



AS-Opleidingen

Het opleidingsinstituut
voor ambtelijk secretarissen

Slim digitaal notuleren

Naslagwerk

Inhoud

Inleiding notuleren.....	3
Waarom worden er verslagen gemaakt?	3
Wat is het vergaderdoel?	3
Welke verslagvormen zijn er?	3
Wie of wat bepaalt de verslagvormkeuze?	7
De luistervaardigheid.....	8
Persoonlijk controlelijstje.....	9
Beoordelingsformulier verslagen.....	10



Inleiding notuleren

Notuleren is een vak, een vak apart. Als je je goed voorbereidt op de vergadering en je voorzitter de vergadering goed leidt, is het nog een leuk vak ook! In dit naslagwerk staan we stil bij de voorbereiding op de vergadering: Wat is het doel van je verslag? Wat is het doel van de vergadering? Welke verslagvormen zijn er? Vervolgens komt de luisterhouding aan bod. We besluiten met het persoonlijk controlelijstje en het beoordelingsformulier voor verslagen. We wensen je veel plezier tijdens de workshop!

Waarom worden er verslagen gemaakt?

Je maakt een verslag niet zomaar, er is altijd een reden waarom je notuleert. Het doel van het verslag is van belang voor de wijze waarop je aantekeningen maakt.

Doelen kunnen zijn:

- informatie
- bewijskracht
- voortgangscntrole
- geschiedschrijving.

Wat is het vergaderdoel?

Ieder agendapunt heeft een vergaderdoel. We onderscheiden 3 vergaderdoelen:

- informatieoverdracht
- meningsvorming
- besluitvorming.

Let er wel op dat het heel goed mogelijk is dat er binnen een agendapunt meer vergaderdoelen zijn. Bijvoorbeeld: eerst informatie uitwisselen, dan meningen peilen en vervolgens een besluit nemen. Het vergaderdoel is ook van belang voor de manier waarop je aantekeningen maakt.

Welke verslagvormen zijn er?

In de praktijk komt het er op neer dat je kunt kiezen tussen:

1. Een uitgebreid of essentie-per-sprekerverslag

Kenmerken van een essentie-per-sprekerverslag:

- er is sprake van een chronologische volgorde;
- je vermeldt de namen van de sprekers;
- je gebruikt de indirecte rede;
- je schrijft het verslag in de onvoltooid tegenwoordige tijd.

Als voorbeeld lees je hieronder een fragment uit een uitgebreid verslag. Bij agendapunt 3 'Platformactiviteiten' kun je teruglezen wat de inbreng van de verschillende partijen is geweest.

3. Platformactiviteiten

De voorzitter meldt dat de directie het verzoek van het Platform heeft afgewezen om een externe deskundige in te schakelen. In deze vergadering moeten de consequenties daarvan in kaart gebracht worden en vervolgstappen worden besproken.

Partij Noord vraagt de voorzitter welke argumenten de directie daarvoor heeft aangevoerd.



De voorzitter antwoordt dat de directie op dit moment geen reden ziet het verzoek in te willigen. De directie wil zo'n deskundige pas inschakelen als de eerste fase is afgerond. Deze zal dan de sociale gevolgen van de eerste fase binnen het bedrijf onderzoeken.

Partij Zuid merkt op dat het juist nu belangrijk is om een externe deskundige in te schakelen. Dat heeft ook grote voordelen voor de directie. Op de werkvloer maakt men zich ongerust over de ontwikkelingen...

2. Een beknopt verslag of een essentie-per-onderwerpverslag

Kenmerken van een essentie-per-onderwerpverslag:

- je laat de chronologie los; de notulist hergroepeert; wat bij elkaar hoort, zet je bij elkaar;
- er staan geen namen in het verslag; het gaat er niet om *wie* iets zegt, maar *wat* hij zegt;
- je vermeldt wel namen van degene die een actie moet verrichten; ook bij de Rondvraag vermeld je namen;
- je gebruikt de indirecte rede;
- je schrijft het verslag in de onvoltooid tegenwoordige tijd.

