

Notuleren en mindmappen

Een perfecte combinatie

Je hebt het vast wel eens iemand zien doen: iemand tekent een cirkel in het midden van een vel papier en vanuit dat midden trekt hij allemaal pijlen. Bij die pijlen noteert hij vervolgens kernwoorden. Het lijkt je een handige manier om aantekeningen te maken. Als voorbereiding op een gesprek, een samenvatting of om een overzicht te krijgen. En wat zou het mooi zijn als je op deze manier zou kunnen notuleren...

Tekst Marjolein de Jong - trainer /coach /adviseur Informatie www.taalttek.nl

Maar hoe maak je nu zo'n mindmap tijdens het notuleren? Wat noteer je? Waar noteer je iets? En ook belangrijk: hoe werk je zo'n aantekening uit?

In dit artikel krijg je antwoord op deze vragen. En als je dan een paar keer geoefend hebt, zul je zien dat notuleren en mindmappen een perfecte combinatie vormen.

Wat is mindmappen?

Mindmappen is een techniek die je in staat stelt informatie zo helder en gemakkelijk mogelijk op papier te krijgen. Het komt erop neer dat je op een efficiënte manier aantekeningen maakt door de diverse thema's in kernwoorden op te schrijven. Eenvoudig gezegd is mindmappen voor ons notuleerdoel: het in kaart brengen van een wirwar aan opmerkingen die bij een agendapunt worden gemaakt. Elk agendapunt krijgt een eigen mindmap, en elke mindmap zet je op een apart vel.

Hoe maak je een mindmap?

De mindmaptechniek werkt als volgt:

je neemt een wit vel A4- of A3-papier en legt dit in de breedte (korte zijden links en rechts) neer. Op de helft van je vel trek je verticaal een stippellijn; de linkerhelft splits je met een horizontale stippellijn. In het midden van je vel noteer je het gespreksonderwerp of agendapunt en je omcirkelt dit. Vervolgens noteer je in het vak linksboven de woorden 'aanleiding' en daaronder met wat tussenruimte 'doel'.

In het vak linksonder noteer je het woord 'afronding'. In dit vak noteer je tijdens de vergadering de acties, afspraken en/of besluiten.

Het grote vak rechts laat je leeg: dit vak reserveer je voor de (sub)onderwerpen die bij de bespreking van het agendapunt aan de orde komen. De (sub)onderwerpen onderstreep je, dit noemen we de vlaggen. Tijdens de vergadering noteer je in kernwoorden informatie onder de vlaggen. Met lijnen verbind je de vlaggen met het agendapunt.

Als het goed is, ben je al voor de vergadering op de hoogte van de aanleiding en het doel van het agendapunt. Deze kopjes in het vakje linksboven kun je dus al invullen. Een goede voorzitter begint een agendapunt met de formulering

van de aanleiding en het doel van het agendapunt. Deze kopjes in het vakje linksboven kun je ook aan het begin van het agendapunt invullen.

Vaak kun je op basis van gezond verstand ook al enkele vlaggen in het rechtervlak plaatsen. Als het doel meningsvorming is, ben je gespitst op de meningen. Je kunt dan de vlag *meningen* noteren. Moet er eerst een probleem opgelost worden, dan richt je je op de oplossing van dat probleem. Je kunt dan de vlaggen *oorzaak*, *gevolg*, *oplossing* noteren.

