres erbij zodat de ontvanger weet dat er een probleem was.

Als er meerdere soorten vergaderingen worden georganiseerd, dan is het handig om eenmalig meerdere groepen aan te maken in het e-mailprogramma. In elke groep plaats je de juiste deelnemers, geef de groep een herkenbare naam. Zo kun je snel de juiste groep mensen een e-mail sturen. Maar pas wel op dat je wijzigingen direct doorvoert.

Denk na voor verzending

Soms wil je snel klaar zijn met het maken van de notulen. Snel een begeleidende e-mail, bijlagen erbij en 'verzenden'. Klaar! Na 2 minuten komt er een e-mail binnen van je collega: 'Dankjewel voor de bijlagen en de e-mail, maar je hebt de notulen van 16 maart meegestuurd in plaats van de notulen van 18 april.

Snel maak je een nieuw bericht en stuur je het juiste bestand (met excuses) naar alle deelnemers.

Het verkeerd versturen van een bericht in het bovenstaande voorbeeld kan een keer gebeuren. Maar als dit vaker gebeurt, dan komt dit niet professioneel over op de deelnemers. Wacht dus heel even met het verzenden van je bericht. Lees het nog een keer door en gebruik de checklist achterin dit boek. Op deze manier vergeet je minder snel onderdelen van je bericht.

Sjabloon

Men zegt: 'Een goede voorbereiding is het halve werk' en dat is ook zo. Je kunt bijvoorbeeld al een lay-out maken waarin enkele zaken staan. Bij het maken van de notulen tijdens de vergadering kun je zo direct onder de juiste kopjes beginnen met typen. Notuleer je voor de eerste keer in jouw organisatie? Vraag vooraf de notulen van de vorige vergaderingen op. Wat valt je op? Is er al een standaard indeling van de notulen?

Maak een sjabloon van bestaande notulen

Heb je notulen van een vorige vergadering en wil je deze indeling voortaan gebruiken? Dan kun je eenvoudig deze notulen gebruiken als basis voor je nieuwe sjabloon. Een voordeel van deze methode is de tijdsbesparing. Er is al veel werk gedaan, waarom zou je opnieuw beginnen als deze notulen goed in elkaar zitten? Ook blijven de notulen op deze manier herkenbaar voor de deelnemers en blijft de huisstijl grotendeels zoals deze was.

Vooraf bij bestanden die al langere tijd worden gebruikt, kan het hergebruiken van bestanden soms een nadeel zijn. Het kan voorkomen dat er allerlei verborgen opmaak in het document zit. Marges verspringen of lettertypes wijzigen ineens. Maak in dat geval een nieuw document aan. Je begint dan weer met de basisinstellingen van je tekstverwerker.

Zo maak je een sjabloon van bestaande notulen:

- stap 1: Download dan deze notulen in Word. Sla het bestand eerst op onder een nieuwe naam, bijvoorbeeld 'sjabloon notulen 23-06-2022.'
- stap 2: Verwijder de inhoud van de vorige notulen, laat de onderdelen staan die elke vergadering terugkomen.
- stap 3: Bewaar het nieuwe bestand als sjabloon voor de volgende keer.

Maak een nieuw sjabloon

Kies je ervoor om een nieuw sjabloon te maken? Heel verstandig als je vaker notuleert en tijd wilt besparen. Het maken van een nieuw sjabloon kent voordelen en nadelen.

Een voordeel van deze methode is dat je geen last hebt van oude instellingen van het document. Sommige documenten hebben al veel wijzigingen gehad in het verleden. Er zijn marges gewijzigd, kop- en voetteksten gemaakt en verwijderd en er staat misschien nog onzichtbare opmaak in het document. Een ander voordeel is dat je uitgaat van een nieuwe situatie. Je denkt na over de indeling en kiest voor de beste oplossing op dat moment. Oude veronderstellingen en aannames met betrekking tot de indeling worden niet automatisch meegenomen.

