

# De zwaar onderschatte rol van de notulist

FEMKE SIMONIS

PLEIDOOI VOOR EEN BETERE SAMENWERKING TUSSEN DE VOORZITTER EN DE NOTULIST

*Al van bij de voorbereiding op de vergadering is het aan te raden dat de voorzitter en de notulist nauw met elkaar samenwerken en overleggen. In de praktijk gebeurt dat nog veel te weinig, omdat de functie van de notulist in de vergadering slecht omschreven is. Als de notulist ook secretaris of actief deelnemer is, dan is het overleg evidentier dan wanneer de notulist louter in de vergadering aanwezig is om te notuleren, zonder verder enige inbreng te hebben. Die situatie moet dringend veranderen met een opwaardering van de functie van de notulist en met een degelijke functieomschrijving.*

## Een goede voorbereiding is het halve werk

Overleg vooraf tussen de voorzitter en de notulist heeft een groot aantal voordelen als voorbereiding op een efficiënt verloop van de vergadering zelf. Dat overleg omvat diverse aspecten.

- **Overleg over uit te nodigen deelnemers en speciale genodigden**

Als de notulist er ook van op de hoogte is wie er aan de vergadering zal deelnemen, kan zij\* vooraf al een aantal acties ondernemen, zoals een deelnemerslijst maken bij grote groepen. Die alfabetische lijst laat ze tijdens de vergadering rondgaan, zodat alle aanwezigen hun paraaf erop kunnen aanbrengen. Dan ziet de notulist achteraf meteen wie er aan- en afwezig waren en kunnen de namen op de juiste plaats terecht komen in de rubrieken aan- en afwezig, met of zonder kennisgeving.

\* Ik gebruik in deze tekst overal 'zij' om naar de notulist te verwijzen omdat het heel vaak vrouwen zijn die notuleren en hun notuleertaak vaak wordt onderschat.

Ook kunnen de voorzitter en de notulist samen vooraf inschatten welke inbreng de deelnemers bij elk agendapunt zullen hebben. Bij uitlopende discussies kunnen ze afspreken dat de notulist om een tussentijdse samenvatting van de standpunten vraagt, wat voor de voorzitter een teken is om de discussie af te breken.

- **Overleg over de convocatie en de agenda**

De voorzitter en de notulist overleggen samen over de agenda en de timing van de vergadering. Soms is het nuttig om per agendapunt een timing vast te leggen, afhankelijk van de inhoud en het doel van elk agendapunt. Dat is vooral het geval als in het verleden bepaalde agendapunten te lang uitliepen en de vergadering daardoor veel later eindigde dan oorspronkelijk gepland was. Daarom is het aan te raden om bij het opstellen van de convocatie het begin- én het eindtijdstip vast te leggen.

Voor de notulist is het ook handig om te weten welk doel met elk agen-

dapunt beoogd wordt, om daarmee rekening te kunnen houden bij het notuleren zelf en bij de uitwerking van het verslag. Dat doel kan drieërlei zijn: informatief, meningvormend of besluitvormend. Het aspect informatief wordt uitgewerkt in 'Contact met rapporteurs'. Is het doel meningvormend, dan moet de notulist tijdens de vergadering alle argumenten pro of contra een bepaald standpunt noteren. Moet het agendapunt afgerond worden met een besluit, dan is het goed vooraf met de voorzitter te overleggen of er ook een aparte actielijst bij het verslag gewenst is.

Na het overleg over de agenda stelt de notulist de convocatie op en zorgt zij ervoor dat die tijdig naar alle deelnemers wordt gestuurd. Meestal is dat een of twee weken voordat de vergadering plaatsvindt.

- **Bijlagen bij de convocatie**

De voorzitter en de notulist overleggen over de toe te voegen documenten of over documenten die tijdens de vergadering verspreid moeten worden. De notulist kan die dan in het gewenste aantal exemplaren kopiëren.