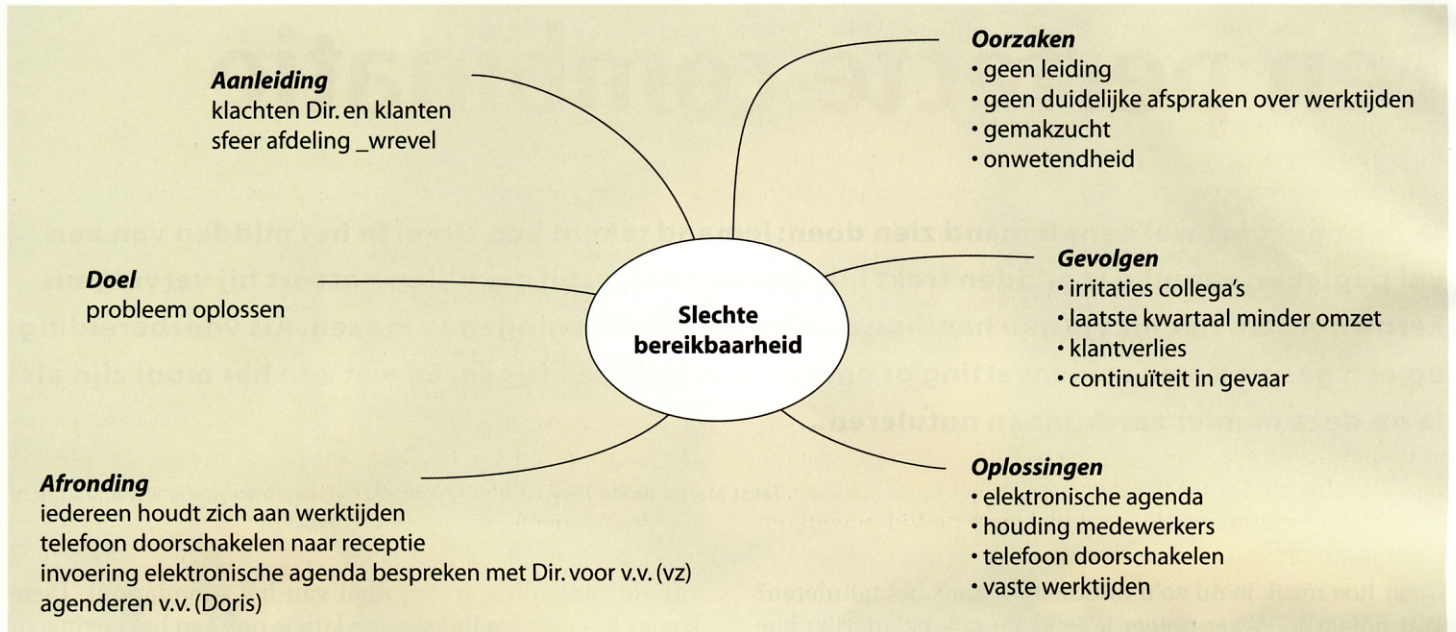
Bij de afronding van het agendapunt formuleert de voorzitter de afspraken en/of de acties. Die noteer je in het vakje linksonder onder de vlag *afronding*. Zorg ervoor dat de linkerkant van je vel (het begin- en eindstuk) altijd volledig en nauwkeurig zijn ingevuld. Als hier informatie ontbreekt, kun je namelijk je aantekening niet goed uitwerken. Het is minder erg als je in het rechtervlak (het middenstuk) eens een steekje laat vallen. Dan vermeld je in je uitwerking het handige zinnetje: 'Na discussie wordt afgesproken dat...'

Hoe maak je aantekeningen?

Je noteert bij de mindmaptechniek kernwoorden, geen letterlijke uitspraken van de vergadereers. Mensen spreken immers sneller dan dat wij kunnen schrijven. Als je letterlijke zinnen noteert, loop je al snel achter de feiten aan. Je krijgt een onduidelijke mindmap die je misschien niet eens meer kunt lezen. Je noteert dus geen hele zinnen, maar werkwoorden en zelfstandige naamwoorden. Maak ook gebruik van leestekens: een vraagteken is een erg handig leesteken. Het bespaart je veel woorden.

Op de volgende pagina zie je een voorbeeld van een mindmap. Er zijn aantekeningen gemaakt bij een afdelingsoverleg. Er is sprake van één partij, het is dus een aantekening voor een essentie-per-onderwerpverslag. Dat wil zeggen dat je in het verslag geen namen noemt. Het gaat erom *wat* er gezegd wordt, *wie* het zegt is niet belangrijk. Als er sprake is van een actie moet je wel de naam van de spreker noteren. Het agendapunt gaat over 'Slechte bereikbaarheid'.

Bij de uitwerking schrijf je op basis van deze kernwoorden het verslag in je eigen stijl.



Je kunt de vlaggen ook in je uitwerking gebruiken. Hieronder zie je een voorbeeld van de uitwerking

Slechte bereikbaarheid

Aanleiding

Er zijn klachten van klanten en directie over de slechte bereikbaarheid van de afdeling. Ook de sfeer op de afdeling is niet optimaal.

Doel

Oplossing bedenken om de bereikbaarheid te verbeteren.

Oorzaken

Er is de afgelopen periode geen leiding geweest omdat de chef afwezig was. Er zijn geen duidelijke afspraken gemaakt over de werktijden. Bij enkele collega's was soms sprake van gemakzucht.

Gevolgen

Irritatie bij collega's die zich wel houden aan de gemaakte afspraken over de werktijden. In het laatste kwartaal is de omzet gedaald. Er is sprake van klantverlies en de continuïteit loopt gevaar.

