

Efficiënter notuleren

De wereld om ons heen verandert voortdurend. Ook op het gebied van notuleren en vergaderen is er veel veranderd: tegenwoordig notuleer je op de laptop of gebruik je een digitaal schrijfblok. Dat maakt het werk een stuk gemakkelijker. Als je dan ook nog een aandachtspuntenlijst als verslagvorm gebruikt, ben je helemaal efficiënt bezig! In dit artikel sta ik stil bij digitale, elektronische hulpmiddelen en een zeer beknopte verslagvorm: de aandachtspuntenlijst.

Tekst Marjolein de Jong

Er zijn verschillende digitale, elektronische hulpmiddelen die je kunt gebruiken tijdens het maken van je aantekeningen. Het hangt van de soort vergadering en je persoonlijke voorkeur af welke je gebruikt. Een overzicht:

Notuleren met de laptop

De laptop is een prima hulpmiddel bij het notuleren. Je maakt dan je aantekeningen in Word, in Excel of je gebruikt beide programma's.

Notuleren in Word

Ruim voordat de vergadering begint, noteer je in een leeg document relevante gegevens over de vergadering, zoals naam van de vergadering, datum, tijd, plaats, aanwezigen en afwezigen. Dit noteer je in het zogenoemde voorblad. Als de vergadering begint, start je met aantekeningen maken onder de gegevens van het voorblad. Voor elke lijst 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 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 met het toetsenbord via 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! Je kunt daarom het beste als je een nieuw document aanmaakt, deze direct van een duidelijke naam voorzien en opslaan.

Notuleren in Excel

In Excel kun je ook heel goed aantekeningen maken. Je kunt het ook combineren: je maakt je aantekeningen in Word en je noteert de acties en afspraken in Excel. Het grote voordeel van Excel is de filterfunctie. Door filters boven kolommen te zetten, kun je bijvoorbeeld via de filter 'Datum' snel de actiepunten of afspraken zien die bij een bepaalde vergaderdatum horen. Via de filter 'Wie' kun je snel de actiepunten tevoorschijn toveren van een deelnemer aan de vergadering. Filters houden je lijsten dus erg overzichtelijk en het is veel gemakkelijker om informatie terug te vinden - zeker in lange, uitgebreide lijsten.

Mindmappen met de laptop

Je kunt tijdens een vergadering ook mindmappen met de laptop. Je maakt dan een aantekening in een mindmap. Er zijn verschillende programma's die je gratis kunt downloaden van internet. In het oktobernummer van Management Support heb je hierover kunnen lezen.

Live Scribe pen

Dit is een pen waarmee je op elektronisch papier aantekeningen maakt tijdens de vergadering. Na afloop verbind je je tablet met de

Uit de Management Support discussiegroep op LinkedIn kwam naar voren dat veel notulisten notuleren met de laptop 'het ei van Columbus' vinden. Ze vinden dit de beste notuleertip ooit!

Voorbeeld van een aandachtspuntenlijst van de projectgroep Kwaliteitszorg

Onderwerp	Essentie	Verantwoordelijke/datum gereed
Imago	Is huidige imago, gewenste imago? In overleg met DIR. bespreken.	Mike/sep 2011
Huisstijlcommissie	Huisstijlcommissie vormen, bevoegdheden vastleggen, medewerkers erbij betrekken (acceptatie).	Stijn/okt 2011
Voorschriften	Wat vastleggen? Vormgeving en briefconventies? Op welke tekstsoorten van toepassing?	Vera/dec 2011
Huisstijlbegeleider	Begeleider benoemen; taken: vraagbaak, toezichthouder en probleemplosser.	Stijn/dec 2011
Handboek Huisstijl	Concept maken, commentaar vragen en commentaar verwerken.	Vera en Karim/apr 2012
Introductie Huisstijl	Zorgvuldig introduceren. Medewerkers en DIR hier nauw bij betrekken. Presentaties en workshops. Denk aan automatisering!	Marlies/mei 2012

computer en zet de aantekeningen digitaal over. Je kunt de aantekening ook naar een internetaccount uploaden, zodat je ze altijd bij de hand hebt. Het aardige is ook dat de pen een geluidsopname maakt. Je kunt de hele vergadering opnemen. Deze opname is gekoppeld aan je aantekening. Dus als je tijdens de uitwerking van je aantekeningen twijfelt over je aantekening, klik je op het woord in je aantekening. Vervolgens hoor je het desbetreffende fragment. Je hebt wel speciaal papier nodig om aantekeningen te kunnen maken. De pen kan trouwens ook de tekst vertalen, maar daar moet je je niet te veel bij voorstellen. Je moet de vertaling altijd nog goed controleren!

MyNote Premium

MyNote Premium is een digitaal notitieblok dat al je aantekeningen opslaat. Met één klik zet je de aantekeningen over naar je computer. Dit bespaart je dus veel tijd. Je gebruikt de meegeleverde digitale pen en je eigen schrijfblok. Dit schrijfblok leg je op een digitale tablet (ter grootte van een A4'tje). Je maakt je aantekeningen op je schrijfblok; in de pen zit een batterij en de papierhouder (tablet) volgt de pen. Let er wel op dat je bij een volgende pagina ook MyNote moet laten weten dat je op een nieuwe pagina begint, anders schrijf je over je aantekeningen heen! Na afloop koppel je de tablet via usb aan je computer. De geschreven tekst wordt dan geëxporteerd naar getypte tekst aan de hand van een handschriftherkenner. De handschriftherkenner is van goede kwaliteit, zodat je weinig handmatige correcties van letters of woorden hoeft aan te brengen. Vervolgens kun je de omgezette aantekeningen in Word verder uitwerken.

