

**secretarial**services

## Workshop Notuleren op de laptop

Heleen Valkema



Katschip 31  
1602 CS Enkhuizen

T 0228 325139  
M 06 27 57 20 26

info@secretarialservices.nl  
www.secretarialservices.nl

Rabobank NL31 RABO 0150 0359 93  
Kamer van Koophandel 37156220

**secretarial**services

### Tijdwinst door:

- maken van zinnen
- gedeeltelijk maken van het verslag
- actielijst bijwerken
- juiste opmaak

### Valkuilen:

- te lange zinnen
- corrigeren
- spreektaal

Voordelen Notuleren op de laptop

**secretarial**services

## Autocorrecties

### Word

- bestand
- opties
- controle
- autocorrectie-opties

Foefjes in Word

**secretarial**services

## Venster splitsen

### Meerdere vensters naast elkaar schikken

- in betreffende document staan en Windowstoets in combinatie met pijltje rechts of links

### Venster splitsen in één document

- beeld
- splitsen

Foefjes in Word

Sneltoetsen	
Ctrl-S	Opslaan
Ctrl-Z	Ongedaan maken
Ctrl-F	Zoeken
Ctrl-H	Ga naar
Ctrl-B	Vet
Ctrl-I	Cursief
Ctrl-U	Onderstrepen
Ctrl-A	Alles selecteren
Ctrl-Y	Herhalen actie
Ctrl-X	Knippen
Ctrl-C	Kopiëren
Ctrl-V	Plakken
Ctrl-P	Printen
Ctrl-F4	Document sluiten
Home	Begin van de regel
End	Einde van de regel
Ctrl-Home	Begin document
Ctrl-End	Einde document
Alt-Tab	Switchen tussen documenten
Ctrl-pijltoetsen	Verplaats cursor per woord/alinea
Winkey-D	Bureaublad
Winkey-E	Activeer programma verkenner
Alt-F4	Programma sluiten
Alt-spatie-M	Maximaliseren venster (versie NL)
Alt-spatie-N	Minimaliseren venster
F5	Het actieve venster vernieuwen
Del	Verwijderen
F7	Spellingscontrole
Shift-F1	Opmaak weergeven
F12	Opslaan als
Alt	Kijk maar eens wat er gebeurt

## Foefjes in Word

## Verslagvorm

*Bepaal welke vorm je gaat gebruiken.*

- Woordelijk-letterlijk verslag  
*(juridisch, Tweede Kamer)*
- Verslag op spreker  
*(tegengestelde belangen, achterban, cao-onderhandelingen)*
- Verslag op onderwerp  
*(gemeenschappelijk belang, bestuursvergaderingen, mt)*
- Alleen actielijst/besluitenlijst  
*(voortgang, afdelingsoverleg)*

## Vorbereiden vergadering

## Vergaderdoel agendapunt

*Zorg dat je weet wat het doel van het agendapunt is.*

- Informatieoverdracht  
*(agenda, mededelingen, presentatie, lezing (er is geen interactie))*
- Probleemoplossing  
*(brainstorming)*
- Meningsvorming  
*(discussie met standpunten, argumenten en tegenargumenten)*
- Besluitvorming  
*(discussie met standpunten, argumenten en tegenargumenten en besluitvorming)*

Vorbereiden vergadering

## Indeling agendapunten

*Ieder agendapunt bestaat uit drie delen:*

- Begin (aanleiding van dit punt)
- Midden (inhoud/discussie/presentatie)
- Slot (conclusies, acties en besluiten)

Vorbereiden vergadering

**secretarial**services

- Laptop aansluiten op stroom.
- Zet geluiden van je laptop uit.
- Ga naast de voorzitter zitten.
- Gebruik een voicerecorder.
- Bekijk bij elk agendapunt wat het vergaderdoel is.
- Gebruik zoveel mogelijk toetscombinaties i.p.v. je muis.
- Let op signaalwoorden.
- Luister, formuleer en schrijf.
- Vraag als je iets niet begrijpt.

Tijdens de vergadering

**secretarial**services

- Werk zo snel mogelijk het verslag uit.
- Ga op een rustige plek zitten.
- Vraag na als je iets niet begrijpt.
- Zet spreektaal om in schrijftaal.
- Gebruik de onvoltooid tegenwoordige tijd.
- Vermijd het woord zullen.
- Pas de spellingscontrole toe.
- Wees niet suggestief/vermijd emoties.
- Zorg dat je formulering maar voor één uitleg vatbaar is.
- Hanteer de actieve vorm.
- Vermeld exact op **welke vergaderdatum** afspraken, besluiten of acties zijn gevallen, **wie** degene is die actie onderneemt, **wat** er moet gebeuren en **wanneer** dat klaar moet zijn.

Na de vergadering

**secretarial**services

**Vaststellen notulen d.d. ....**

De notulen worden ongewijzigd vastgesteld.

Of:

De notulen worden met de volgende wijzigingen vastgesteld:

Pagina 1, punt 2: eerste regel: "50 stuks" wijzigen in "500 stuks".

Na de vergadering

**secretarial**services

**Spreek:** Als je niks hoort, dan even aan de bel trekken.

**Schrijf:** Als de aangever niks hoort, dan kan hij bij de gemeente navragen.

**Spreek:** Het gaat erom dat je vrij kunt praten, zonder dat het morgen op straat ligt.

**Schrijf:** Het gaat erom dat je vrij kunt praten, zonder dat het morgen bij iedereen bekend is.

**Spreek:** De gemeenteraad heeft er een klap opgegeven.

**Schrijf:** De gemeenteraad heeft het goedgekeurd.

**Spreek:** Wij vinden het geen stijl dat ze niet gaan bouwen op de plaats die wij veel beter vinden. Het zal fijn zijn als we daar meer over te horen krijgen.

