



# Schaf de notulen af!

Wie leest nog al die pagina's notulen, op zoek naar waar het werkelijk om draaide? Opschrijven wat er zoal gezegd wordt, dat is energie- en tijdsverspilling. Laten we ons concentreren op het weergeven van de echt belangrijke zaken in elke bespreking: de besluiten en acties, de deadlines voor de afgesproken acties, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe we erover gaan communiceren. Hiermee kun je elke meeting resultaatgericht afronden.

Tekst Rob de Haas, Ongewoon Goed Vergaderen

## NIETS VASTLEGGEN IS GEEN OPTIE

We hebben wel bewijs en borging nodig waarop we kunnen terugvallen: welke uitspraak is toen gedaan en wanneer hebben we dat besluit genomen. Verslaglegging zinvol? Zeker weten, want anders wordt een vergadering al gauw een mistige ervaring. Nu, om te voorkomen dat het overleg louter betaald borrelen blijft, zijn de vijf volgende dimensies een prima speelveld voor alle typen vergaderingen en bijeenkomsten:

- Besluiten
- Acties

- Tijdlijn
- Eigenaar
- Communicatie intern/extern

Hiermee heb je altijd een super eenvoudig format voor de verslaglegging van elk type bijeenkomst: BATEC.

## B = BESLUITEN

*Met besluiten bepalen we onze toekomst en maken we het verschil met het verleden.*

We willen graag allemaal bijdragen en steeds weer het verschil maken. En als we het alleen niet weten, de situatie te complex of gevoelig ligt, is het verstandig bij elkaar te komen: een groep mensen weet immers altijd meer dan die ene briljante.

## *"En, wat hebben we nu dan afgesproken?"*

Besluiten zijn de belangrijkste reden waarom we vergaderen. Niets is zo frustrerend als we de vergadering uitlopen, elkaar aankijken en ons hardop afvragen: 'Uhh... wat hebben we nu eigenlijk besloten?'. Besluiten zijn niet in beton gegoten, maar voor nu het beste inzicht dat je met elkaar hebt kunnen bedenken.

**Het buitenshuis plaatsen van een kind ja of nee...**

Laatst was ik bij de gemeente Gooise Meren, waar we een bijeenkomst voorbereidden rond het al of niet uit huis plaatsen van een kind van twee ouders met een verstandelijke beperking. Onze eerste neiging is om er van alles van te vinden: de sociaal maatschappelijk werker, de leerkracht, de burens, familie, enz. Dat is hartstikke logisch, maar niet voldoende.

Het gaat er ook om hoe je zo'n traject aanpakt: wie moeten we hierbij betrekken, wanneer wel of niet, wat zijn de juiste stappen? Juist over de proceskant van de zaak zijn zorgvuldige afwegingen en besluiten te nemen, anders is elk inhoudelijk besluit gedoemd te mislukken.

**A = ACTIES**

Elke agenda wordt opgesteld om samen acties vast te stellen, zodat de wereld er nog beter uitziet dan voor de vergadering. Want van alleen maar praten gaat de rijst niet koken. Met concrete acties verander je uiteindelijk de status quo. Hier een vergelijking van een vage en een concrete, specifieke actie:

**Vage actie**

Afdeling Financiën  
op de hoogte stellen

**Concrete actie**

Karel heeft voor vrijdag  
Elske van Financiën  
bijgepraat over ons besluit

**T = TIJDLIJN**

Zonder deadline geen druk. Als je geen tijdlijn met elkaar afspreekt, dan komt het elastiek niet op spanning te staan en gaan we niet zo hard lopen. Wij mensen presenteren doorgaans prima onder tijdsdruk. Bij het inschatten van de hoeveelheid tijd, houd rekening met het volgende:

- wij overschatten onze capaciteiten als het gaat om het klaren van een klus (wij denken vaak te gemakkelijk dat 'we dat wel even doen');
- we staan onvoldoende stil bij afhankelijkheden van derden.

**E = EIGENAAR**

Een actie zonder eigenaar, dat is vragen om onduidelijkheid. Dat kan niet de bedoeling zijn. Als er steeds niemand zich eigenaar voelt van een actie, dan heb je een ander gesprek met elkaar te voeren. Acties moeten vanzelfsprekend de moeite waard zijn voor het hele team. In een goed team wordt snel duidelijk wie welke acties voor zijn rekening neemt. Dat is zelden een discussiepunt.

**C = COMMUNICATIE INTERN/EXTERN**

Om als vergaderteam regie te houden op de genomen besluiten en acties, is het belangrijk om hierover met de juiste mensen en partijen te communiceren: moet het naar buiten, of juist eerst alleen intern gedeeld worden? Misschien toch maar eerst langs de MR, of pitchen bij de directie? Het hierover nadenken zorgt voor meer balans tussen inhoudelijke en procesgerichte besluiten, waarmee je de kans op succes vergroot.

**KIES VOOR COMPACT EN CONCREET**

We leven in een complexe, hectische wereld waarin iedereen naarstig op zoek is naar zingeving en betekenis toevoegen; we willen allemaal ertoe doen. Het nalezen van uitvoerige notulen, voelt als tijdverspilling. Het gaat om de uitkomsten. Met die uitkomsten maken we samen het verschil. Stop notuleren, ga BATEC' en!