Voorbeeld fragment beknopt verslag.

4. Contractmanagement

Op de MT-beleidsdagen is uitvoerig gesproken over contractmanagement. Het lijkt erop dat contractmanagement daadwerkelijk in de organisatie wordt ingevoerd. In deze vergadering wordt informatie gegeven over de stand van zaken.

Een gevolg van contractmanagement is dat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden lager in de organisatie worden gelegd. Tussen de directeur en de unitmanagers worden contracten afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over meetbare resultaten op alle aspecten van de bedrijfsvoering. De service-units worden gedecentraliseerd; het management van de units krijgt hiermee een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. De units zijn grotendeels vrij in de invulling van de taken, mits de doelstellingen worden behaald.

Actie: Piet Cornuit organiseert in november een brainstormsessie met het MT om de vervolgstappen in kaart te brengen.

3. Zeer beknopt verslag

Besluitenlijst

Deze lijst kun je vooral gebruiken bij formele vergaderingen. Kenmerk van een besluitenlijst is de besluiten altijd van kracht blijven, tenzij er een nieuw besluit wordt genomen. Hieronder zie je een voorbeeld van een besluitenlijst.



Besluitenlijst Managementteam

Nummer	Datum	Besluit
1	19-01-20..	Vanaf 01 maart gaat de organisatie over op intranet. Alle medewerkers ontvangen een schriftelijke instructie.
2	19-01-20..	Het contract met cateringsbedrijf X wordt per 1 mei opgezegd. Vanaf 1 mei wordt Y cateraar van de organisatie.
3	02-02-20..	Voor alle medewerkers wordt het beltegoed met € 25,- per maand verhoogd.

Afsprakenlijst

Deze lijst kun je bij alle vergaderingen gebruiken. Hij heeft dezelfde opbouw als de besluitenlijst. Hieronder zie je een voorbeeld van een afsprakenlijst.

Afsprakenlijst afdelingsoverleg

Nummer	Datum	Afspraak
1	10-01-20..	Het afdelingsoverleg vindt voortaan wekelijks plaats op maandagochtend van 10.00 -11.00 uur.
2	10-01-20..	Tijdens het afd. overleg schakelen alle deelnemers mobiele telefoons uit.
3	17-01-20..	De koffiecoring op de afdeling voortaan schoon achterlaten.

Verschil afspraak en besluit

Je vraagt je misschien af wat het verschil is tussen een afspraak en een besluit. Dit heeft met de *zwaarte* van de afspraak te maken. In veel vergaderingen gebruikt men het woord besluit, maar is het in feite een afspraak. Alleen op het hoogste niveau in de organisatie kunnen besluiten worden genomen. Een directie of een managementteam kan besluiten nemen. Deze besluiten hebben meestal gevolgen voor de hele organisatie. Op het uitvoerende niveau spreken we meer van afspraken. Tijdens een werkoverleg of een afdelingsoverleg worden afspraken gemaakt. Deze afspraken gaan vaak over werkprocessen en werkprocedures.



Actiepuntenlijst

Altijd te gebruiken, ook als bijlage bij het verslag. Een actiepuntenlijst dient als geheugensteun voor de acties die ondernomen moeten worden ('Wat gaat Henk doen?') en om in een volgende vergadering de voortgang te bewaken ('Heeft Henk gedaan wat hij moest doen en wat is het resultaat?'). Let er bij een actiepuntenlijst op dat je de actie van de lijst haalt, zodra de actie is voltooid. Hieronder zie je een voorbeeld van een actiepuntenlijst.

Actiepuntenlijst afdelingsoverleg

Nummer	Datum	Wie	Wat	Wanneer
3	15-01-20..	Peter	informeert bij het MT naar het budget voor vaktijdschriften.	v.v.
4	15-01-20..	Astrid / Peter	denken na over nieuwe opzet introductie nieuwe medewerkers.	Maart 20..
6	22-01-20..	Samira	inventariseert behoefte aan soepautomaten.	v.v.