Oplossingen

De afdeling stelt voor een elektronische agenda in te voeren. De houding van desbetreffende medewerkers moet veranderen. Bij afwezigheid de telefoon doorschakelen. Er kunnen vaste werktijden komen.

Afronding

Afgesproken wordt dat alle medewerkers zich voortaan houden aan de afgesproken werktijden. Bij afwezigheid schakelen de medewerkers de telefoon door naar de receptie. De voorzitter informeert bij de directie naar invoering van een elektronische agenda voor de volgende vergadering. Doris agendeert dit punt voor de volgende vergadering.

Voordelen

Het voordeel van de mindmaptechniek is dat je tijdens de discussie veel gemakkelijker hoofd- en bijzaken van elkaar kunt onderscheiden, doordat je een hiërarchische structuur aanbrengt in de onderwerpen. De onderwerpen (vlaggen) zijn namelijk met een lijn verbonden met het agendapunt. Mindmappen werkt daardoor tijdbesparend, omdat je achteraf nauwelijks tijd kwijt bent aan het structureren van informatie.

De mindmaptechniek biedt ook een voordeel in situaties waarbij een deelnemer halverwege de discussie terugkomt op een (sub)onderwerp dat eerder is besproken. Bij mindmappen kun je heel eenvoudig informatie toevoegen aan een vlag.

Je hebt een totaalbeeld van een agendapunt op één pagina, dat is heel overzichtelijk.

Het grootste voordeel van mindmappen is dat je minder aantekeningen maakt; je hebt meer rust en je luistert beter. Vooral als je verslaglegger bent, is deze techniek ideaal. Je maakt aantekeningen voor het verslag en je vergadert lekker mee!

Nadelen

Mindmappen kent een paar nadelen. Soms hoor ik wel eens dat de mindmaptechniek weinig houvast biedt als je nog niet zo goed thuis bent in de notuleertheorie of het gespreksonderwerp. Zoveel mogelijk opschrijven geeft in deze situatie zekerheid - en daar leent mindmappen zich niet voor. Ook hoor ik dat het soms lastig is om tijdens de bespreking van het agendapunt een vlag te verzinnen, of om informatie onder bestaande vlaggen te plaatsen. Geen nood: je vel papier heeft altijd wel een plekje waarop je zaken kwijt kunt die niet direct ondergebracht kunnen worden onder een van de vlaggen. Wees echter wel flexibel: het kan voorkomen dat de vergadergroep een onderwerp bespreekt waar je nog geen vlag voor hebt genoteerd. Dan moet je alsnog tijdens de vergadering die vlag noteren.

Een ander nadeel van de mindmaptechniek is dat deze minder geschikt is voor uitgebreide verslagen of agendapunten waarbij je veel informatie op chronologische wijze moet noteren. Bij mindmappen werk je namelijk met kernwoorden en je brengt geen chronologische volgorde in de informatie aan. Om deze reden gebruik ik mindmappen meestal niet als zelfstandige registratietechniek, maar in combinatie met het kolommenblad. Ik vind het geen probleem om het beste van de diverse technieken te verenigen en dus te werken met twee registratietechnieken binnen één vergadering.

Mindmappen op de laptop

De afgelopen jaren zijn er verschillende programma's ontwikkeld waarmee je kunt mindmappen op je laptop. Mindjet Visual Thinking heeft MindManager uitgebracht. Het is een Engelstalig programma. Je moet wel even de tijd nemen om met het programma te leren werken. Als je ermee overweg kunt, is het erg leuk om te doen. De demo kun je downloaden via www.mindjet.com. Ook FreeMind heeft Engelstalige software ontwikkeld. 'Google' FreeMind en je vindt ingangen om ook dit programma te downloaden. <

Tips voor de mindmaptechniek

- Noteer geen hele zinnen, maar kernwoorden. Dat zijn zelfstandige naamwoorden en werkwoorden. Deze woorden geven je veel informatie.
- Maak gebruik van leestekens. Een vraagteken bespaart je veel woorden.
- Noteer elke mindmap op een apart vel. Als je bij een vergadering drie agendapunten wilt mindmappen, heb je dus drie vellen papier nodig.
- Zorg ervoor dat je na afloop van een agendapunt het linkerdeel van de mindmap altijd hebt ingevuld (de aanleiding en de afronding).
- Bedenk vooraf welke vlaggen besproken kunnen worden.