- **Actielijst met uit te voeren acties**

Als de datum voor de uit te voeren acties die van de volgende vergadering is en de actienemer heeft nog niets van zich laten zien of horen, dan is het nuttig dat de voorzitter of de notulist tijdig naar de stand van zaken navraag doet en uitleg over een eventuele vertraging vraagt. Het is goed als actienemers eraan worden herinnerd dat ze de beloofde actie niet zomaar naast zich neer kunnen leggen.

De andere acties met een latere uitvoeringsdatum kunnen tijdens de vergadering zelf overlopen worden.

- **Contact met rapporteurs**

Rapporteurs zijn deelnemers of speciale genodigden die een bepaald agendapunt inleiden en toelichten als de voorzitter dat zelf niet doet. De notulist heeft er belang bij om vooraf contact op te nemen met elke rapporteur (of met de voorzitter als die als rapporteur optreedt) om te weten of de rapporteur een document heeft voorbereid of een PowerPoint-presentatie zal geven. Dan hoeft de notulist tijdens de vergadering zelf niet meer alles te notuleren wat toch al vastligt op papier of – in de meeste gevallen – op een elektronische informatie-drager. De notulist vraagt gewoon die documentatie op en voegt ze aan het verslag toe als bijlage of via een hyperlink.

- **Vragen over de vakspecifieke of technische inhoud**

Zeker als de notulist zelf geen deelnemer aan de vergadering is, maar alleen gevraagd is om de vergadering bij te wonen als notulist, kunnen vragen over de vakspecifieke of technische inhoud helpen om te voorkomen dat de notulist tijdens de vergadering zijn concentratie verliest door zich af te vragen waar het eigenlijk over gaat. De voorzitter kan daarbij een helpende hand bieden door de notulist tijdens het vooroverleg de nodige uitleg te geven. Dat spaart tijd, omdat de notulist anders elke rapporteur afzonderlijk vooraf moet raadplegen voor meer uitleg.

- **Afspraken over de verslagvorm**

Normaal weet de notulist die geregeld noteert tijdens dezelfde reeks van vergaderingen, welke verslagvorm er gewenst of gebruikelijk is of welke vorm het efficiëntst is voor het doel van de vergadering. Maar een beginnende of een ad-hocnotulist doet er goed aan daarover vooraf afspraken te maken met de voorzitter om te voorkomen dat het verslag nodeloos lang wordt. Meestal volstaat de kortste versie van het essentie-per-onderwerpverslag (info – besluit – actie), met eventueel een aparte actielijst

om de uit te voeren acties snel en gemakkelijk te controleren. Soms is er zelfs alleen maar een besluiten- en actielijst nodig, bijvoorbeeld bij dagelijkse ploegvergaderingen over op korte termijn te nemen besluiten en uit te voeren acties.

Toch kan de voorzitter in bepaalde gevallen om het lange essentie-per-sprekerverslag verzoeken. Dat geldt met name voor vergaderingen waarin de standpunten van diverse belangengroepen tot uiting moeten komen.

### **De notulist als rechterhand van de voorzitter**

Na een goede voorbereiding kan de vergadering van start gaan op basis van de vooraf gemaakte afspraken. Tijdens de vergadering weet de voorzitter zich daardoor gesteund door de notulist en vice versa. De afspraken over de samenwerking tijdens de vergadering houden het volgende in.

- **De notulist neemt plaats naast de voorzitter**

De notulist is de rechterhand van de voorzitter, letterlijk en figuurlijk. Letterlijk, door rechts van de voorzitter plaats te nemen, en figuurlijk, door de voorzitter te ondersteunen bij tussentijdse samenvattingen van standpunten en voorstellen.

- **De notulist noteert de aan- en afwezigen**

De voorzitter meldt in het begin van de vergadering wie er afwezig is. De notulist volgt de instructies van de voorzitter om afwezigen met of zonder kennisgeving te noteren.

- **De voorzitter vraagt de inhoudelijke goedkeuring van het verslag**

Daarbij neemt de voorzitter het verslag van de vorige vergadering systematisch door, van pagina 1 tot de laatste pagina. Dat is belangrijk voor de efficiëntie, want zo kan de notulist onmiddellijk alle eventueel te wijzigen

informatie terugvinden, zonder ernaar in het verslag te moeten zoeken.