Aandachtspuntenlijst

Deze lijst geeft vooral informatie over de stand van zaken. Het is een uitgebreide lijst waar inhoudelijke informatie, acties en afspraken zijn opgenomen. De aandachtspuntenlijst dient als geheugensteuntje voor de leden van de vergadergroep. Hieronder zie je een voorbeeld van een aandachtspuntenlijst.

Aandachtspuntenlijst afdelingsoverleg

Onderwerp	Bijzonderheden	Eigenaar/datum gereed
Deelnemerslijst en evaluatieformulieren	Deelnemerslijst en evaluatieformulieren deelnemers + docent na training z.s.m. inleveren bij secretariaat. Secretariaat verstuurt lijst en deelnemerevaluaties naar opdrachtgever.	allen/direct
Young Brain-bijeenkomst	In YB-bijeenkomsten delen jonge medewerkers kennis met elkaar. Initiatief is positief ontvangen. Data plannen en deelnemers uitnodigen.	Pierre/voor 1 april



Wie of wat bepaalt de verslagvormkeuze?

Daarvoor is het van belang dat je antwoord krijgt op de volgende vragen:

- Wat voor soort vergadering is het?
- Welk doel heeft de vergadering?
- Welk doel hebben de deelnemers met het verslag?
- Ben je vergaderaar of verslaglegger?

Deze vier factoren bepalen uiteindelijk de verslagvorm. Let er wel op dat de laatste factor een ondergeschikte rol speelt. De vergadergroep moet zich realiseren dat als je vergaderaar en tevens verslaglegger bent, je onmogelijk een essentie-per-sprekerverslag kunt maken. Moet dit toch gebeuren, dan gaat dit ten koste van je inbreng tijdens de vergadering.

Soort vergadering

Bij soorten moet je denken aan bestuursvergaderingen, ledenvergaderingen, stafbijeenkomsten, managementbijeenkomsten, werkoverleg, raadsvergaderingen, overlegvergaderingen en ga zo maar door.

Doel vergadering

Mensen komen bij elkaar om informatie uit te wisselen, meningen te vormen, problemen op te lossen en besluiten te nemen.

Doel verslag en keuze verslagvorm

Doel	informatie voor eigen vergadergroep
Keuze	essentie-per-onderwerpverslag Je legt alleen de belangrijkste punten vast.
Doel	informatie voor intern en extern gebruik
Keuze	essentie-per-onderwerpverslag + argumenten
Doel	bewijskracht
Keuze	essentie-per-sprekerverslag Vooral belangrijk in moeilijke overlegsituaties (fusies, onderhandelingen, politiek)
Doel	voortgangscontrole
Keuze	zeer kort verslag: actiepuntenlijst / afsprakenlijst / besluitenlijst / aandachtspuntenlijst.



De luistervaardigheid

Welke elementen zijn van nadelige invloed op jouw luisterhouding als notulist?

- De vergadergroep zelf
Er wordt ongestructureerd vergaderd, het doel van de vergadering is niet duidelijk, de vergadelaars vallen elkaar in de rede of dwalen van het onderwerp af, het doel van het agendapunt is onduidelijk enz.
- Jijzelf
Je geeft een andere interpretatie aan de woorden van de spreker, je kunt je niet goed concentreren, je gedachten dwalen af, je begrijpt niet waar de vergadelaars over spreken, je kunt de essentie er niet uit halen enz.

Het luisteren in een vergadering kun je verbeteren door op de volgende punten te letten:

- Je moet van tevoren weten wat het doel van ieder agendapunt is.
- Je weet dat er verschillende mogelijkheden zijn om aantekeningen te maken, afhankelijk van het doel dat de vergadelaars hebben met het verslag.
- Je herkent signaalwoorden die de vergadelaars gebruiken. Ze zijn meestal een signaal voor iets dat relevant is voor de notulen.
- Je bent je bewust van je eigen luisterhouding en je houdt rekening met factoren die het luisteren negatief beïnvloeden.



