**NOTULEREN**

Binnen organisaties wordt heel wat [vergaderd](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/index_html). Al dat overleggen zou zonder goede notulen echter weinig zin hebben. Niemand weet dan meer wat er precies is besloten en wie op welke taak kan worden aangesproken. Vandaar dat goed [notuleren](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/notuleren) en goede notulen schrijven van groot belang is. Gelukkig kun je door het volgen van een aantal richtlijnen al snel een goed verslag schrijven.

**Welke soorten notulen kun je onderscheiden?**

Iedere vergadering is weer anders. Ieder schriftelijk verslag, de notulen, dus ook. In het algemeen kun je drie soorten notulen onderscheiden:

* Een woordelijk verslag/ letterlijke weergave. Bij een woordelijk verslag noteer je alles wat de sprekers zeggen. Een voorbeeld van een woordelijk verslag zijn de Kamerverslagen van de vergaderingen in de Tweede Kamer. Vanwege het vele en snelle schrijfwerk worden woordelijke verslagen meestal gemaakt door stenografen en niet door notulisten.
* Een samenvattend verslag is een van de meest voorkomende soorten verslagen. In een samenvattend verslag geef je beknopt weer wat er in de [vergadering](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/index_html) is besproken en besloten. Een samenvattend verslag maak je bijvoorbeeld wanneer er veel verschillende gespreksonderwerpen op de agenda staan.
* Een besluitenlijst/ activiteitenlijst is het meest korte verslag. Je noteert alleen de genomen besluiten of de activiteiten die worden ondernomen. Een besluitenlijst maak je bijvoorbeeld wanneer er een activiteit moet worden georganiseerd.

**Wat moet je doen voordat je begint met schrijven?**

Doe aan het eind van een vergadering niet meteen je kladblok dicht. Je kunt je aantekeningen het beste zo snel mogelijk controleren. Nu weet je nog goed wat er is besproken en kun je je afkortingen en steekwoorden gemakkelijk omzetten in hele zinnen.

* Selecteer informatie uit je aantekeningen. Bij een woordelijk verslag is dit niet nodig, bij overige twee vormen – samenvattend verslag en besluitenlijst – wel. Lees je aantekeningen door en ga per agendapunt na wat er in het verslag moet komen. Als het goed is, laat de [agenda](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/agenderen) al zien wat het doel is van ieder gespreksonderwerp: informerend, meningvormend of besluitvormend. Bijvoorbeeld: als 'de stand van zaken van de verhuizing' een agendapunt is, neem je in de notulen alleen feitelijke informatie op over dit onderwerp. Je verslag bevat dan feiten als: de verhuisdatum, de grootte van de locatie, de indeling van de nieuwe bedrijfsruimte en onder wiens leiding de verhuizing zal plaatsvinden. Je vermeldt in je verslag niet de reacties (meningen) van de aanwezigen, omdat het agendapunt een ander doel heeft.
* Orden de informatie. Het doel van notulen is dat je achteraf snel kunt zien wat er besproken en besloten is. Daarom moet je de informatie uit je aantekeningen logisch ordenen. Niet alleen hanteer je in je verslag dezelfde punten en volgorde van de agenda, maar ook breng je per agendapunt ordening aan in je verslag. Je zet bij elkaar wat bij elkaar hoort.

**Hoe schrijf je goede notulen?**

Goede notulen maak je door je verslag zo objectief en beknopt mogelijk te schrijven. Zorg dat je op de volgende punten let:

* Formuleer positief/ neutraal. Een verslag mag geen persoonlijke meningen of waarnemingen bevatten. Notulen moeten een feitelijke weergave zijn van een vergadering. Suggestief taalgebruik moet je dan ook zien te vermijden. Dus niet: "Ria wijst zuchtend op...", maar "Ria wijst op...".
* Geef iemands woorden niet letterlijk weer. Spreektaal is iets anders dan [schrijfstijl](http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiebrief-en-cv/stijl/index_html). Vaak springen mensen in hun verhaal van de hak op de tak, maken ze zinnen niet af, of formuleren zaken omslachtig. Om je verslag beknopt en leesbaar te houden, moet je je aantekeningen als het ware herschrijven. Voorkom ambtelijk taalgebruik en vakjargon. Wees ook spaarzaam met afkortingen.
* Maak van je verslag geen roman. In je verslag moet je [bondig weergeven](http://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiebrief-en-cv/stijl/weglaten) wat de uitkomsten van de bijeenkomst zijn. Beschrijf dus niet in detail hoe de vergadering is verlopen. Dit leidt niet alleen tot een té lange tekst, maar kan ook boze of kwetsende reacties van de aanwezigen teweegbrengen. Bijvoorbeeld: "Naarmate de [discussie](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/discussieren) over het nieuwe rooster vordert, gaat Peter harder op de tafel slaan. Bij ieder opmerking die hij maakt, raakt zijn vuist met een doffe klap de tafel. Kwaad zegt Peter dat hij de werkverdeling oneerlijk vindt." Peter zal een dergelijke passage in de notulen niet waarderen. Objectiever en korter is de volgende formulering: "Peter stemt niet in met dit rooster; hij vindt deze werkverdeling oneerlijk."
* Vermijd vanzelfsprekendheden. Aankondigen dat bijvoorbeeld de [voorzitter](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/voorzitten) het volgende agendapunt wilde bespreken, is overbodig. Dat spreekt immers voor zich; het is de taak van de voorzitter om agendapunten aan te kondigen.
* Wees zo exact mogelijk. Vermeld exact welke zaken op welk moment zijn afgesproken en wie wat op welk moment moet doen. Dus bijvoorbeeld: "Besloten wordt dat Kees het volgende teamoverleg voorbereidt. Hij stuurt uiterlijk maandag 23 november 2005 de teamleden de agenda toe en de benodigde beleidsstukken." Als een besluit wordt uitgesteld, moet je dit ook vermelden. Bijvoorbeeld door: "Dit punt komt weer op de agenda van...' en niet "Dit punt zal later worden besproken."
* Wissel korte zinnen met lange zinnen af. Een goede afwisseling van deze twee zorgt voor een prettig leesbare tekst. Om korte zinnen te schrijven hoef je overigens geen telegramstijl te gebruiken: 'Aanw. 3 afd. BZ'. Vermijd dergelijke afkortingen; het leest alles behalve prettig.
* Laat het vraag-antwoordspel achterwege. Het is niet altijd van belang om weer te geven wie wat zegt en wie waarop reageert. Het gaat om de inhoudelijke informatie. Neem dan ook alleen het eindoordeel van een discussie in je verslag op.
* Schrijf tenslotte actief. Vermijd lijdende vormen (worden) zoveel mogelijk.

**Uit welke onderdelen moeten je notulen bestaan?**

De opbouw van een samenvattend verslag ziet er meestal als volgt uit:

De kop

De kop van het verslag bevat alle zakelijke gegevens. Hier noteer je:

* Naam van de vergadering.
* Datum en plaats.
* Namen van de aanwezigen, in alfabetische volgorde en liefst met vermelding van hun vergaderfunctie ([voorzitter](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/voorzitten), [notulist](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/notuleren), et cetera). Noteer ook de namen van de afwezigen, inclusief wel of geen afmelding.
* Verzendlijst/ kopieën: wie ontvangt een exemplaar van het verslag.

De agenda

Je neemt in je verslag de agenda op zoals die uiteindelijk in de vergadering is besproken. Vaak wordt er tijdens de vergadering afgeweken van de eerder opgestelde volgorde van gespreksonderwerpen.