- **De voorzitter overloopt de openstaande acties**

Handig daarbij is een aparte actielijst die de notulist aan het vorige verslag heeft toegevoegd en die beiden vooraf al eens hebben doorgenomen. De notulist noteert in het verslag de nieuwe datum voor acties die nog niet zijn afgerond.

- **De voorzitter laat de agenda vaststellen**

Het agendapunt 'Agendavaststelling' is een element van efficiëntie, omdat de agenda de kapstok is waar de notulist de structuur van het verslag aan ophangt. Als er een agendapunt wordt doorgeschoven, moet de notulist ervoor zorgen dat dat punt op de agenda van de volgende vergadering wordt geplaatst. Na de agendavaststelling volgen de voorzitter en de notulist de goedgekeurde of de gewijzigde agendavolgorde.

- **De voorzitter geeft een tussentijdse samenvatting**

Bij de bespreking van elk agendapunt vat de voorzitter van tijd tot tijd de standpunten tijdens de discussie samen, zeker als de deelnemers te veel van het vergaderthema dreigen af te wijken of te veel dooreen gaan praten. De notulist die de essentie heeft genoteerd, kan de voorzitter daarbij ondersteunen.

- **De notulist vraagt om een tussentijdse samenvatting**

Tijdens het vooroverleg hebben de voorzitter en de notulist afgesproken dat dit een teken is voor de voorzitter dat van het vergaderthema wordt afgeweken, als hijzelf in het vuur van de discussie de samenhang uit het oog dreigt te verliezen. De notulist kan met dit signaal ook te kennen geven dat zij niet meer weet waar de discussie uiteindelijk toe moet leiden. Vooral bij agendapunten die meningvormend zijn, is het belangrijk de standpunten pro en contra te herhalen.

- **De voorzitter vat besluiten en acties samen**

Bij de afronding van een agendapunt dat tot besluitvorming moet leiden, vermeldt de voorzitter duidelijk de genomen besluiten en de eraan gekoppelde acties, actienemers en uitvoeringsdata, zodat de notulist al die gegevens in het verslag kan vastleggen.

- **De notulist vraagt verduidelijking bij onafgeronde agendapunten**

Is het voor de notulist niet duidelijk wat precies het besluit is of wat de eraan gekoppelde acties, actienemers en uitvoeringsdata zijn, dan is het de taak van de notulist om voor een goed verslag om verduidelijking te vragen aan de voorzitter. Dat is natuurlijk vooral belangrijk als de notulist vooraf weet dat het doel van het agendapunt besluitvormend is.

- **De notulist vraagt herhaling van besluiten**

Als het besluit een formulering betreft die letterlijk weergegeven moet worden, doet de notulist er goed aan de voorzitter te vragen het besluit te herhalen of zelf het besluit hardop voor te lezen en de goedkeuring van de vergadergroep te vragen, zodat de formulering correct in het verslag komt te staan.

- **De voorzitter bepaalt de datum van de volgende vergadering**

Na overleg met alle deelnemers legt de voorzitter de datum van de vol-

gende vergadering vast of bevestigt die nog eens. De notulist neemt die datum in het verslag op.

- **De voorzitter verzoekt de notulist om het verslag**

Aan het einde van de vergadering verzoekt de voorzitter de notulist om het verslag voor een bepaalde datum af te werken en het aan alle deelnemers en kopiegerechtigden te bezorgen. Voor dat laatste gebeurt, is er overleg tussen de voorzitter en de notulist over de correcte weergave van de inhoud. Daarmee wordt de laatste fase in het overleg tussen de voorzitter en de notulist ingeluid, de fase na de vergadering.

### Het overleg voorzitter-notulist na de vergadering

Ook in deze laatste fase zijn er weer een paar punten van overleg tussen de voorzitter en de notulist.