**Schrijf:** De werknemers zijn ontevreden over de keuze van de plaats van de bouw. Ze vragen of er meer informatie over kan worden verstrekt.

Van spreektaal naar schrijftaal

secretarialservices

### Onvoltooid tegenwoordige tijd

Er waren maar weinig leden op de alv. Het lijkt of er weinig interesse is vanuit de leden. Ronald **is** zeer teleurgesteld en dit motiveert niet. Hans **denkt** wel eens om met het hele bestuur af te treden om een signaal af te geven.

Dus niet: Ronald **was** (o.v.t.) zeer teleurgesteld of Hans **heeft** wel eens **gedacht** (v.t.t.) om met het hele bestuur

### Actieve vorm

Vermijd de woorden zijn en worden.

De heer Jansen heeft de factuur nog niet betaald. René belt de heer Jansen en niet: De heer Jansen **wordt** door René gebeld.

O.v.t. en actieve vorm

secretarialservices

Er **zal** harder worden opgetreden ten aanzien van debiteuren die een grote betalingsachterstand hebben. Piet **zal** een lijst opstellen met namen inclusief specificaties. Deze lijst **zal** worden doorgenomen met Lisa. Volgens het protocol **zullen** de debiteuren worden aangeschreven en eventueel worden aangemaand. De lijst **zal** de volgende bestuursvergadering beschikbaar zijn.

Het bestuur gaat harder optreden naar debiteuren die een grote betalingsachterstand hebben. Piet stelt een lijst op met namen inclusief specificaties. Hij neemt deze lijst door met Lisa. Volgens het protocol worden de debiteuren aangeschreven en eventueel aangemaand. De lijst is de volgende bestuursvergadering beschikbaar.

Vermijd zullen

secretarialservices

### Woorden die je niet gebruikt bij notuleren

- Natuurlijk
- Eigenlijk
- We, wij, ons
- Er en men

**Natuurlijk** vindt Piet dat de kosten te hoog zijn. **Eigenlijk** wil hij dat de penningmeester ter verantwoording wordt geroepen. **Wij** zijn het daarmee eens. **Er** wordt besloten er nog een dag over na te denken.

Piet vindt dat de kosten te hoog zijn. Hij wil dat het bestuur de penningmeester ter verantwoording roept. Het bestuur is het daarmee eens, en besluit er nog een dag over na te denken.

Verboden woorden

secretarialservices

- Met behulp van samenvattingen.
- Met behulp van herhalingen.
- Met behulp van signaalwoorden.
- Met behulp van methodisch notuleren.

Hoofd- en bijzaken onderscheiden



## secretarial services

- Schrijf niet te snel mee, maar luister actief.
- Maak onderscheid tussen inhoudelijke bijdragen en sociale interacties.
- Maak gebruik van de volgende vijf vragen:
  - Waar gaat dit punt over en waarom staat het op de agenda?
  - Over welke deelaspecten bestaat overeenstemming?
  - Over welke deelaspecten is er verschil van mening?
  - Welk besluit is er genomen?
  - Welke afspraken en vervolgtacties zijn gemaakt?

Hoofd- en bijzaken onderscheiden

## secretarial services

*De juiste weergave van interactie is afhankelijk van de verslagvorm.*

### **Woordelijk en letterlijk verslag**

De interactie wordt volledig weergegeven.

### **Verslag op onderwerp**

De interactie wordt geheel niet weergegeven. Je maakt immers een thematische samenvatting van het besproken onderwerp. En je verwerkt de vraag in het antwoord.

### **Verslag op spreker**

De interactie wordt geheel niet of maar in zeer beperkte mate weergegeven, namelijk slechts voor zover het nodig is om de standpunten van elke deelnemer goed weer te geven.

Weergave interactie

## secretarial services

### Overzichtelijk

Houd voldoende marges en witregels. Wees consequent in je opmaak.

### Beknopt

Is efficiënter in gebruik. Richt je op de te ondernemen acties en verwerk de vraag in het antwoord. Wees concreet en vermijd vanzelfsprekendheden.

### Objectief

Laat niet je eigen mening doorschemeren en beschrijf ook niet de sfeer, vermijd emoties. Wees niet suggestief. Houd het zakelijk.

### Exact

Hoe exacter het verslag, hoe kleiner de kans op onduidelijkheden.

### Correct

Vermijd taal-, spel-, stijl- en tikfouten. Zet spreektaal om in schrijftaal. Gebruik de onvoltooid tegenwoordige tijd en schrijf actief.

Waar moet een verslag aan voldoen

## secretarial services

- Vermeld naam, datum en plaats van de vergadering.
- Vermeld de aanwezigen (begin met de voorzitter, daarna alfabetisch).
- Vermeld begin- en eindtijdstip.
- Vermeld alle schorsingen.
- Vermeld bij de rondvraag altijd de namen van degenen die iets aan de orde hebben gebracht.
- Gebruik paginanummer.

Volledigheid

**secretarial**services

- Bedenk vooraf wat het doel van de notulen zijn. Waar zijn ze voor bestemd, wie leest ze, waar worden ze voor gebruikt?
- Als je schrijft in plaats van typt, print dan van tevoren het format uit met voldoende ruimte om je aantekeningen in te kunnen plaatsen.
- Om bondiger te notuleren, kun je ook bullets gebruiken in plaats van beschrijvend (verhalend) te notuleren.
- Weet van te voren welk format je hoort te gebruiken en overleg met de voorzitter dat het format punt voor punt doorlopen wordt.
- Vraag als je iets niet begrijpt of kunt volgen.

Toevoeging NVLF

**secretarial**services

**Bedankt voor je aandacht.**

**Veel succes.**



Veel succes!