



VOORWOORD

NOTULEREN KUN JE LEREN

Aan notuleren heb ik nooit een hekel gehad, ook al werd ik in mijn eerste baan meteen in het diepe gegooid. Als kersverse junior pr-adviseur maakte ik aantekeningen van gesprekken met klanten, en daarna schreef ik die uit tot een gespreksverslag of offerte. Dat lukte altijd. En ook toen ik in diezelfde functie redactievergaderingen voorzat, lukte het altijd om de gemaakte afspraken vlot op papier te krijgen.

Later werd ik schrijftrainer en verdiepte ik me serieus in verslaglegging. En toen begreep ik pas dat notuleren een complexe taak is. Zeker als de voorbereiding niet al te best is, de vergadering rumoerig is, of het onderwerp waarover vergaderd wordt een ver-van-je-bedshow is. Ik hoorde horrorverhalen (*'Het is een vergadering van vier uur, met vijftien man, en ze praten altijd door elkaar!'*). Duidelijk werd dat notuleren een echte vaardigheid is, en dat je daar dingen

voor moet durven. Vragen stellen, bijvoorbeeld. En het lef hebben om aan te geven wat je nodig hebt als een vergadering of gesprek rommelig verloopt.

Inmiddels heb ik veel notulisten begeleid bij het maken van bondige en toch complete verslagen. En wat me elke keer weer opvalt: notuleren staat of valt met een goede luistervaardigheid, een beetje zelfvertrouwen en twee beetje assertiviteit.

Dit boek gaat je helpen

Dit boek is een derde, geheel herziene uitgave van *Noteer je dit even? Tips en oefeningen voor assertief en efficiënt notuleren*. Dit boek verscheen in 2005 voor het eerst bij Uitgeverij Thema, en in 2015 nog een keer in een geactualiseerde versie. Daarna was voor deze uitgever de koek op. Jammer! Want ik had een aantal wijzigingen en aanvullingen in gedachten, en ik hoorde van collega-trainers dat ze het boek graag wilden blijven gebruiken in hun notuleertrainingen. Uitgeverij Haystack wilde het graag uitgeven en dacht mee over de inhoud en een vorm die weer jaren meekan. Het resultaat ligt voor je.

Dit boek bevat weinig theorie, maar genoeg om de basisbeginselen van notuleren mee te krijgen. Er staan tips in die je direct kunt toepassen bij het maken van verschillende soorten notulen. Vaak zijn ze bedoeld voor beginnend notulisten, maar ik zou ze altijd even meenemen bij het lezen, ook als je een ervaren notulist bent.

[TIP]

Ben je een beginner? Zoek dan op je werk of in je omgeving een ervaren notulist die je de eerste paar keer met raad en daad kan bijstaan. Of google eens op 'voorbeeld notulen'. En Word bevat voorbeeldsjablonen, reuzehandig als je zelf een ontwerp moet maken voor je verslag. Zie Word - Bestand - Nieuw - Zakelijk - Notulen.

Gebruiksaanwijzing

Hoe gebruik je dit boek? Eerst lees je de basis: hoofdstuk 1 gaat over soorten verslagen. Het beknopt-verslag-in-lijst-vorm krijgt een bijzondere aanbeveling: het is een prettige, efficiënte manier van verslaglegging.

Daarna lees je over goed notuleergereedschap (waaronder ook de samenwerking tussen voorzitter en notulist). Je krijgt tips voor notuleren op de laptop en advies hoe je goed aantekeningen maakt. Aanwijzingen voor de taal van het verslag en een checklist completeren dit boek.

Wil je graag oefenen met notuleren, dan zijn er op verschillende plaatsen in het boek verwijzingen naar filmpjes met vergaderfragmenten op YouTube. Dat is ook handig voor mijn collega-trainers, die dit boek willen inzetten in trainingen. [VIDEO] is een verwijzing naar zo'n filmpje, op het YouTube-kanaal *Noteerjijditeven?*



INLEIDING

WAAROM LEREN NOTULEREN DE MOEITE WAARD IS

Is notuleren nog wel van deze tijd? Het antwoord is: absoluut! Het bedrijfsleven en de overheid kunnen niet zonder: notulen zijn voor organisaties en de mensen die er werken een middel om de voortgang en uitvoering van processen te controleren.

