

Notuleren: uitbesteden of zelf doen?

Wanneer je net een lastige, chaotische vergadering hebt genotuleerd, verzucht je misschien: 'hadden we maar een notuleerbureau ingeschakeld!' En tegenwoordig zie je op internet daadwerkelijk steeds meer notuleerbureaus verschijnen. Als je googelt kom je er zó twintig tegen, verspreid over het hele land. Maar of je het nu uitbesteedt of zelf doet, alles heeft z'n voors en z'n tegens.

Tekst Marjolein de Jong | www.taaltek.eu

Als je een notuleerbureau inschakelt, huur je een notulist in die tijdens de vergadering aantekeningen maakt en het vervolgens uitwerkt tot een verslag. In de Management Support LinkedIn Groep ontspan zich een discussie over het al dan niet uitbesteden van de notuleerwerkzaamheden. In dit artikel gaan we in op de verrassende reacties.

Voordelen

Alle notuleerbureaus staan uitgebreid stil bij de voordelen van het inzetten van hun diensten:

- Ze kunnen altijd een notulist leveren, ook op korte termijn, 's avonds en in het weekend. Dat is dus handig als je plotseling ziek wordt en geen vervanger hebt.
- Ze hebben ervaren notulisten in dienst, dus lastige vergaderingen zijn geen probleem. Ze notuleren onder andere Raden van Commissarissen, Algemene Aandeelhoudersvergaderingen, Algemene Ledenvergaderingen, Raden van Bestuur, Bezwarencommissies.
- De notulisten werken ook buiten kantooruren. Het kan zijn dat de organisatie de eigen medewerkers buiten kantooruren wil ontzien.
- Ze maken een verslag conform de huisstijl van de organisatie of hanteren een standaardopmaak. Daarna leveren ze het verslag aan via e-mail, schriftelijk of op cd-rom.
- Een notuleerbureau is een neutrale partij; dat is prettig voor vergaderingen waarbij de vergadelaars geen intern personeel willen inschakelen in verband met geheimhouding.
- Ze kunnen meerdere notulisten tegelijk inzetten, voor bijvoorbeeld conferenties met gelijktijdig verschillende workshops. Ze beschikken meestal over een pool van notulisten.

Verschillende verslagvormen

Een notuleerbureau biedt verschillende verslagvormen aan, passend bij de vergadering. Je kunt kiezen uit verslag op onderwerp (beknopt of uitgebreid), verslag op spreker (beknopt of uitgebreid), woordelijk verslag of lijsten. Alle verslagen worden trouwens gecontroleerd en gecorrigeerd door correctoren voordat ze naar de klant

worden gestuurd. De meeste bureaus garanderen dat je het verslag binnen vijf werkdagen, in de praktijk vaak ook eerder, ontvangt. De deadline voor een woordelijk of uitgebreid verslag kan langer zijn. Er is ook de mogelijkheid om het versnelde uit te laten werken. Je ontvangt het verslag dan bijvoorbeeld op de werkdag ná de bijeenkomst. Hiervoor berekenen ze echter wel een spoedtarief.

Vorbereiding

Ook een gastnotulist moet zich op de vergadering voorbereiden. Hij of zij wil in ieder geval de agenda van de vergadering en het verslag van de vorige vergadering ontvangen. Als het kan een geannoteerde agenda waarbij achter de wisselende agendapunten het doel staat vermeld. Hij wil over dezelfde vergaderstukken beschikken als de overige vergaderdeelnemers. De vergaderstukken moet je circa vijf werkdagen voor de vergadering mailen.

Vertrouwelijkheid en veiligheid

Als gastnotulist hoor je natuurlijk van alles. De notuleerbureaus zijn zich bewust van de vertrouwelijkheid van veel vergaderstukken en zaken die 'over de tafel' gaan. Bij sommige bureaus nemen de no-

LEZEN EN TRAINEN

Titel: Handboek Notuleren
Auteurs: Stefan Gielliet, Marjolein de Jong en Ineke Ouwehand
Uitgever: Kluwer
ISBN: 978 90 13 09449 7
Prijs: € 40,95
Bestellen: www.managementsupport.nl/shop

Trainingen

Notuleren in Excel
Notuleren met de laptop
Efficiënt notuleren
Zie: www.managementsupport.nl/opleidingen



tulisten zelf digitale opnameapparatuur mee. Deze opnamen worden uitsluitend gebruikt voor de opstelling van het verslag. Ze stellen dat we ervan uit mogen gaan dat zij uitsluitend zeer betrouwbare en integere notulisten inzetten.

Alle notulisten en medewerkers van de notuleerbureaus hebben een geheimhoudingsplicht. Ze werken met goed beveiligde en afgeschermd servers. Ze bewaren en archiveren de verslagen een bepaalde (beperkte) termijn. Daarna worden deze volgens een vast protocol vernietigd.

Al deze voordelen spreken voor zich. Het is inderdaad prettig als je ontlast wordt van een tijdrovende taak. Je andere werkzaamheden blijven immers liggen omdat jij je aantekeningen moet uitwerken. Tegenwoordig notuleren we echter bijna allemaal op de laptop, daarmee kun je veel tijdswinst boeken.

Kosten

Op de websites komen de nadelen van het inschakelen van notuleerbureaus natuurlijk niet aan bod. Toch is er wel een nadeel te bedenken: de kosten.