- **De notulist vraagt om precisering**

Meteen na afloop van de vergadering kan de notulist de voorzitter om precisering vragen over kleine onduidelijkheden waarvoor ze de vergadering niet heeft willen onderbreken. Het betreft hier bijvoorbeeld de correcte schrijfwijze van geciteerde namen of voor de notulist onduidelijke of onbekende afkortingen. Ze kan daarvoor natuurlijk ook even bij de betrokken deelnemers langsgaan, voordat zij de

vergaderzaal verlaten. Als er na de vergadering nog andere preciseringen of toevoegingen in het verslag aan te brengen zijn, doet de notulist dat met cursivering. Het gaat dan bijvoorbeeld om cijfers of andere gegevens die tijdens de vergadering niet beschikbaar waren en die achteraf ter verduidelijking in het verslag worden opgenomen. Zoiets gebeurt uiteraard in overleg met de voorzitter.

- **De notulist stelt een actielijst op**

Tijdens het vooroverleg hebben de voorzitter en de notulist al afgesproken of een actielijst nuttig is. Met zo'n actielijst krijgen de voorzitter en de betrokken actienemers als geheugensteun een duidelijk overzicht van de uit te voeren acties en de einddatum ervoor. Bovendien houden de notulist en de voorzitter deze actielijst bij om in de voorbereidingsfase van de eerstvolgende vergadering al een eerste controle te kunnen uitoefenen op de stand van zaken in de uit te voeren acties.

- **De notulist verspreidt het verslag**

Zodra het verslag klaar is, bezorgt de notulist het aan de voorzitter. Meestal overlopen beiden nog even de inhoud voordat het verslag, met de nodige bijlagen, de eventuele actielijst of hyperlinks, wordt verspreid onder alle deelnemers en kopiegerechtigden. Ideaal is als het verslag binnen een week na de vergadering aan alle betrokkenen wordt bezorgd.

### Taakomschrijving van de professionele notulist

Buiten de aspecten van het overleg en de samenwerking met de voorzitter voor, tijdens en na de vergadering moet er in de taakomschrijving van de professionele notulist dringend aandacht komen voor de uitwerktijd van het verslag. Afgezien van de korte besluiten- en actielijst kost een verslag uitwerken veel meer tijd dan de meesten denken, zeker als er een essentie-per-sprekerverslag vereist is. Sommige werkgevers gaan er – geheel ten onrechte – van uit dat het verslag klaar is als de vergadering afgelopen is! Dat is een totale onderschatting van de taak van de notulist. Veel notulisten nemen het werk dan maar mee naar huis, waar ze het verslag tenminste ongestoord kunnen uitwerken. Maar dat mag beslist niet de bedoeling zijn van de notuleeropdracht, want de uitwerktijd kost soms wel het dubbele van de vergadertijd. In de taakomschrijving van de notulist moet dus dringend de tijd worden opgenomen om het verslag ongestoord uit te werken, liefst zo snel mogelijk na de vergadering.

### Het duo voorzitter-notulist: dé sleutel tot efficiëntie

Als alle fasen van de voorbereiding, de vergadering zelf en de nazorg doorlopen zijn, kunnen de voorzitter en de notulist beginnen aan de voorbereiding van de nieuwe vergadering en daarmee is de cyclus rond. Maar ... nu nog de mooie theorie van het overleg in praktijk brengen! Er is immers nog maar heel weinig sprake van echt overleg. Vergaderaars moeten nog leren beseffen hoe belangrijk de

functie van de notulist is. Die functie is dringend aan opwaardering toe, met een betere taakomschrijving (zie kadertekst). In zo'n taakomschrijving moet de functie van de professionele notulist in alle facetten worden uit-

gewerkt, ook wat de samenwerking met de voorzitter betreft. Want samenwerking betekent tijdswinst voor, tijdens en na de vergadering, waardoor elke vergadering vlotter en efficiënter kan verlopen.

