

Notuleren

Checklist

Deze checklist geeft een globaal overzicht van de belangrijkste taken van een notulist. Hanteer de theorie uit paragraaf 7.5.

Vorbereiden

- Controleer tijdig of je beschikt over een agenda en eventuele aanvullende documenten
- Vraag eventueel extra informatie op (bijvoorbeeld aantekeningen van de voorzitter)
- Bestudeer de agenda en de eventuele aanvullende documenten
- Ga na wat het doel is van de vergadering en de afzonderlijke agendapunten
- Bespreek eventuele onduidelijkheden tijdig met de voorzitter
- Ga na of alle deelnemers bekend zijn en of een presentielijst gemaakt moet worden
- Ga na wat er van jou als notulist verwacht wordt (uitvoerig of beknopt verslag, actielijst, besluitenlijst)
- Zorg voor de benodigde materialen (pennen, papier, laptop, verlengsnoer, e.d.)

Notuleren

- Maak jezelf bekend als notulist (of zorg ervoor dat de voorzitter dit doet)
- Zorg dat je alle stukken bij de hand hebt (ook die ter plekke worden uitgedeeld)
- Inventariseer de aanwezigen/afwezigen
- Ga na of alle agendapunten behandeld worden
- Noteer per agendapunt:
 - het doel van het agendapunt
 - de beschikbare informatie
 - een beknopte weergave van de bespreking van het agendapunt
 - een conclusie/besluit
- Vraag opheldering bij onduidelijkheden of vraag een time-out aan om te controleren of je zaken juist hebt samengevat
- Noteer de gemaakte *afspraken en de datum van de volgende vergadering*

Afhandelen

- Werk de notulen zo snel mogelijk na de vergadering uit
- Neem de tijd voor het uitwerken van de notulen
- Bespreek eventuele onduidelijkheden met de voorzitter
- Lees de notulen nog eens grondig door (let op spel-, taal- en typefouten, duidelijkheid en volledigheid)
- Zorg voor verspreiding van de notulen