Persoonlijk controlelijstje

Voor de vergadering

✓ Checklist

- Agenda op tijd gekregen?
- Alle stukken gekregen die bij agenda horen?
- Agenda en stukken bestudeerd?
- Eventuele onduidelijkheden besproken met secretaris of voorzitter?
- Vergadelaars bekend?
- Eventueel presentielijst gemaakt?
- Doel van vergadering bekend?
- Doel agendapunt bekend?
- Verslagvorm bekend?
- Vergaderruimte, (presentatie)faciliteiten en catering geregeld?
- Extra pen en voldoende papier bij je?
- Werk je met laptop: stroomvoorziening aanwezig?
- Plek naast voorzitter geregeld?
- Afspraak met voorzitter gemaakt hoe je kunt aangeven als tijdens vergadering iets onduidelijk is?
- Bekend welke mensen – naast vergadelaars – kopieën krijgen van verslag?

Alle vragen met 'ja' beantwoord? Dan heb je je goed op de vergadering kunnen voorbereiden!

Tijdens de vergadering

✓ Checklist

- Heb je alle vergaderstukken gekregen die tijdens de vergadering zijn rondgedeeld?
- Heeft de vergadering de volgorde van de agenda gevolgd?
- Heeft de voorzitter bij elk agendapunt verteld waarom daarover werd gesproken?
- Heeft de voorzitter discussies samengevat?
- Is duidelijk wat er verder gebeurt met een agendapunt: wie iets gaat doen en wanneer iets klaar moet zijn?
- Is de vergadering ordelijk verlopen, zodat je vergaderonderwerp, vergaderdoel en vergaderstructuur goed hebt kunnen volgen?
- Heb je al tijdens het luisteren relevantie van niet-relevantie informatie kunnen scheiden en alleen aantekeningen gemaakt van de informatie die belangrijk is voor het verslag?
- Heb je in je aantekeningen veel gewerkt met trefwoorden, leestekens en afkortingen?
- Heb je de handigste registratietechniek(en) gebruikt voor je vergadering?
- Heb je de gelegenheid gekregen opheldering te vragen over onduidelijkheden?
- Heeft een van de vergadelaars met je 'meegeschreven' bij een ingewikkeld agendapunt met veel jargon of specialistische details?

Alle vragen met 'ja' beantwoord? Dan heb je tijdens de vergadering de essentie kunnen selecteren en handig aantekeningen kunnen maken!

Na de vergadering

✓ Checklist

- Kon je binnen drie dagen met het uitwerken van de aantekeningen beginnen?
- Werde je met rust gelaten toen je het verslag schreef?
- Heb je eventuele onduidelijkheden nog met de voorzitter of secretaris kunnen bespreken?
- Heb je voldoende tijd gekregen om het verslag te schrijven?

Deze vragen met 'ja' beantwoord? Dan heb je voldoende ruimte gekregen je verslag te schrijven!



Beoordelingsformulier verslagen

✓ Checklist

- Is het verslag genummerd?
- Staat in de kop van het verslag alle informatie?
- Is de lijst van aan- en afwezigen compleet?
- Is de volgorde van de agenda gevolgd?

- Is de verslagvorm consequent?
 - uitgebreid verslag
 - beknopt verslag
 - lijst(en)
 - combinatie van verslag en lijst(en)

- Is het verslag overzichtelijk?
 - marges
 - witregels
 - decimale-indelingsprincipe

- Is het verslag volledig?
 - aanleiding en doel agendapunt geformuleerd
 - opmerkingen/argumenten/suggesties geformuleerd
 - agendapunt afgerond

- Is het verslag beknopt?
 - geen vanzelfsprekendheden
 - geen uitweidingen/details

- Is het verslag objectief?
 - geen negatieve formuleringen
 - geen uitspraken van vergaderaars
 - geen subjectieve invloed notulist

- Is het verslag exact?
 - formulering roept geen vragen op
 - duidelijk *wie, wat voor wanneer* doet

- Is het verslag correct?
 - geen spel- of tikfouten
 - geen stijlfouten