Businessrecorder

Ik ben een beetje huiverig voor geluidsopnames. Toch worden er nog vaak vergaderingen opgenomen. De notulisten hebben als belangrijkste argument dat het bij ingewikkelde vergaderingen of grote vergadergroepen een geruststellend gevoel geeft dat er een geluidsopname van de vergadering is. Punt is wel dat deelnemers het niet altijd prettig vinden dat hun woorden worden opgenomen. Voor ons geen probleem, want dan wordt er waarschijnlijk efficiënter vergaderd... Sta er wel bij stil dat de uitwerking aan de hand van een geluidsopname erg veel tijd kost.

Je kunt natuurlijk ook met je smartphone een vergadering opnemen. Als je een app op je telefoon installeert, wordt het een dictafoon! Na afloop mail je het bestand naar je computer.

Het is echter wel zo dat dit alleen bij korte vergaderingen mogelijk is. De bestanden mogen niet te groot worden.

Op een iPhone staat standaard een dictafoonapp. Maar ook hier geldt weer dat je geen lange opname kunt maken.

Uitwerken aantekeningen

Nadat je je aantekeningen hebt gemaakt, moet je ze nog uitwerken. Gelukkig kost dit nu minder tijd omdat je tijdens de vergadering al veel kunt doen als je met je laptop notuleert. Zodra er details, uitwijdingen of herhalingen worden besproken, kun jij de formulering al aanpassen of de lijsten bijwerken. Je gebruikt je tijd optimaal: alles wat je tijdens de vergadering kunt doen, is meegenomen. Hiervoor gaf ik al aan dat je de aantekeningen altijd goed moet opslaan om problemen te voorkomen. Gebruik daarbij een vaste volgorde: jaar-maand-dag-naam vergadering-concept. Bijvoorbeeld: 2011-11-23-OR-concept.

Uit de Management Support discussiegroep op LinkedIn kwam naar voren dat notulisten bij 'lastige' vergaderingen zoals vergaderingen van de Raad van Toezicht of aandeelhoudersvergaderingen, toch nog graag een geluidsopname maken.

Als je na de vergadering je aantekeningen wilt uitwerken, kopieer je de aantekeningen naar een nieuw document. Dat document (template van de organisatie) sla je op als jaar-maand-dag-naam vergadering. Het woord *concept* laat je dan weg.

Nog niet zo lang geleden werd het verslag gezien als een uitgebreide weergave van hetgeen besproken was. Tegenwoordig willen de deelnemers liever een korte weergave. Het liefst alleen een lijst met de acties en afspraken. Het verslag is immers een werkdocument en daar kun je geen twee weken op wachten. 's Morgens vergaderen en 's middags via intranet het verslag lezen: dat werkt! Zeker bij een projectgroep of een afdelingsoverleg is dit heel goed mogelijk. Je kunt dan een aandachtspuntenlijst gebruiken. Die is als volgt opgebouwd:

in de eerste kolom vermeld je het deelonderwerp van het project (dit is als het ware het agendapunt). In de tweede kolom vermeld je de essentie (wat wordt besproken over het punt). In de derde kolom vermeld je de verantwoordelijke voor het onderwerp (wie moet wat doen) en de datum waarop de actie gereed moet zijn. De onderwerpen op de lijst worden vervolgens in elke vergadering doorgenomen. Relevante informatie over die onderwerpen voeg je in de kolom 'Essentie' toe. Als je informatie niet meer relevant is, verwijder je de informatie. Zo ontstaat een goed overzicht van de stand van zaken. (Zie het overzicht op de pagina hiernaast.)

Je kunt natuurlijk ook een verslag maken met als bijlage een actiepuntenlijst en een afsprakenlijst. Het aardige van een aandachtspuntenlijst is echter dat die het traditionele verslag vervangt. Je hebt nu nog maar één lijst als verslag van de vergadering. Je kopieert de lijst naar het template van de organisatie. Boven in het document staan de vaste gegevens zoals naam vergadering, aan- en afwezig, datum enzovoort. Daaronder komt de aandachtspuntenlijst. Het is helaas nog niet geschikt voor alle vergaderingen, bij sommige vergaderingen moet je nog steeds een uitgebreid verslag maken. Maar bij veel vergaderingen is het een erg handige verslagvorm. En het bespaart je veel werk! ◀

Vorige maand verscheen de herziene uitgave van het Handboek Notuleren. Deze herziene uitgave is aangevuld met nieuwe inzichten en tips. De auteurs hebben zich laten inspireren door zowel de praktijk als de discussie in de Management Support Groep op LinkedIn.

*Titel: Handboek Notuleren
Auteurs: Stephan Gieliet, Marjolein de Jong en Ineke Ouweland
Uitgever: Kluwer
ISBN: 978 90 13 09449 7
Prijs: € 41,95*

