

NOTULEERTIPS VOOR IPAD EN LAPTOP

Notuleren kan tegenwoordig makkelijk en volledig papierloos met de iPad. Trainer 'Efficiënt notuleren' en 'Notuleren op de laptop'. Marjolein de Jong zocht uit welke apps je daar het beste voor kunt gebruiken. Is je werkgever nog niet zover? Efficiënt een vergaderverslag op de laptop maken kan ook.

NOTULEREN OP DE IPAD

Als je werkgever voor alle medewerkers iPads heeft aangeschaft, kan vergaderen volledig papierloos. Tijdens het overleg hebben de deelnemers alleen de iPad nodig, daarin kunnen ze alle stukken opvragen. Afspraken die tijdens de vergadering worden gemaakt, plan je direct in in de agenda. Je aantekeningen werk je uit tot een kort verslag met een aandachtspuntenlijst of een actiepuntenlijst.

Speciale apps maken het notuleren en uitwisselen van notulen makkelijker. Een toelichting.

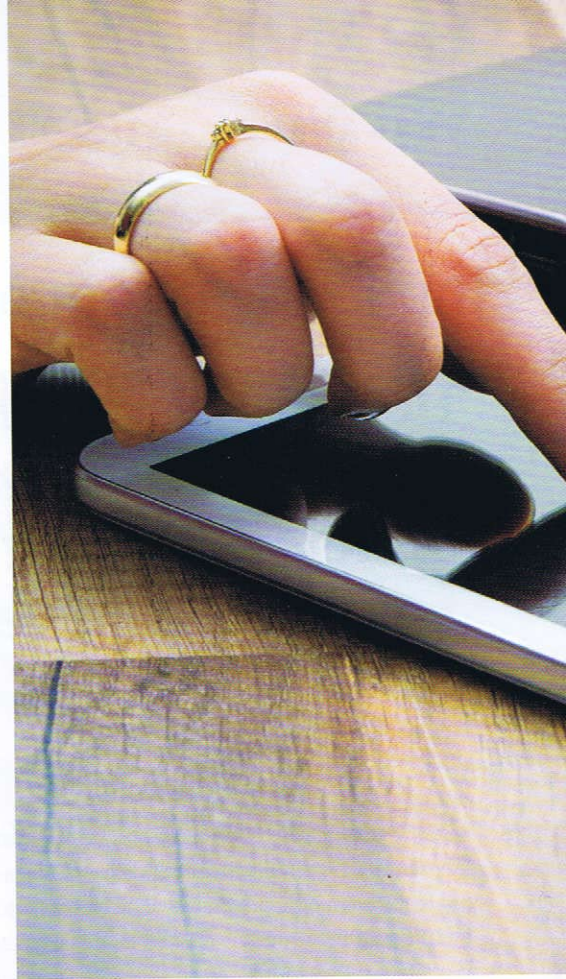
Meeting Minutes Pro is handig als je met Android werkt, vanwege de integratie met andere onderdelen van Android. Zo kun je bestaande vergaderingen eenvoudig importeren uit je agenda, evenals de deelnemers daaraan. Een apart gedeelte voor actiepunten zorgt ervoor dat je snel en eenvoudig een helder overzicht hebt van de essentie van een vergadering. **MinuteTaker** blinkt uit in eenvoud. Je kunt MinuteTaker vergelijken met een e-mailapplicatie. Het linkerdeelvenster geeft een overzicht van de beschikbare vergaderingen, in het rechterdeelvenster kun je de notulen lezen/maken/bewerken. Je kunt het resultaat opslaan en delen in Dropbox. Meeting Minutes is visueel erg aantrekkelijk. Je maakt een vergadering aan, geeft aan wie eraan deelnemen en voegt de benodigde informatie toe, zoals notities, geluidsopnames en lijsten met actiepunten.

SoundNote is wellicht een keer handig bij een belangrijke vergadering: SoundNote volgt wat je typt terwijl deze het geluid (dat wat besproken wordt) opneemt. Als je in de tekst op een woord klikt, speelt SoundNote direct het bijbehorende geluidsfragment af. Als je klaar bent, kunt je tekst en geluidsfragmenten delen via e-mail of direct versturen naar de pc.

NOTULEREN OP DE LAPTOP

Nog lang niet alle werkgevers zijn al zover dat alle medewerkers over een iPad beschikken. En zelfs als dat wel zo is: wat als je een vergadering van de Raad van Commissarissen moet notuleren, of een overlegvergadering tussen directie en ondernemingsraad? De deelnemers willen dan meer dan een lijst, ze willen een traditioneel verslag. Kies dan voor notuleren op de laptop. Je zet tijdens de vergadering al je aantekeningen al in je laptop en na afloop werk je ze uit. Tijdens de voorbereiding kun je al veel doen. Je opent een Worddocument. Gegevens die in de kop van je verslag horen te staan voer je alvast in: naam vergadering, datum, tijd, plaats, aanwezig, afwezig. Al deze gegevens noteer je op het zogenoemde voorblad.

Als de vergadering begint, start je met aantekeningen maken onder de gegevens van het voorblad. Voor elke afsprakenlijst, besluitenlijst of actiepuntenlijst die je gebruikt, maak je een tabel aan die je in een nieuw document plaatst. Het voordeel van een tabel is dat je eenvoudig met de pijltjestoets of





Een lijst als verslagvorm: gebruik de iPad;
een uitgebreider verslag: notuleer dan met
de laptop

GOED NOTULEREN = GOED LUISTEREN

Of je nu notuleert op de laptop, op de iPad of met pen en papier: een goede luisterhouding is van essentieel belang.

met de tabtoets van cel naar cel kunt springen om informatie toe te voegen of bij te werken. Alle documenten laat je tijdens de vergadering openstaan. Met je muis kun je via de taakbalk snel het gewenste document oproepen. Dit kan ook via het toetsenbord met Alt-tab. Zorg er wel voor dat je alle documenten direct van een duidelijke naam voorziet. Het is namelijk erg vervelend als je je aantekeningen niet meer terug kunt vinden!

Het leuke van notuleren op de laptop is dat je tijdens de vergadering je formulering al kunt aanpassen, je kunt de lijsten bijwerken en er eventuele typefouten uithalen. Bij lastige vergaderingen heb je daar geen tijd voor, dan heb je je handen vol aan het maken van aantekeningen. Dan heb je wel als voordeel dat alles in je pc staat. Na afloop kun je de aantekeningen uitwerken.

Kortom: er is van alles mogelijk! Heb je een iPad en wil de vergadergroep een lijst als verslagvorm: gebruik de iPad. Is een uitgebreider verslag gewenst, notuleer dan op de laptop. <



Marjolein de Jong is trainer en adviseur bij www.taalttek.eu. Voor Management Support verzorgt zij diverse trainingen Nederlands, variërend van een *Opfriscursus Nederlands* tot *Notuleren en Rapporteren*. Zij schreef, samen met Ineke Ouweland en Stefan Gielliet, verschillende boeken over notuleren, waaronder het *Handboek notuleren - Vergaderen vanuit het perspectief van de verslaglegging*.