Een nadeel van deze methode is dat het soms redelijk wat tijd kost om een nieuw sjabloon te maken. De juiste marges, lettertypes, kopjes en dergelijke instellen is belangrijk, maar niet altijd gemakkelijk. Nieuwe tabellen aanmaken met de juiste indeling kan tijdrovend werk zijn waarvoor je echt even de tijd moet nemen. Ook moet je vaardig zijn met de instellingen van je tekstverwerker.

Zo maak je een nieuw sjabloon aan:

- stap 1: Maak een nieuw document aan met een nieuwe naam, bijvoorbeeld 'sjabloon notulen 23-06-2022.'
- stap 2: zorg ervoor dat alle basisonderdelen van notulen in het sjabloon staan zoals vaste agendapunten, presentie, actiepuntenlijst en dergelijke.
- stap 3: Bewaar het nieuwe bestand als sjabloon voor de volgende keer.

tip

Gebruik je op sommige plekken een ander lettertype of een andere lettergrootte? Zet dan je cursor in het nieuwe sjabloon op die plek neer en typ een spatie. Selecteer de spatie en verander lettertype/grootte. De volgende keer als je de cursor hierop plaatst, typ je direct in het juiste lettertype/grootte.

Spreektaal - formele taal

Soms worden er in een vergadering formele woorden gebruikt. Dit zijn woorden die misschien vaak gebruikt worden in jouw werkomgeving. Niet iedereen weet de precieze betekenis van deze formele woorden. Dat is erg jammer, want het is juist de bedoeling dat notulen door iedereen begrepen worden.

Hieronder vind je een lijst met formele woorden en daarachter het alternatief.

<i>aanvankelijk</i>	<i>eerst</i>
<i>achten</i>	<i>vinden</i>
<i>alsmede</i>	<i>ook</i>
<i>alvorens</i>	<i>voordat</i>
<i>bescheiden</i>	<i>papieren</i>
<i>betreffende</i>	<i>over</i>
<i>betrekking hebbende op</i>	<i>over</i>
<i>bijgaand</i>	<i>hierbij</i>
<i>bijgevolg</i>	<i>dus</i>
<i>conform</i>	<i>volgens</i>
<i>derhalve</i>	<i>daarom</i>
<i>dientengevolge</i>	<i>daardoor</i>
<i>doen toekomen</i>	<i>sturen</i>
<i>echter</i>	<i>maar</i>
<i>eveneens</i>	<i>ook</i>
<i>geschieden</i>	<i>gebeuren</i>
<i>gaarne</i>	<i>graag</i>
<i>heden</i>	<i>nu, tegenwoordig</i>
<i>hieromtrent</i>	<i>hierover</i>
<i>immers</i>	<i>namelijk</i>
<i>indien</i>	<i>als</i>
<i>ingeval</i>	<i>als</i>
<i>ingevolge</i>	<i>als gevolg</i>

<i>inzake</i>	<i>over</i>
<i>jegens</i>	<i>tegenover</i>
<i>maal</i>	<i>keer</i>
<i>mede</i>	<i>ook</i>
<i>mededelen</i>	<i>vertellen</i>
<i>men</i>	<i>de deelnemers</i>
<i>middels</i>	<i>met</i>
<i>omtrent</i>	<i>over</i>
<i>reeds</i>	<i>al</i>
<i>retourneren</i>	<i>terugsturen</i>
<i>teneinde</i>	<i>om</i>
<i>ten aanzien van</i>	<i>over</i>
<i>tevens</i>	<i>ook</i>
<i>trachten</i>	<i>proberen</i>
<i>thans</i>	<i>nu</i>
<i>tijdig</i>	<i>op tijd</i>
<i>uw schrijven</i>	<i>uw brief / uw e-mail</i>
<i>verzoeken</i>	<i>vragen</i>
<i>vooralsnog</i>	<i>voorlopig</i>
<i>zenden</i>	<i>sturen</i>
<i>zorgdragen</i>	<i>zorgen</i>

Handige afkortingen bij het maken van aantekeningen:

Snel aantekeningen kunnen maken is belangrijk bij notuleren. In deze aantekeningen kun je gebruik maken van afkortingen. Zo kun je snel de belangrijke zaken noteren. Later bij het uitwerken van de aantekeningen gebruik je zo veel mogelijk de hele woorden.