#### DE AUTEUR

*Femke Simonis doceert zakelijke communicatie aan de Erasmushogeschool Brussel en is redactielid van Ad Rem. femke.simonis@docent.ehb.be*

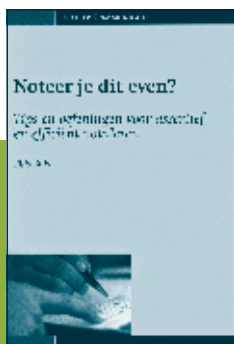
## Noteer je dit even?

TIPS EN OEFENINGEN VOOR ASSERTIEF EN EFFICIËNT NOTULEREN

FEMKE SIMONIS

*"Professionele notulisten zijn assertieve notulisten."*

**Noteer je dit even? slaagt er met verve in om dat inzicht bij te brengen aan al wie geregeld moet notuleren.**



*Noteer je dit even?* vertrekt in elk hoofdstuk van heel herkenbare praktijksituaties die het notuleren bemoeilijken. Onder het motto 'van een bedorven kip maakt zelfs de beste kok geen lekkere kippensoep' geeft de auteur Ellis Buis bij elke situatie concrete tips en waardevolle adviezen om de notuleeropdracht succesvol uit te voeren. Het boekje staat vol modellen van alle soorten notulen, geeft richtlijnen voor de opmaak en de afhandeling van de agenda en benadrukt de belangrijke functie van de notulist als volwaardige vergader-

partner, zonder zelf actief deelnemer te zijn. Wellicht spreekt het gebruik van notuleerpapier met voorbedrukte kolommen (meer gebruikt in Nederland) Vlaamse notulisten minder aan, maar dat aspect wordt ruimschoots gecompenseerd door de vele andere nuttige adviezen. Bij het boekje hoort een cd met luisterfragmenten die wel helemaal op Nederlandse vergader-situaties zijn afgestemd. Het is daarbij natuurlijk jammer dat je in zo'n

luistersituatie de non-verbale reacties van de deelnemers niet ziet en uit de stemmen moet zien op te maken wie wat zegt. Wie zich deze notuleer-opdrachten op de cd wil besparen, krijgt met de zorgvuldige uitwerking ervan en de toelichting erbij in het boekje zelf toch een heel goed inzicht in de vereisten voor goede notulen. *Noteer je dit even?* is dus beslist een aanrader, alleen al omdat de totaal onderschatte functie van de notulist er flink mee wordt opgewaarderd en omdat het boekje met de vele waardevolle tips werkelijk aanzet tot assertief en efficiënt notuleren.

++ Ellis Buis – *Noteer je dit even? Tips en oefeningen voor assertief en efficiënt notuleren* – Zaltbommel: Thema, 2005 – 85 p. – ISBN 90-5871-315-6 – € 19,50

## Doeltreffend rapporteren: een praktische handleiding

FEMKE SIMONIS

***Dit boek maakt inderdaad waar wat de titel belooft: het zet aan tot doeltreffend rapporteren en het biedt daarvoor een praktische aanpak.***



Nadat het doel en de doelgroep van het rapport zijn afgebakend, gaat *Doeltreffend rapporteren* heel praktisch in op wat de lezer wil lezen en in welke volgorde. Ideaal daarbij is het piramidemodel dat van de essentie vertrekt en verdere details presenteert

in leeslagen en eventueel in bijlagen. Daarna passeren diverse rapportsoorten de revue, in een logische rapportagecyclus. Die cyclus gaat van het onderzoeksrapport via het discussierapport, het adviesrapport, het implementatie- en voortgangsrapport tot het evaluatierapport. De auteur geeft bij elke rapportsoort

een duidelijke structuur op basis van relationele vragen, dat wil zeggen: vragen die de lezer zich zou kunnen stellen. Voor het veelgebruikte adviesrapport is dat een piramidestructuur met de volgende vragen: wat is de achtergrondinformatie, wat is het advies, wat zijn de argumenten, wat zijn de kanttekeningen, wat zijn de kosten en hoe is de aanpak. Heel leerzaam en interessant is dat bij elke rapportsoort eerst een slecht voorbeeld wordt gegeven. De auteur