

H11 - Stappenplan Samenvatten

Verkort de vergadering zonder noodzakelijke betekenis te verliezen.

Gebruik

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

Stap	Uitgevoerd
1. Bepaal de centrale vraag van het agendapunt.	☐
2. Lees alle aantekeningen van dit onderwerp terug.	☐
3. Markeer noodzakelijke feiten, argumenten, voorwaarden en resultaten.	☐
4. Verwijder herhaling en spreektaal.	☐
5. Laat zijpaden en voorbeelden weg die niets aan de uitkomst toevoegen.	☐
6. Groepeer informatie per spreker of per onderwerp, afhankelijk van de gekozen verslagvorm.	☐
7. Formuleer de kern in eigen zakelijke woorden.	☐
8. Controleer of een afwezige lezer de betekenis nog begrijpt.	☐

Behoud meestal

- aanleiding wanneer die nodig is om het onderwerp te begrijpen
- nieuwe feiten
- belangrijke verschillende standpunten of argumenten
- voorwaarden
- conclusies
- afspraken, besluiten en acties

Schrap meestal

- herhalingen
- opvulwoorden en spreektaal
- zijpaden
- voorbeelden die niets toevoegen
- de vraag-en-antwoordvorm wanneer alleen het resultaat telt