

# Handige lijsten bij een verslag

**Lara werkt sinds kort als directiesecretaresse bij een groot detachingsbureau. Een van haar taken is het voorbereiden van de vergaderingen van het managementteam. Het managementteam is een enthousiaste club en ze wil de vergaderingen graag goed voorbereiden. Dat is handig, want ze moet ook notuleren.**

Tekst Marjolein de Jong Informatie taaltek@hetnet.nl

Vooraf bespreekt ze de agendapunten met de voorzitter. Ze maakt ook afspraken over de procedures tijdens de vergaderingen: hoe kan ze aangeven dat de voorzitter te snel gaat of dat er niet duidelijk wordt afgerond? Hij vraagt haar de verslagvorm van de vorige notulist te gebruiken. Lara stemt hiermee in.

## Fluitje van een cent

Tijdens de vergadering verloopt alles prima: de vergadergroep houdt zich aan de agenda, de voorzitter leidt de punten goed in en hij rondt ze ook goed af. Zo kan Lara op een prettige manier wennen aan het managementteam, het is tenslotte allemaal nieuw voor haar. Toch gaat er na een aantal vergaderingen iets knagen. Ze merkt dat er tijdens de vergadering soms verwarring ontstaat over genomen besluiten. Ze hoort vragen als: hebben we dit besluit niet al eerder geformuleerd? Of: wanneer was dat ook alweer? Ze moet dan terugbladeren in de lijst om die vragen te kunnen beantwoorden. Dat kost tijd en het vertraagt het tempo. Het komt ook voor dat acties niet worden uitgevoerd, ze blijven maar op de lijst staan. Lara denkt dat dit komt omdat ze de besluiten en acties in een lange lijst noteert, zoals het managementteam gewend is. Ze trekt de stoute schoenen aan en ze bespreekt haar ongenoegen met de voorzitter. Ze stelt voor om als bijlage bij het verslag een besluitenlijst én een actiepuntenlijst te gebruiken. In een besluitenlijst noteert ze alle besluiten die het managementteam neemt. Zo blijft iedereen goed op de hoogte van alle besluiten. In de actiepuntenlijst noteert ze alle acties die zijn toegezegd. Deze lijst kan Lara snel na de vergadering via intranet versturen, zodat eenieder weet wat hij moet doen. Het managementteam is enthousiast over de twee lijsten als bijlage bij het verslag. Voor Lara is het wel extra werk, ze noteert de besluiten en acties namelijk in het verslag én in de lijsten. Maar er is nu minder verwarring en met haar laptop is het een fluitje van een cent.

## Besluitenlijst

Een besluitenlijst is een lijst met een doorlopende nummering. Iedere keer dat er een besluit wordt genomen voeg je dit toe aan de lijst. De lijst bestaat uit drie kolommen. In de eerste kolom staat het volgnummer van het besluit. In de

tweede kolom staat de datum waarop het besluit wordt genomen en in de derde kolom wat het besluit inhoudt.

## Doel

Het doel van een besluitenlijst is dat de vergadelaars snel kunnen zien welke besluiten zij hebben genomen en wanneer dat is geweest. Nieuwe besluiten worden direct aan de lijst toegevoegd. Zo beschikken de vergadelaars over een document waarop alle besluiten staan die ze vanaf het begin hebben genomen. Zo blijft de groep daaraan herinnerd en ontstaat er niet een situatie dat men *vergeten* is wat er ooit besloten is over een bepaald onderwerp.

Als in de loop van de jaren over hetzelfde onderwerp een ander besluit wordt genomen, verwijst je bij het eerdere besluit naar het latere, en uiteraard bij het latere besluit naar het eerdere. Besluiten die later worden herroepen door een ander besluit, verdwijnen van de lijst.

## Voorbeeld

Besluitenlijst Managementteam

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

## Afsprakenlijst

Een afsprakenlijst heeft dezelfde vorm als een besluitenlijst. In een afsprakenlijst leg je de afspraken van een vergadergroep vast.

## Doel

Als je een afsprakenlijst gebruikt, blijft de vergadergroep continu herinnerd aan de afspraken die in het verleden zijn gemaakt. Het kunnen zowel procedurele afspraken zijn (niet meer sms'en tijdens de vergadering) als voortgangsaafspraken (op 1 mei tweede fase reorganisatie archief afronden). Als

afspraken herzien worden of niet meer van toepassing zijn, haal je ze van de lijst. Omdat dit niet zo vaak gebeurt, heb je minder snel *gaten* in de nummering.