Waar beleid ontwikkeld en geëvalueerd wordt, projecten worden gemonitord en kwaliteit wordt bewaakt, is een goede verslaglegging noodzakelijk. Omdat informatie moet worden vastgelegd, en omdat duidelijk moet zijn wie welke acties op zich neemt na de vergadering. In een uitgebreide vorm geven notulen zelfs weer hoe de besluitvorming bij een agendapunt verlopen is, en wie van de vergaderdeelnemers welk standpunt innam. Soms is zo'n verslag alleen zichtbaar voor vergaderdeelnemers, soms ook voor

de buitenwacht. Verslagen van een openbare zitting van een gemeenteraad bijvoorbeeld, zijn openbaar.

Maar denk vooral ook dichterbij huis. Als je ooit als vrijwilliger een bestuursfunctie hebt gehad, dan hebben notulen absoluut je pad gekruist. Denk aan oprichtings- en jaarvergaderingen (de ALV, de algemene ledenvergadering) van verenigingen en stichtingen. Het soort vereniging maakt niet uit: belangenverenigingen, sportverenigingen, buurtverenigingen, allemaal moeten ze voldoen aan de eis dat afspraken op schrift komen.

En zit jouw zoon of dochter op een kleuterdagverblijf of school? Dan kan het niet anders dan dat wat besproken is in een gesprek met een juf of docent kort en helder wordt vastgelegd.

Dus kan jou op een dag zomaar de vraag worden gesteld: noteer jij dit even? Beroepshalve, of als vrijwilliger, dat maakt niet uit. Dan is het goed dat je voorbereid bent.

Opvallend is hoeveel mensen de kriebels krijgen als ze de vraag krijgen om een vergadering te notuleren.

Wat vind jij spannend aan notuleren? Dat je goed moet luisteren om uit een stortvloed van woorden de kern van de boodschap te halen? Of bezorgt het uitschrijven van aantekeningen je rode vlekken in je nek? Dat hoeft niet. Misschien is het goed om te weten dat notuleren een vaardigheid is die gewoon te leren valt. Met als deelvaardigheid: assertiviteit. Zeg wat je nodig hebt in een vergadering. Vraag om een samenvatting, het besluit, de termijn die bij een actie hoort. Jouw naam staat op het verslag en jij wordt

erop aangesproken als het verslag niet in orde is. Daar hebben we zelfs een apart agendapunt voor: Vaststellen notulen vorige vergadering. Meer hierover in hoofdstuk 2.

Met de nodige assertiviteit én de tips uit dit boek wordt notuleren minder lastig en gewoon een vaardigheid die heel goed te leren valt. En ben je beginnend notulist? Bedenk dan dat een eerste verslag niet perfect hoeft te zijn. Leren veronderstelt oefenen. Met die mindset ga je vast minder gespannen de vergadering in.



HOOFDSTUK 1

VERSCHILLENDE SOORTEN VERSLAGEN: WELKE PAST HET BEST?

Er zijn verschillende soorten verslagen. Als je lid bent van een volkstuinvereniging, kies dan voor een beknopt verslag. Dat wil zeggen dat je samenvat wat besproken is, maar niet wie wat precies gezegd heeft. Dat is veel te veel werk.

Maar notuleer je een verslag van een bestuurder met een ondernemingsraad, dan moet je wel zorgen dat de inbreng van beide partijen zichtbaar is. Dat noem je dan een uitgebreid verslag. Er valt dus wat te kiezen. Dit hoofdstuk helpt je om de juiste keuze te maken.

Laat ik een praktisch boek met een praktisch advies begin-

nen: als je notuleert, kies dan als het even kan voor een beknopt-verslag-in-lijstvorm. Je maakt en verspreidt dit digitaal. Ik laat je meteen een beknopt-verslag-in-lijstvorm zien. Kijk maar eens naar figuur 1.

Zie je dat:

- dit een compleet inhoudelijk verslag is, en dat het heel compact is?
- er veel korte zinnen zijn, en dat de tekst verhoudingsgewijs veel opsommingen bevat?
- de opmaak in kolommen in landscape ervoor zorgt dat je veel informatie kwijt kunt op één pagina?

Bovendien is het zo dat dit type verslag:

- maakt dat je beter kunt blijven luisteren, waardoor je de essentie van wat gezegd wordt beter oppikt
- helpt om je aantekeningen beter te ordenen waardoor het verslag sneller uit te schrijven is
- telegramstijl en opsommingen ervoor zorgen dat je minder taalfouten maakt bij het uitschrijven
- ideaal is om aantekeningen te maken op je laptop!