De agendapunten

Hanteer in je verslag dezelfde volgorde als die van de agenda. Voorzie de agendapunten in je notulen van dezelfde nummers en titels als in de agenda. Op deze manier kunnen lezers informatie gemakkelijk terugvinden. Wat je per agendapunt noteert, is afhankelijk van het doel. Was het gespreksonderwerp bedoeld om informatie te geven, dan noteer je de feiten. Was het voeren van een [discussie](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/vaardigheden/discussieren) het doel, dan noteer je de standpunten. En wanneer er een besluit werd genomen, geef je de samenvatting en de conclusie (het besluit) weer. Standaardpunten van een agenda zijn:

* *Opening.* De [voorzitter](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/voorzitten) heet iedereen welkom.
* *Goedkeuring van de notulen*. De notulen van de vorige vergadering worden besproken en eventuele opmerkingen genoteerd.
* *Ingekomen stukken en mededelingen.* Je verslag vermeldt welke stukken zijn binnengekomen, wie de auteur is, wat het onderwerp is en wat ermee gebeurt.
* *Rondvraag*. Aan het einde komt de vraag of iemand nog iets op te merken heeft. De vragen en reacties verwerk je in de notulen.
* *Sluiting*. In je verslag vermeld je de eindtijd van de vergadering. Verder vermeld je de nieuwe vergaderdatum, -plaats en –tijd.

De actielijst

Soms kan een verslag alleen uit een actie-/ besluitenlijst bestaan. Een andere mogelijkheid is dat een actielijst apart aan de notulen wordt toegevoegd. Een actielijst stel je op door middel van kolommen. Je neemt bijvoorbeeld vier kolommen in je lijst op: onderwerp, besluit, wie en gereed. Op iedere nieuwe regel noteer je dan per onderwerp het genomen besluit.  
  
Bijvoorbeeld:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Onderwerp | Besluit | Wie | Gereed |
| Teamoverleg | Agenda moet vooraf worden opgesteld en beleidsstukken moeten worden verspreid. | Peter de Jong | Maandag 21 november 2005 |
| Verhuizing | Verhuisdozen moeten worden aangeschaft, zodat iedereen zijn eigen bureauspullen kan inpakken. | Marijke Pieters | Maandag 12 december 2005 |
| Afscheid Piet Janssen | Er wordt een afscheidsborrel op kantoor georganiseerd voor    Piet Janssen. Een actielijst (welke sprekers, hoeveelheid drank en hapjes) moet worden opgesteld. | Ria van Dijk | Dinsdag 22 november 2005 |

Het bespreken van de actielijst is meestal een vast onderdeel in een vergadering. Degenen die een taak moesten uitvoeren, brengen in de vergadering verslag uit van hun vorderingen. Hebben ze hun taken helemaal afgerond, dan verdwijnen ze van de lijst. Zijn ze nog maar gedeeltelijk klaar, dan verandert de lijst. Bijvoorbeeld: "Nog twintig verhuisdozen met grotere maat nodig." Het kan ook voorkomen dat uit de afgeronde actie een vervolgactie komt: 'Afscheid Piet Janssen: vergadering beleggen met feestcomité, 25 november.'

**Wat moet je na het schrijven doen?**

Je maakt en verspreidt de notulen zo snel mogelijk na de vergadering, anders zijn gemaakte afspraken misschien al achterhaald. Vaak gaan deelnemers pas met hun toegewezen taken aan de slag zodra die op papier staan. Dan zien ze wat ze precies moeten doen. Hoe langer je wacht met verspreiden, hoe langer het duurt voordat iedereen zijn taken uitvoert. Als de inhoud van notulen van groot belang is, is het verstandig om je notulen - alvorens ze te verspreiden - te laten lezen door de [voorzitter](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/voorzitten). Zo weet je zeker dat je alle afspraken juist hebt genoteerd.

Soms zit er veel tijd tussen twee vergaderingen, waardoor deelnemers hun actiepunten vergeten. Vaak lezen mensen een paar dagen voor een vergadering nog eens de notulen na en ontdekken dan, tot hun schrik, dat ze nog van alles moeten doen. Dit kun je voorkomen door deelnemers een herinneringsmail te sturen met alleen hún actiepunten uit de notulen. Zo vergroot je de kans dat iedereen ook doet wat is beloofd.