



## **5 TIPS**

### **OM NOTULEREN**

### **MAKKELIJKER ÉN LEUKER**

### **TE MAKEN!**

Ontdek in dit e book welke tips mij hebben geholpen bij het maken van goede notulen. Grote kans dat ze voor jou ook waardevol zijn.

**Geschreven door: Carina Stoppels, professioneel notulist @Spot Secretariaat**

## Inhoudsopgave

*Wat kun je verwachten in dit ebook?*

	Pagina
Definitie notuleren	- 3 -
Notuleer jij die vergadering straks even?	- 3 -
Klaar voor dé 5 tips die het notuleren makkelijker én leuker maken?	- 5 -
Notuleertip 1	- 6 -
Notuleertip 2	- 7 -
Notuleertip 3	- 8 -
Notuleertip 4	- 9 -
Notuleertip 5	- 10 -
Dit waren ze!	- 11 -

## **Definitie notuleren**

Voordat je verder leest, geef ik je eerst nog even de **definitie van notuleren** (bron: [www.mijnwoordenboek.nl](http://www.mijnwoordenboek.nl)):

*“1) Aantekening maken 2) Aantekeningen maken 3) Een verslag maken 4) Opnemen 5) Opschrijven 6) Protocolleren 7) Resumeren 8) Schriftelijk vastleggen 9) Vergaderterm 10) Verslag geven 11) Verslag schrijven van een vergadering”*

---

## **Notuleer jij die vergadering straks even?**

De **vaste notulist** is ziek vertrokken van kantoor. De vergadering gaat wel door. Omdat er een verslag gemaakt moet worden, krijg je vlak voor aanvang de vraag of je deze keer, **naast deelnemer ook de rol van notulist** op je wilt nemen. Je ziet de vaste notulist altijd meetikken achter de laptop. Dat moet toch **niet moeilijk** zijn? Een uurtje later loop je richting de vergaderruimte.

Tijdens de vergadering **praten deelnemers door elkaar**. Het tempo ligt **hoog**. Net als je het gesprokene samenvat onder agendapunt 4 zijn ze alweer bij punt 6. Wat moet je nou over agendapunt 5 schrijven? Je **mist besluiten** die zijn genomen die **van belang zijn voor het vervolgproces**.



Ook lukt het je niet om actief deel te nemen aan de discussies die worden gevoerd. Het notuleren vraagt al jouw energie.

## ***Het uitwerken van de notulen***

Nadat de vergadering is afgelopen slaak je een zucht van verlichting. Dat zit erop! Een week na de vergadering krijg je de vraag of de **notulen al gereed zijn**, want ze zijn nodig voor het vergaderproces. Je hebt het **uitwerken van de notulen onderaan de to-do-lijst** gezet. Met lichte **tegenzin** open je het document en begin je met het uitwerken. Het is één stuk tekst. Hoe zat dat ook alweer met agendapunten 5 en 6? Je kunt het je niet meer herinneren en baalt ervan dat je **niet eerder begonnen bent** met de uitwerking.

Een nachtje erover slapen is geen optie. De notulen moeten aan het einde van de dag ingeleverd worden. Om 17.30 uur rond je de notulen af. Je hebt geen tijd meer om de tekst te controleren op **inhoudelijke of tekstuele fouten**. Je stuurt het zonder een laatste check naar de voorzitter. Als je naar huis gaat, concludeer je dat het **maken van notulen erg tijdrovend** is. Al met al ben je niet tevreden met het werk dat je afgeleverd hebt. Het maken van **goede notulen** blijkt moeilijker te zijn dan je had gedacht.

## ***Notuleren makkelijker maken***

Herken jij je in bovenstaande? Dan heb ik iets voor je waardoor het **notuleren makkelijker** - en stiekem ook leuker - wordt. Je krijgt van mij **vijf waardevolle tips voor het maken van goede notulen**. Deze tips hebben mij de afgelopen jaren erg geholpen bij het maken van goede notulen van **vergaderingen**.



**Klaar voor dé 5 tips die jou het notuleren  
makkelijker en leuker maken?**

**Lees dan snel verder!**

## **Notuleertip 1:**

### *Zorg voor een goede voorbereiding!*

Een grondige voorbereiding komt de **kwaliteit van de notulen** absoluut ten goede. Je hoeft je dan tijdens de vergadering niet bezig te houden met **bijzaken**, zoals de lay-out. Bovendien begrijp je de materie waarover zal worden gesproken sneller.

Klinkt logisch. Maar **hoe** doe je dat dan? Ik leg je het hieronder uit.

*Stap 1: Vraag de vergaderstukken minstens een week voor de vergadering op bij de voorzitter (of secretaris of iemand anders die hierover gaat).* In elk geval heb je de agenda en de notulen van de vorige vergadering nodig voor een goede voorbereiding. Je kunt je nu inlezen in de materie.

*Stap 2: Vervolgens ga je **aan de hand van de agenda aan de slag met het maken van een concept-verslag.*** De agendapunten zet je als kopjes in het verslag. Tijdens de vergadering kun je direct onder het desbetreffende kopje typen.

*Stap 3: Daarnaast **bereid je de lay-out van de notulen voor;*** dit is vaak een kwestie van plakken en kopiëren. **Pagina 1** van de notulen kun je op die manier alvast klaarmaken. De titel, vergaderdatum, locatie en namen van de genodigden plak je op de eerste pagina. Indien nodig kun je een en ander tijdens de vergadering aanpassen.

