
Inhoudsopgave

Introductie	1
Methodisch notuleren	3
Intuïtief notuleren	3
Methodisch notuleren	3
Verslagvormen	4
Indeling van notulen	4
Kop.....	4
Vaste agendapunten.....	5
Variabele agendapunten	5
<i>Eerste alinea</i>	5
<i>Middenstuk</i>	5
<i>Laatste alinea</i>	5
Vergaderkundige doelen	6
<i>Informatieoverdracht</i>	6
<i>Meningsvorming</i>	6
<i>Besluitvorming</i>	6
<i>Probleemoplossing</i>	6
Notuleermatrix	6
<i>Voorbeeld</i>	7
Voorbereiding	8
Na de vergadering	8
Uitwerken verslag	8
Criteria voor verslagen	8
Tips en trucs	9
Ten slotte	11
Bijlagen	12
<i>Bijlage 1: Actiepuntenlijst (voorbeeld)</i>	12
<i>Bijlage 2: Besluitenlijst (voorbeeld)</i>	12
<i>Bijlage 3: Afstemmingslijst notuleren</i>	13
<i>Bijlage 4: Voorzitter en notulist</i>	14
<i>Bijlage 5: Verslag op onderwerp (voorbeeld)</i>	16
<i>Bijlage 6: Verslag op spreker (voorbeeld)</i>	18
<i>Bijlage 7: Oefeningen</i>	20
<i>Bijlage 8: Agenda 'Projectgroep Tunnel'</i>	26
<i>Bijlage 9: Uitwerking van opdrachten</i>	28