Als dat je aanspreekt, hoop ik dat je mijn enthousiasme voor het maken van beknopte-verslagen-in-lijstvorm snapt. Wil je meteen weten hoe je dat doet, ga dan naar hoofdstuk 4 en maak het verslagstramien in Word of Excel. Het beknopt-verslag-in-lijstvorm is een geslaagde mix van een beknopt verslag en een actie-/besluitenlijst. Die laatste twee zijn verslagsoorten die we van oudsher kennen en die

Nr.	Onderwerp	Discussie	Besluit	Actie	Wie/termijn
16.01.01	Periodieke koppeling met dump TI alle medewerkers	<p>Voordelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Namen functieschaal en kostendrager zijn correct. • Medewerkers in- en uitdienst up-to-date • Er is geen koppeling met G-1 • Er worden geen salarisgegevens overgezet • Juridisch mogelijk is gecheckt <p>Opmerking: Er moet encryptie toegepast worden i.v.m. veiligheid</p>	<p>Besloten wordt over te gaan tot periodieke koppeling van het personeelsbestand op de aangegeven velden. Besloten wordt dat er ingelogd mag worden via LinkenDrop.</p>	<p>Informerende medewerkers via intranet</p>	<p>Jaap na 03/04/..</p>
16.01.02	Gebruik urenapp in nabije toekomst	<p>Voordelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uren zijn overal in te voeren • Status beter inzichtelijk voor projectleider door actueel overzicht • Koppeling met verschillende systemen (Apple) is opgelost • Gebruiksgemak • Efficiencywinst 	<p>Besloten wordt dat de app in gebruik wordt genomen na een uitgebreide testperiode.</p>	<p>Monitoren proces</p>	<p>Stuurgroep Martha, agenderen volgende vergadering</p>
16.01.03	FA: koppeling TTT Schrijven FO en TO	<ul style="list-style-type: none"> • De koppeling tussen TTT en FA verloopt nu handmatig • Het koppelen van de systemen verloopt in drie slagen. Dit is nu echter ook al het geval waardoor het risico op fouten niet groter wordt • De koppeling biedt een beter overzicht voor begroting en planning 	<p>Besloten wordt de koppeling FA/ TTT te realiseren. Hiertoe moet een functioneel en technisch ontwerp naar ICT gezonden worden. We vragen Robert het FO en TO te schrijven.</p>	<p>Briefing Robert</p>	<p>Harrie voor 06/04/..</p>
16.01.04	Uitbreiding handboek FA	<p>Niet besproken door tijdgebrek</p>			<p>Martha, agenderen volgende vergadering</p>
16.01.05	Vacature stuurgroep	<p>De vacature binnen de stuurgroep moet zo spoedig mogelijk worden ingevuld. Werkdruk is te hoog en communicatie intern leidt hier onder.</p>	<p>Dit punt komt tijdens het DT aan de orde omdat mandaat vacaturerestop is verleend aan de directie.</p>	<p>Punt agenderen DT</p>	<p>Martha 03/04/..</p>

Figuur 1. Voorbeeld beknopt-verslag-in-lijstvorm

nog steeds veel worden gebruikt. Hierna zie je voorbeelden van die twee verslagen, en lees je over het uitgebreide verslag en het gespreksverslag.

Over een ander soort verslag ga je niets teruglezen: het woordelijke verslag. Zoals de naam al aangeeft, is dat een letterlijke weergave van wat gezegd is. In de Eerste en Tweede Kamer en in rechtbanken komen ze voor. Het maken van dit soort verslagen is een vak apart, en het is niet te vergelijken met het maken van aantekeningen voor een verslag van een 'gewone' vergadering. Want dat is bij voorkeur juist géén letterlijke weergave van wat gezegd is. Het wrange is, dat ik in mijn notuleertrainingen veel deelnemers tegenkom die juist wel proberen woordelijk mee te schrijven met wat gezegd wordt, tot hun vingers ervan tintelen. Maar zoals je in hoofdstuk 3, bij 'Blijf Luisteren' in dit boek kunt lezen, staat hele zinnen meeschrijven goed selecteren en interpreteren in de weg. Je kunt beter werken met trefwoorden. Hoe dat in zijn werk gaat, lees je in hoofdstuk 5.

De actie- en besluitenlijst

De zogenoemde actie- en besluitenlijst (zie figuur 2 voor een voorbeeld) zou eigenlijk de besluiten- en actielijst moeten heten. Want in zo'n gecombineerde lijst tref je eerst de besluiten aan en dan de acties.

