

SLIM NOTULEREN

AI-PROMPTS & CHECKLISTS

Wil jij notulen sneller en efficiënter uitwerken? Met handige tips, checklists en slimme prompts leer je hoe je je aantekeningen snel omzet in een helder verslag. Zo bespaar je tijd en houd je meer ruimte over voor wat écht belangrijk is!

HANDIGE AI-PROMPTS

Notuleren kan lastig zijn: wat schrijf je op en wat niet? AI helpt je daarbij! Met deze prompts kom je snel tot de kern en noteer je gestructureerd. Zo bespaar je tijd en verbeter je je verslagen. Bij de onderstaande prompts is het handig om je eigen notulen (zonder gevoelige info) toe te voegen en er naar te verwijzen.



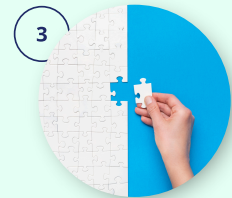
1 STRUCTUREREN VAN NOTULEN

“Werk een overzicht uit van de besproken agendapunten en vat de belangrijkste besluiten, actiepunten en eventuele vragen kort samen.”



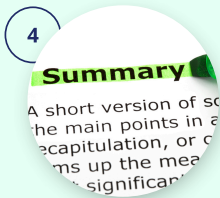
2 UITWERKEN VAN ACTIEPUNTEN

“Licht de besproken actiepunten per persoon of afdeling toe, inclusief deadlines en verantwoordelijkheden.”



3 CHECK OP VOLLEDIGHEID

“Controleer of de notulen een duidelijke weergave zijn van de vergadering en dat alle relevante punten zijn opgenomen, zonder overbodige details.”



4 SAMENVATTING MAKEN

“Geef een korte samenvatting van de vergadering waarin alleen de hoofdpunten, besluiten en actiepunten worden vermeld.”



5 ANONIMISEREN VAN GEVOELIGE GEGEVENS

“Werk de notulen uit en zorg ervoor dat persoonlijke en gevoelige informatie is geanonimiseerd, terwijl de inhoud duidelijk blijft.”



EXTRA INFORMATIE DIE JE IN JE PROMPT AAN DE AI-TOOL KUNT MEEGEVEN

- ✓ Specifieke uitdagingen waarmee je zit bij het uitwerken.
- ✓ Het doelpubliek van de notulen (zoals interne teams, bestuur).

CHECKLISTS

Loop deze checklists door zodat je geen belangrijke punten mist!

Meer checklists zie je op de volgende pagina



CHECKLIST - VOORBEREIDING OP DE VERGADERING

- Heb je de agenda op tijd gekregen?
- Heb je de stukken die bij de agenda horen op tijd gekregen?
- Heb je de agenda en de stukken bestudeerd?
- Heb je eventuele onduidelijkheden besproken met de voorzitter?
- Zijn de deelnemers aan de vergadering bekend?
- Moet er een presentielijst worden gemaakt?
- Is het doel van de vergadering bekend?
- Is het doel van ieder agendapunt bekend?
- Is de verslagvorm bekend?
- Is er gezorgd voor koffie en thee?
- Heb je voldoende pennen en papier bij je (of je laptop, met verlengsnoer!)
- Heb je een plek naast de voorzitter geregeld?
- Heb je afspraken gemaakt over hoe je vragen stelt tijdens de vergadering?
- Weet je wie het verslag ontvangt naast de deelnemers?

Als je al deze vragen met 'ja' kunt beantwoorden, heb je je goed voorbereid.

SLIM NOTULEREN

AI-PROMPTS & CHECKLISTS

CHECKLISTS

CHECKLIST - TIJDENS DE VERGADERING

- Hebben de vergadelaars je zien zitten (heb je je bekend gemaakt)?
- Heb je voldoende tafelruimte om aan te werken?
- Heb je zelf alle vergaderstukken die tijdens de vergadering worden rondgedeeld?
- Heeft de vergadering de volgorde van de agenda gevolgd?
- Heeft de voorzitter bij elk agendapunt verteld waarom daarover gesproken wordt?
- Heeft de voorzitter de discussies samengevat?
- Is duidelijk wat er verder gebeurt met een agendapunt?
- Is duidelijk gezegd wie iets zal gaan doen?
- Is duidelijk gezegd wanneer iets klaar moet zijn?
- Is de vergadering ordelijk verlopen?
- Heb je de gelegenheid gekregen opheldering te vragen over onduidelijkheden?
- Heb je even kunnen pauzeren tijdens een lange vergadering?
- Ben je nog afgelost door een andere notulist toen de vergadering heel lang begon te duren?
- Was er nog frisse lucht in de vergaderzaal toen je deze na de vergadering verliet?

CHECKLIST - NA DE VERGADERING, HET VERSLAG

Verslagconventies

- Staan de naam, plaats en tijd in de kop van het verslag?
- Worden alle aan- en afwezigen vermeld?
- Is de naam van de notulist vermeld?
- Wordt de volgorde van de agenda gevolgd?

Verslagvorm

- Is de verslagvorm consequent?
 - Beknopte notulen
 - Uitvoerige notulen
 - Besluitenlijst
 - Afsprakenlijst
 - Nee, mengvorm

Opmaak

- Is het verslag overzichtelijk?
 - Marges
 - Witregels
 - Accentuering afspraken, besluiten en acties

Inhoud

- Is het verslag volledig?
 - Doel agendapunt geformuleerd
 - Opmerkingen/ argumenten/ suggesties geformuleerd
 - Agendapunt afgerond
- Is het verslag beknopt?
 - Geen vanzelfsprekendheden
 - Geen uitweidingen/ details
- Is het verslag objectief?
 - Geen negatieve formuleringen
 - Geen subjectieve meningen vergadelaars
 - Geen subjectieve invloed notulist
- Is het verslag exact?
 - Formulering slechts voor één uitleg vatbaar
 - Formulering roept geen vragen op
 - Duidelijk wie wat doet en vooral wanneer
- Is het verslag correct?
 - Geen spelfouten
 - Geen stijlfouten

TIPS

Vraag jezelf regelmatig af:

- Wat was het doel van de vergadering/vergaderpunt?
- Welke functie moeten de notulen vervullen?
- Heb ik mijn verslag afgestemd op de mensen voor wie het is bedoeld?

Gebruik doodles

Maak bij visuele ideeën of processen een schets of diagram. Dit maakt complexe info makkelijker en je notities duidelijker!

Elliptisch registreren

- Schrap overbodige woorden en houd alleen de kern over.
- Noteer sleutelwoorden, zoals bij het onderstrepen van een tekst.
- Wees kort, maar houd het begrijpelijk!

Heb je alles met 'ja' beantwoord?
Dan ben je goed voorbereid!



MEER LEREN?

Deze tips zijn bedoeld om jou op weg te helpen. Wil je nog beter worden? Schrijf je in voor de training 'Notuleren' (klik hier) en word een echte pro!