De notuleerbureaus benadrukken dat we eerst kosten besparen: we hebben geen onnodige personeelskosten en ook de kosten van een werkplek plus apparatuur zijn niet van toepassing! Het tarief van een notuleerbureau verschilt nogal. Sommige bureaus berekenen bijvoorbeeld 2 euro per spraakminuut. Een verslag kost dan rond de 400 euro. Andere bureaus maken voor de kosten onderscheid in gewenste verslagvorm, moeilijkheidsgraad, gewenste taal, levertijd. Soms wordt een vergadertarief gehanteerd. Ze brengen dan alleen de duur van de vergadering in rekening. De voorbereiding, het reizen en het uitwerken is in dit tarief inbegrepen.

Zelf notuleren

Uit de Management Support Groep op LinkedIn kwam naar voren dat veel notulisten het notuleren helemaal niet willen uitbesteden! Een greep uit de reacties.

- *'Ik vind het zelf veel te leuk om te doen, ik blijf zo op de hoogte van de zaken die spelen binnen de organisatie. Betrokkenheid vind ik erg belangrijk.'*
- *'Ik ben altijd weer trots als het verslag af is. Het geeft mij in ieder geval voldoening dat ik heb begrepen wat de essentie van de vergadering is. Het is echt een sport.'*
- *'Zelf notuleren zorgt er niet alleen voor dat je op de hoogte blijft op je werkgebied; de onderlinge verhoudingen en meningen komen ook naar voren. Dit is heel belangrijk in het vervolgproces en de uitvoering van diverse zaken. Ik vind het een belangrijk onderdeel in de ondersteuning op het gehele werkterrein.'*
- *Last but not least: 'Onderschat het notuleren niet. Als je dit zou uitbesteden, is een heel belangrijke en zwaarwegende taak uit je pakket verdwenen en hol je je eigen functie behoorlijk uit (zeker financieel).'*

Kort samengevat kunnen we dus stellen dat een notuleerbureau soms handig is, maar dat veel notulisten het nog steeds erg leuk vinden om zelf het verslag van een vergadering te maken! En dat doet me goed. Notuleren is een mooi vak! ◀

Moet ik mijn hand ophouden?

Beste Roos,

*Mijn baas heeft me gevraagd het secretaressesteam te gaan leiden, een mooie promotie die ik met beide handen heb aangegrepen. Mijn baas heeft echter niks gezegd over een salarisverhoging. Ik weet dat ik hier snel over moet beginnen, omdat ik de baan eigenlijk al geaccepteerd heb, maar ik merk dat ik hier erg terughoudend in ben. Ik vind het al zo'n compliment dat ze mij hebben gevraagd, moet ik dan in deze crisistijd ook nog eens mijn hand gaan ophouden? Mijn man verklaart me voor gek dat ik er zo over denk. Wat vind jij? **Groetjes Bianca***

Beste Bianca,

Ik ben het 'helaas' helemaal met je man eens, dat gesprek moet er zo snel mogelijk komen. Ik herken je terughoudendheid echter wel. Klopt het dat je het ook een beetje spannend vindt? Wat je vaak ziet bij vrouwen is dat ze het eng vinden zelf een eis op tafel te leggen. Ze zijn bang voor de reactie van hun baas, wie weet valt er wel een stilte of zegt hij wel 'nee'. We zijn dan geneigd terug te krabbelen en genoeg te nemen met minder. Ook vinden vrouwen het vaak moeilijk om onderscheid te maken tussen een persoonlijke en een zakelijke relatie. Een hard onderhandelingsgesprek voeren past niet in de vriendschappelijke band die ze willen onderhouden. Tenslotte een punt dat je zelf ook al aanhaalt: vrouwen zien het krijgen van extra verantwoordelijkheden al als zo'n eer dat ze het not done vinden ook nog eens salarisverhoging te vragen, terwijl een man zal denken: *'Ik krijg meer verantwoordelijkheden dus ik doe mijn werk blijkbaar goed. Natuurlijk krijg ik dan meer betaald.'* En zeg nou zelf, dat is toch eigenlijk ook heel logisch? Hier enkele tips om de onderhandeling aan te gaan.

1. Bereid je goed voor door vooraf te bedenken waarom jij vindt dat er een salarisverhoging past bij deze promotie. Bedenk ook waar je uiteindelijk minimaal op wilt uitkomen en ga daar in eerste instantie minstens 25 procent boven zitten. Dit geeft je de mogelijkheid om te onderhandelen.
2. Steek het gesprek zelfverzekerd in. Zeg dus: *'We moeten nog bespreken welke salarisverhoging passend is bij de promotie'* en niet *'Zou je misschien willen bedenken of er eventueel een salarisverhoging in zit?'*
3. Accepteer niet klakkeloos elk aanbod dat je baas neerlegt. Geef aan dat je er nog even over na wilt denken en dat je er binnen een week op terugkomt.
4. Kijk naar andere opties als een salarisverhoging er op dit moment niet in zit. Denk hierbij aan flexibelere werktijden, minder uren werken of een opleiding volgen. Je zult zien dat je baas meegaander is dan je denkt! Succes! ◀

Roos Woltering is psycholoog en houdt zich als trainer en coach bezig met het ontwikkelen van mensen op de werkvloer. Zij geeft workshops en trainingen en ontwikkelde een coachingsprogramma voor de jonge carrièrevrouw. (www.rooswoltering.nl)