Je kiest voor een actie- en besluitenlijst wanneer uitsluitend het resultaat van een vergadering belangrijk is. De lezers van het verslag willen niet weten *waarom of hoe iets afge-*

Vergadering	Besluit	Actie	Wie	Gereed
04/11/4-03	Verzoek training JdH gehonoreerd	Offertes opvragen training Leiderschap	JdH	17-12-20..
4/11/5-04	Inventarisatie incidenten afgelopen 5 jaar	Kort rapport maken	JK	31-12-20..

Figuur 2. Voorbeeld actie- en besluitenlijst

sproken is, maar alleen *wat er besloten is* en *wat er gebeuren moet*. Deze notulen zijn geschikt voor vergaderingen die relatief kort duren en een hoge frequentie hebben. Denk bijvoorbeeld aan een wekelijks team- of afdelingsoverleg. Een kenmerk van deze notulen is dat je ze in telegramstijl uit mag schrijven, en in kolommen. De aantekeningen voor deze verslagvorm wijken dus nauwelijks af van de uitgewerkte versie. Dat maakt deze notulensoort dus heel geschikt voor notuleren op de laptop.

Het verschil met een beknopt-verslag-in-lijstvorm hiervoor is dat het beknopt-verslag-in-lijstvorm ook nog een kolom heeft voor de weergave van wat voorafgaat aan een besluit. Vergelijk figuur 1 maar eens met figuur 2.

Actielijst als aanvulling bij een ander verslag

Een lijst met alleen acties wordt vaak gebruikt als aanvulling op beknopte of uitgebreide notulen. In figuur 3 zie je een voorbeeld. De lijst is dan bedoeld als een 'boodschappenlijstje' voor vergaderdeelnemers. Zij kunnen dan snel opzoeken wat ze moeten doen zonder dat ze het hele verslag hoeven te scannen of lezen.

Nummer	Agendapunt	Wat	Wie	Wanneer
03-03-20./1	2 Opleidingen	Inventarisatie opleidingswensen inleveren bij PZ	Teamleiders	07-05-20..
03-03-20./2	3 Budgetten	Totaaloverzicht per afdeling maken	SW	25-05-20..

Figuur 3. Voorbeeld actielijst

[TIP]

Maak je gebruik van Excel voor je actielijst, dan kun je afgeronde items ook laten staan, en alleen de items die actueel zijn voor deelnemers zichtbaar maken met hulp van een filter. Jouw werkexemplaar is dan het archief. Wat deelnemers zien, is steeds de actuele, beknopte lijst.

Wanneer je in de eerste kolom (datum) *de datum van de vergadering en het nummer van het agendapunt* opneemt, is altijd meteen duidelijk in welke vergadering iets is afgesproken en bij welk punt dat het geval was. Ook dat vergemakkelijkt het terugzoeken, als een lezer de context van een actie wil terughalen.

Kijk nog maar eens naar het voorbeeld in figuur 2. Je ziet in de rubriek Vergadering een doorlopende nummering van agendapunten en acties. 04/11/4-03 betekent dat het de 3e actie is, en dat die actie hoort bij agendapunt 4 van de vergadering op 4 november. De volgende actie is van dezelfde vergadering, maar hoort bij agendapunt 5.

NOTEER JIJ DIT EVEN?

Word je plotseling gevraagd om notulen te maken? Is het je dagelijks werk? Profiteer van alle tips in dit boek en begin de volgende vergadering vol zelfvertrouwen. Want een goede notulist is een assertieve notulist, die goed luistert en kritische vragen durft te stellen.

De meeste mensen vinden het moeilijk om de kern uit een gesprek te halen, ze schrijven te veel op of ze vinden dat ze te lang doen over het uitwerken van hun aantekeningen. Gelukkig kan iedereen met de adviezen in dit boek leren hoe je volledige en makkelijk leesbare notulen kunt maken:

- Zo bereid je je voor op een vergadering
- Snel notuleren begint met slim luisteren
- Je hoeft niet alles op te schrijven om veel te onthouden
- Aantrekkelijke notulen zijn bondige notulen
- Bespaar tijd door te notuleren met je laptop

Naast tips en oefeningen bevat dit boek voorbeelden en links naar online video's over herkenbare vergadersituaties. Zo raak je snel bedreven in het notuleren.

Ellis Buis traint en coacht professionals in schriftelijke taalvaardigheden, waaronder notuleren, spelling, snellezen en mind-mappen. Ze is auteur van meerdere boeken over schrijven en coaching waaronder *Verleid je lezer online* en het *HOE-BOEK voor de coach*.



9 789461 263605