

H02 - Keuzehulp Soorten Notulen

Kies de verslagvorm die past bij het doel, de lezer en het gewenste detailniveau.

Gebruik

Print dit hulpmiddel of vul het digitaal in. Pas het waar nodig aan de afspraken en werkwijze van je eigen organisatie aan.

Stap 1 - Beantwoord vijf vragen

Controlepunt	Controle / notitie
☐ Moet later precies terug te vinden zijn wie iets heeft gezegd?	
☐ Gaat het vooral om de uitkomst per onderwerp?	
☐ Moeten besluiten en acties vooral snel vindbaar zijn?	
☐ Is een formele, bijna letterlijke vastlegging noodzakelijk?	
☐ Hoeveel tijd is beschikbaar voor notuleren en uitwerken?	

Stap 2 - Vergelijk de mogelijkheden

Verslagvorm	Sterk wanneer...	Aandachtspunt
Woordelijk	formuleringen vrijwel exact moeten worden vastgelegd	zeer tijdrovend en lang
Samenvattend per spreker	bijdragen van afzonderlijke deelnemers belangrijk zijn	kan herhaling bevatten
Samenvattend per onderwerp	resultaten en samenhang per agendapunt centraal staan	namen zijn minder zichtbaar

Live notulen	de groep tijdens de vergadering samen formuleert	werkt alleen met goede procesafspraken
Lijsten	vooral besluiten, afspraken en acties nodig zijn	weinig context
Mindmap / visueel	ideeën of verbanden tijdens een brainstorm centraal staan	meestal niet voldoende als formeel eindverslag

Mijn keuze

Vergadering:

.....

Gekozen verslagvorm:

.....

Waarom past deze vorm?

.....

.....