

Er bestaan verschillende soorten vergaderverslagen, elk met hun specifieke voor- en nadelen. Welke vorm het meest geschikt is, hangt af van een aantal factoren: het doel van de vergadering, de functie(s) van het verslag en het relatieve belang van de vergadergroep ten opzichte van de individuele sprekers.

Uitgebreid verslag

Er zijn twee soorten uitgebreide verslagen. Een **woordelijk verslag** geeft een letterlijke weergave van het verloop van de vergadering. Een **essentie-per-spreker verslag** geeft van elke spreker de voornaamste ideeën weer.

Woordelijk verslag

Kenmerken

- De chronologie blijft behouden.
- De namen van de sprekers worden vermeld.
- Het gaat om een letterlijke weergave, alleen de zinnen worden een beetje bijgeschaafd.
- Er is geen interpretatie.

Gebruik

Woordelijke verslagen zijn eerder zeldzaam, maar ze worden soms gebruikt voor onderhandelingen, overleg of bij rechtszaken. Vooral als er een sfeer van wantrouwen heerst of als men later de tekst wil gebruiken om te kijken of beloften wel zijn nagekomen.

Voordeel

- Het verslag is volledig.

Nadelen

- De hoofd- en bijzaken staan door elkaar.
- De actiepunten zijn niet duidelijk zichtbaar.
- Er is geen logische volgorde.
- Egotripperij is mogelijk.
- Het duurt lang om een dergelijk verslag uit te werken.
- Het duurt lang om een dergelijk verslag te lezen.

Essentie-per-spreker verslag

Kenmerken

- De chronologie blijft behouden.
- De namen van de sprekers worden vermeld.
- De essentie van iedere spreker wordt weergegeven in een combinatie van spreek- en schrijftaal.
- De notulist bepaalt wat belangrijk is en wat niet.

Gebruik

Essentie-per-spreker verslagen worden gebruikt voor onderhandelingen en overleg. Deze verslagen kunnen door de achterban gebruikt worden om na te gaan of de vertegenwoordigers hen wel goed vertegenwoordigen, bijvoorbeeld in een ondernemingsraad.

Voordelen

- De chronologische volgorde maakt het mogelijk om het proces van de menings- en besluitvorming na te gaan.
- Het is duidelijk wie wat gezegd heeft. Dit is vooral belangrijk als er wantrouwen heerst en voor buitenstaanders.
- Het verslag is bruikbaar als naslagwerk of als historisch overzicht.

Nadelen

- De hoofd- en bijzaken staan door elkaar.
- De actiepunten zijn niet duidelijk zichtbaar.
- Er is geen logische volgorde.
- Egotripperij is mogelijk.
- Het duurt lang om een dergelijk verslag uit te werken.
- Het duurt lang om een dergelijk verslag te lezen.

Beknopt verslag

Een beknopt verslag beschrijft de essentie van een vergadering per agendapunt. Dit kan in zinnen, dan spreken we van een **kernverslag**, of in telegramstijl, dan spreken we van **minitulen**.

Kenmerken

Het verslag is beknopt en geeft per agendapunt enkel de essentie.

Er ligt meer nadruk op het vergaderresultaat dan op de besluit- en meningsvorming.

Het verslag is niet chronologisch opgebouwd, maar logisch.

Er worden in principe geen namen genoemd, alleen bij de actiepunten staat de uitvoerder.

De notulist selecteert per agendapunt de essentie. Een goede kennis van het vergaderonderwerp vergemakkelijkt dit.

Gebruik

Kernverslagen en minitulen worden vaker gebruikt dan een uitgebreid verslag, al dan niet in combinatie met een actie- en besluitenlijst. Omdat er geen namen worden genoemd, is het niet belangrijk wie wat zegt, alleen wat er gezegd wordt. Het vergaderresultaat primeert.

Minitulen zijn meestal niet geschikt voor buitenstaanders. Daarvoor is de informatie te beknopt.

Voordelen

- Het verslag is overzichtelijk.
- De leestijd is kort.
- De notulist kan eventueel actief deelnemen aan de vergadering.

Nadelen

- Het menings- en besluitvormingsproces is niet volledig zichtbaar.
- De notulist moet het vergaderonderwerp beheersen om een onderscheid te kunnen maken tussen hoofd- en bijzaken.

Tip

- Maak aantekeningen in kolommen.
- Vermeld in een beknopt verslag alleen de namen van actienemers.
- Zorg dat voorstellen, besluiten, afspraken en actienemers typografisch goed uitkomen.
- Behandel onder een agendapunt 1 thema per alinea.
- Gebruik tussenkopjes en opsomtekens (zeker in de minitulen).

Zeer beknopt verslag

Een actie- en/of besluitenlijst geeft in trefwoorden de acties en/of besluiten van de vergadering weer. Deze vormen komen vaak onderling gecombineerd voor of in combinatie met een beknopt verslag. Zeker voor sterk taak- en actiegerichte vergaderingen (bijvoorbeeld een wekelijkse stafvergadering) is deze vorm zeker aan te bevelen.

Kenmerken

De lijst kan op verschillende manieren zijn opgebouwd. Chronologisch op uitvoeringsdatum of spreker, of logisch per agendapunt.

De namen van de actievoerders worden bij ieder punt vermeld.

De weergave gebeurt vaak in kolommen.

Er is slechts een beperkte kennis van het vergaderonderwerp noodzakelijk, aangezien de notulist niet of nauwelijks hoeft te interpreteren.

Gebruik

Zeer beknopte verslagen worden gebruikt om acties en besluiten na te gaan en als voortgangscntrole of herinnering bij een volgende vergadering.

Voordelen

- Het verslag is kort.
- De essentie is helder.
- Wie wat wanneer moet doen is snel duidelijk.
- De vorm garandeert een goede invulling van de voortgangs- en controlefunctie.

Nadeel

- Het verslag is niet geschikt voor derden, omdat het te weinig informatie bevat.