<i>ALV</i>	<i>Algemene Leden Vergadering</i>
<i>a.d.h.v.</i>	<i>Aan De Hand Van</i>
<i>afd.</i>	<i>Afdeling</i>
<i>afk.</i>	<i>Afkorting</i>
<i>a.i.</i>	<i>ad interim</i>
<i>a.m.</i>	<i>ante meridiem (voor middag)</i>
<i>a.s.</i>	<i>aanstaande</i>
<i>asap</i>	<i>as soon as possible, zo snel mogelijk</i>
<i>a.u.b.</i>	<i>alstublieft</i>
<i>bijl.</i>	<i>bijlage</i>
<i>bijv. / bv.</i>	<i>bijvoorbeeld</i>
<i>ca.</i>	<i>circa</i>
<i>dhr.</i>	<i>de heer</i>
<i>d.i.</i>	<i>dit is / dat is</i>
<i>dir.</i>	<i>directeur</i>
<i>d.w.z.</i>	<i>dat wil zeggen</i>
<i>e.d.</i>	<i>en dergelijke</i>
<i>e.e.a.</i>	<i>een en ander</i>
<i>enz.</i>	<i>enzovoort</i>
<i>e.o.</i>	<i>en omstreken</i>
<i>etc.</i>	<i>et cetera</i>
<i>evt</i>	<i>eventueel</i>
<i>excl.</i>	<i>exclusief</i>
<i>i.a.w.</i>	<i>in andere woorden</i>
<i>i.b.v.</i>	<i>in bezit van</i>

<i>i.c.m.</i>	<i>in combinatie met</i>
<i>info</i>	<i>informatie</i>
<i>i.o.v.</i>	<i>in opdracht van</i>
<i>i.p.v.</i>	<i>in plaats van</i>
<i>i.s.m.</i>	<i>in samenwerking met</i>
<i>i.v.m.</i>	<i>in verband met</i>
<i>jl.</i>	<i>jongstleden</i>
<i>K.v.K.</i>	<i>Kamer van Koophandel</i>
<i>m.a.w.</i>	<i>met andere woorden</i>
<i>max.</i>	<i>maximaal</i>
<i>m.b.t.</i>	<i>met betrekking tot</i>
<i>m.b.v.</i>	<i>met behulp van</i>
<i>mevr. / mw.</i>	<i>mevrouw</i>
<i>m.i.</i>	<i>mijns inziens</i>
<i>m.i.v.</i>	<i>met ingang van</i>
<i>m.k.</i>	<i>met kennisgeving, iemand is afwezig en heeft</i>
<i>m.m.v.</i>	<i>met medewerking van</i>
<i>m.n.</i>	<i>met name</i>
<i>m.u.v.</i>	<i>met uitzondering van</i>
<i>n.a.v.</i>	<i>naar aanleiding van</i>
<i>nl.</i>	<i>namelijk</i>
<i>nr.</i>	<i>nummer</i>
<i>n.v.t.</i>	<i>niet van toepassing</i>
<i>o.a.</i>	<i>onder andere</i>
<i>o.b.v.</i>	<i>op basis van</i>
<i>o.i.d.</i>	<i>of iets dergelijks</i>
<i>opm.</i>	<i>opmerking</i>
<i>o.v.v.</i>	<i>onder vermelding van</i>
<i>pag.</i>	<i>pagina</i>
<i>penn.</i>	<i>penningmeester</i>
<i>p.o.</i>	<i>per omgaande</i>