### Voorbeeld

Afsprakenlijst afdelingsoverleg

Nummer	Datum	Afspraak
1	10-01-..	Het afdelingsoverleg vindt voortaan wekelijks plaats op maandagochtend van 10.00 – 11.00 uur.
2	10.01-..	Tijdens het afd. overleg schakelen alle deelnemers mobiele telefoons uit.
3	17.01-..	De koffiëcorner op de afdeling voortaan schoon achterlaten.

### Verskil 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

Een actiepuntenlijst bestaat uit vijf kolommen. In de eerste kolom noteer je het nummer van de actie, dan de datum waarop de actie is afgesproken, wie de actie onderneemt, wat de actie inhoudt en tot slot wanneer de actie klaar moet zijn.

### Doel

Een actiepuntenlijst dient als geheugensteun voor de acties die de vergadelaars moeten ondernemen. *Wat moet ik ook alweer doen?* Daarnaast kun je met de actiepuntenlijst de voortgang bewaken. *Heb ik gedaan wat ik beloofd heb en wat is het resultaat?* In een actiepuntenlijst kan het voorkomen dat de nummers van de acties niet opeenvolgend zijn. Als een actie is uitgevoerd, haal je die namelijk van de lijst. Je kunt een uitgevoerde actie ook markeren in de lijst door deze bijvoorbeeld te cursiveren, voordat je hem bij een volgende versie eraf haalt. Zo houdt iedereen het overzicht.

### Voorbeeld

Actiepuntenlijst afdelingsoverleg

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

## Tips

- Formuleer in de actieve vorm; als je in de actieve vorm formuleert, heb je minder werkwoorden nodig. De formulering is directer en minder omslachtig. Je begint met de naam van de persoon die actie onderneemt. Bijvoorbeeld: Janet inventariseert trainingsmogelijkheden, in plaats van De trainingsmogelijkheden worden geïnventariseerd door Janet.
- Formuleer in de tegenwoordige tijd; als je in de verleden tijd of in de voltooid tijd formuleert, kan de lezer denken dat de actie al voltooid is.
- Vermijd overbodige werkwoorden; werkwoorden zoals *worden* en *zullen* maken een zin onnodig lang. Ze vertragen het leesgemak en ze zijn overbodig.
- Gebruik geen verwijswaarden in de lijsten. In het verslag mag je gerust verwijswaarden zoals *die*, *dit*, *dat* of *hiernaar* gebruiken. De context geeft aan waar de woorden naar verwijzen. In een lijst mis je echter de context. Het is voor de lezer dan niet duidelijk waar de woorden op terugslaan.
- Noteer elke actie apart in de lijst; het komt regelmatig voor dat een persoon tijdens een vergadering meer acties op zich neemt. Als je de acties samenvoegt in de actiepuntenlijst, kan het gebeuren dat er een actie over het hoofd wordt gezien.

### Verskil actiepunt en afspraak

Soms is het niet duidelijk of er nu sprake is van een actie of van een afspraak. Als notulist kun je dat natuurlijk zelf bepalen, maar er is een ezelsbruggetje. Je kunt afspraken beschouwen als een permanente actie van een persoon of van een vergadergroep. Je kunt bijvoorbeeld de afspraak 'dat er niet ge-sms't wordt tijdens de vergadering' opnemen in de actiepuntenlijst. Maar dan moet je deze actie elke vergadering bespreken en laten staan in de actiepuntenlijst. Daar is de lijst niet voor bedoeld. De actiepuntenlijst is er voor eenmalige acties. De voorzitter zal in iedere vergadering bij agendapunt 2 *Goedkeuring notulen* vragen naar de actiepunten. De actienemer moet dan aangeven hoe het met de actie staat. Zodra de actie is voltooid, haal je de actie van de lijst. Een afsprakenlijst wordt niet iedere vergadering besproken. De afspraak over het sms'en hoort dus in de afsprakenlijst. <

## Boeken en cursussen

Als je meer wilt weten over deze en andere lijsten kun je boeken over notuleren raadplegen. Bij Kluwer zijn de volgende boeken verschenen: *Notuleren Nieuwe Stijl. Vergaderen vanuit het perspectief van de verslaggeving.* (I.Ouwehand e.a.). *Notuleren. Het verslag als werkdocument.* (S. Gielliet e.a.)

De keuze uit cursussen 'Notuleren' is groot. Een kleine greep. *Efficiënt notuleren.* Informatie: [www.managementsupport.nl](http://www.managementsupport.nl) > opleiding en training.  
*Notuleren.* Informatie: [www.janssekoekkoek.nl](http://www.janssekoekkoek.nl).  
*Notuleren is te leren.* Informatie: [www.opleidingen.vergouwen-overduin.nl](http://www.opleidingen.vergouwen-overduin.nl).  
*Actiegericht notuleren.* Informatie: [www.isbw.nl](http://www.isbw.nl).