*Samengevat:*

- vraag de vergaderstukken op;
- maak een concept-verslag; en
- bereid de lay-out voor.

## **Notuleertip 2:**

*Ga alléén notuleren!*

Beperk je tot **één taak**. Je raad het al: NOTULEREN. Zorg ervoor dat je niet tegelijkertijd deelneemt aan de vergadering. **Deelnemen én notuleren is een lastige combinatie**. Hoe graag je het ook wilt: je kunt je echt maar focussen op 1 taak. Doe je toch beide tegelijk? Dan is er een grote kans dat je ze **beide niet 100% doet**.

**Notuleren alleen al behelst een meervoud aan taken**. Het komt tijdens de vergadering namelijk aan op: **luisteren, afwegen**, discussies en **conclusies noteren** (uiteraard afhankelijk van de verslagvorm). Bovendien denk je tijdens het notuleren ook al na over de **formulering**, want het is van belang dat je **woorden zorgvuldig kiest**.

**Als deelnemer word er van je verwacht dat je inbreng geeft**. Dat je actief meedoet aan de vergadering. Dat lukt alleen als je je volledig kunt richten op datgene wat er wordt besproken.

Kortom, **krijg je de vraag of je naast deelnemen ook even wilt notuleren**, lees dan dit e-book nog eens door en denk goed na voordat je een antwoord geeft.

*Samengevat: doe 1 taak tegelijk: ofwel notuleren ofwel deelnemen.*

### **Notuleertip 3:**

*Werk de aantekeningen z.s.m. uit tot notulen*

**Liefst binnen 3, maar uiterlijk 5 dagen na de vergadering** werk je de aantekeningen die je hebt gemaakt uit tot notulen. Hetgeen is gezegd in de vergadering is nog vers in je geheugen **en je kunt sneller verbanden leggen tussen verschillende onderwerpen.**

Uiteraard is het ook mogelijk om een geluidsopname te maken van de **vergadering**. Dit kan via een voicerecorder of telefoon. **Het is dan wel zaak om van te voren duidelijke afspraken hierover te maken.** Bijvoorbeeld dat de opname na aanlevering van de notulen direct wordt gewist.

Ik raad je sowieso aan om **toestemming te vragen**. Meestal stemmen deelnemers er wel mee in dat de vergadering wordt opgenomen. Maar in sommige vergadergroepen beïnvloedt het de sfeer op een negatieve manier (deelnemers durven niet altijd alles te zeggen).

*Samengevat: ga z.s.m. na de vergadering aan de slag met het uitwerken.*



## **Notuleertip 4:**

*Houd het vergaderdoel in je achterhoofd*

Goede notulen zijn belangrijk voor een **soepel vergaderproces**. Wat nogal eens vergeten wordt, is dat **notulen meerdere functies hebben**. Het is wijs om vooraf bekend te zijn met het vergaderdoel. Zodat je het doel van de vergadering die je notuleert in je **achterhoofd kunt houden**.

Notulen zijn niet alleen **een geheugensteun voor de aanwezigen** (logisch). Ze zijn ook een **informatiebron voor de afwezigen**; door de notulen blijven zij op de hoogte van datgene wat er tijdens de vergadering is besproken en *afgesproken*.

Maar notulen dienen ook als **controlemiddel van de continuïteit op het werk**. Iedereen weet immers welke acties en besluiten er zijn genomen en welke afspraken er nagekomen moeten worden.

Daarnaast kunnen notulen dienen als **bewijsmateriaal**. Wat weer handig kan zijn als er op een later moment onenigheid over een onderwerp dat is behandeld dreigt te ontstaan.

*Samengevat: weet vooraf welk(e) doel(en) de notulen dienen.*

## **Notuleertip 5:**

*Geen spelfouten a.u.b.*

Oké. Het is een inkoppertje. Ik weet het. Toch wil ik 'm hier benoemen. Want **ik lees nog geregeld taalfouten in teksten**. En ik ben vast niet de enige die zich daaraan stoort. Daarom deze tip: **hanteer in de notulen correct gebruik van de taal die in de vergadering is gesproken**.

Taalfouten en fouten in de grammatica en spelling **zijn hinderlijk en komen onprofessioneel over**. Lees de notulen daarom nog een **keer** door voordat je ze verstuurt. Je kunt dan eventuele tikfouten of taalfouten nog **corrigeren**.

*Samengevat: maak geen taalfouten. Lees de notulen voor verzending nog een keer door en corrigeer indien nodig!*

Dit waren ze!

Mijn **5 notuleertips** voor het maken van goede notulen. Ik hoop dat je het **notuleren** – waar veel mensen een hekel aan hebben – nu met iets meer plezier en gemak zult doen! **Ik raad je aan de tips nog eens door te lezen op het moment dat je een notuleerklus krijgt.**

Tot slot wens ik je heel veel **succes en plezier met notuleren!** Zet ‘m op!

Zie je het na het lezen van de tips toch niet zitten om een vergadering te notuleren? Dan kun je **overwegen om de verslaglegging uit te besteden**, bijvoorbeeld aan een professionele notulist. Meer over de **notuleerservice** van Spot Secretariaat lees je [hier](#).

Als ik iets voor je kan doen, **dan hoor ik het graag**. Stuur me gerust een **mail** ([info@spotsecretariaat.nl](mailto:info@spotsecretariaat.nl)).

Wellicht tot ziens!

*Hartelijke groet,*

*Carina Stoppels*