<i>ref.</i>	<i>referenties</i>
<i>secr.</i>	<i>secretaris</i>
<i>st.</i>	<i>stichting</i>
<i>s.v.p.</i>	<i>s'il vous plaît (alstublieft)</i>
<i>t.a.v.</i>	<i>ten aanzien van ter attentie van</i>
<i>t.b.v.</i>	<i>ten behoeve van</i>
<i>t.k.n.</i>	<i>ter kennisneming</i>
<i>t.n.v.</i>	<i>ten name van</i>
<i>t.o.v.</i>	<i>ten opzichte van</i>
<i>t.w.v.</i>	<i>ter waarde van</i>
<i>t.z.t.</i>	<i>te zijner tijd</i>
<i>ver.</i>	<i>vereniging</i>
<i>vnl.</i>	<i>voornamelijk</i>
<i>v.v.</i>	<i>vice versa (omgekeerd)</i>
<i>w.v.t.t.k</i>	<i>wat verder ter tafel komt</i>
<i>z.k.</i>	<i>zonder kennisgeving, iemand is afwezig en heeft niet laten weten wat daarvan de reden is.</i>
<i>z.s.m.</i>	<i>zo snel mogelijk / zo spoedig mogelijk</i>

Wil je meer afkortingen zien? Kijk dan op https://nl.wikipedia.org/wiki/Lijst_van_afkortingen_in_het_Nederlands

Woordenlijst notuleren

<i>aanbesteden</i>	<i>een opdracht geven aan een andere partij</i>
<i>agenda</i>	<i>lijst met vergaderpunten</i>
<i>actielijst</i>	<i>Een overzicht dat bij de notulen zit. Hierin staan de dingen die gedaan moeten worden.</i>
<i>ad hoc</i>	<i>direct, op dit moment, zonder voorbereiding</i>
<i>besluitenlijst</i>	<i>lijst met de genomen besluiten</i>
<i>bilateraal</i>	<i>gesprek tussen twee partijen</i>
<i>bottleneck</i>	<i>een knelpunt</i>
<i>causaal</i>	<i>Oorzakelijk</i>
<i>consensus</i>	<i>Opvattingen die met elkaar overeen komen, er wordt vergaderd totdat iedereen kan leven met het voorstel.</i>
<i>convocatie</i>	<i>De uitnodiging voor de vergadering</i>
<i>fiatteren</i>	<i>goedkeuren</i>
<i>focussen</i>	<i>Ergens de aandacht op richten</i>
<i>formuleren</i>	<i>iets is woorden zeggen</i>
<i>go / no go</i>	<i>Er wordt besloten of iets wel of niet doorgaat</i>
<i>grondslag</i>	<i>Het beginsel, het uitgangspunt</i>
<i>hamerstuk</i>	<i>een voorstel dat zonder discussie wordt aangenomen</i>
<i>interruptie</i>	<i>Het onderbreken van een spreker</i>
<i>mandaat</i>	<i>De bevoegdheid om namens iemand anders te handelen</i>
<i>mindful</i>	<i>je aandacht volledig richten op het onderwerp</i>
<i>objectief</i>	<i>gebaseerd op feiten, niet op meningen</i>
<i>noteren</i>	<i>opschrijven</i>
<i>notulen</i>	<i>verslag wat er is gezegd tijdens een vergadering</i>
<i>notuleren</i>	<i>het verslag opschrijven van een vergadering</i>
<i>plenair</i>	<i>Met de voltallige vergadering</i>
<i>stukken</i>	<i>De bijlagen die bij de vergaderagenda horen</i>
<i>subjectief</i>	<i>gebaseerd op meningen, niet op feiten</i>
<i>synoniem</i>	<i>een ander woord met ongeveer dezelfde betekenis</i>
<i>verwerpen</i>	<i>als een voorstel niet wordt aangenomen, dan wordt dit 'het voorstel verwerpen' genoemd.</i>

