

Helder notuleren

Goed leesbare en duidelijke notulen voldoen aan zes eisen.

1. Overzichtelijk

Je kunt een vergaderverslag overzichtelijker maken door de tekst ruimtelijk in te delen. Dit kan door middel van:

- Marges - een brede linkermarge voor perforatie, de rechter-, boven- en ondermarge kunnen smaller zijn. Je kunt ook ruimte aan de linkerkant overlaten zodat lezers achteraf aantekeningen kunnen maken in het verslag.
- Zorg voor voldoende witregels tussen de verschillende onderwerpen.
- Zorg voor een consequente typografie van de tussenkopjes. Je kunt met vette letters, cursivering en hoofdlettergebruik onderscheid maken tussen de verschillende onderdelen.
- Hanteer een decimale indelingsmethode voor de nummering van de agendapunten en onderdelen van agendapunten: 2, 2.1, 2.1.1 et cetera. Gebruik voor een nummering nooit meer dan drie nummers achter elkaar.
- Laat acties, afspraken of besluiten opvallen.
- Formuleer opsommingen op een consequente wijze: vermeld eerst het onderwerp, dan de persoonsvorm en daarna de andere zinsdelen.

Bij een *essentie-per-spreker verslag*, let je op: een consequente naamsverdeling, en de vorm die je hiervoor kiest, bijvoorbeeld: C SMIT, CS of Mevr. C. Smit. Je kunt de namen of initialen in gewone letters, hoofdletters of in vette letters weergeven. Zet namen van sprekers en partijen altijd aan het begin van een zin, elke spreker krijgt een eigen alinea.

Bij een *essentie-per-onderwerp verslag*, let je op: een logische en consequente volgorde van de vier W's: wie, wat, wanneer, datum waarop. Laat elk deelonderwerp opvallen. In de eerste zin van een nieuwe alinea vermeld je de belangrijkste informatie.

2. Volledig

Nummer je verslag en herhaal dit nummer, en de afkorting van de naam van de vergadering (of van de vergadergroep) op alle volgende bladzijden.

In de kop van het verslag zet je:

- De naam van de vergadering.

- De dag, datum en plaats van de vergadering.
- De duur van de vergadering.
- Vermeld altijd de aanwezigen en de afwezigen. Je kunt de voor- en achternaam, of alleen de achternaam opschrijven. Soms is het nodig dat ook de functietitel wordt vermeld. Zet de namen van de aanwezigen altijd in een vaste volgorde, beginnend met de voorzitter en/of de secretaris, de penningmeester en de namen van de vergadelaars, deze komen in alfabetische volgorde. Als laatste vermeld je de naam van de notulist. Als een vergadering veel leden heeft kun je een aparte presentielijst maken, deze als bijlage bij je verslag doen, en er in je verslag naar verwijzen.
- Vermeld altijd alle schorsingen, alle heropeningen, en alle wijzigingen die tijdens het vergaderen in de agenda worden gemaakt.
- Vermeld wie wat zei tijdens de rondvraag aan het eind van de vergadering.

3. Beknopt

Houdt je verslag kort, zakelijk en to-the-point. In je tekst vermeld je vooral de kernwoorden.

4. Objectief

Je kiest voor neutrale woorden en formuleringen in je verslag.

Neem, behalve wanneer je een woordelijk verslag maakt, nooit het taalgebruik van de vergadelaars over. Wat tijdens de vergadering is gezegd, omschrijf je altijd in je eigen woorden.

Je geeft alleen de kern van wat gezegd is weer, gebruik daarvoor objectieve woorden. Letterlijke vertalingen, negatieve formuleringen, suggestieve opmerkingen, emoties, stemmingen, verwerk je NIET in het verslag. Vanuit tactisch oogpunt zorg je voor een positieve formulering en vermeld je liever niet wanneer iemand heeft nagelaten iets te doen.

5. Exact

Notulen moeten glashelder zijn voor de lezers van je verslag. Dat kan door exact te schrijven, de formuleringen zijn voor maar een uitleg vatbaar.

Gebruik de W's als leidraad:

- Vermeld op **w**elke vergaderdatum afspraken, besluiten of acties zijn gevallen.
- Vermeld **w**ie iets moet doen.
- Vermeld **w**at er moet gebeuren
- Vermeld **w**anneer dat klaar moet zijn.
- Vermijd jargon en zorg voor exact geformuleerde afrondingen als:

- Afgesproken wordt ...
- Besloten wordt ...
- Dit punt wordt opnieuw geagendeerd voor ...

6. Correct

Een verslag moet vrij zijn van taalfouten. Met taalfouten wordt een verslag minder positief ontvangen. Hanteer een actieve schrijfstijl voor een heldere tekst, en kies een logische opbouw voor je zinnen en alinea's: een hoofdzin (onderwerp en persoonsvorm) verbind je met een hoofd- of bijzin door middel van verbindingswoorden:

en - schakelt aaneen

maar - geeft een tegenstelling aan

want, omdat, daarom, namelijk - geeft een reden aan

zodat - geeft een gevolg aan

opdat - geeft een doel aan

doordat, wegens, waardoor, daardoor - geeft een oorzaak aan