

# VORMING: VERSLAGNEMEN

## 1. NUT VAN EEN VERSLAG

In het algemeen is het doel van een verslag het **verbinden** van een **eindproduct** (het verslag) met de **realiteit** (de vergadering). Het verslag moet zo opgesteld zijn dat **mensen die afwezig waren** op de vergadering, **toch volledig kunnen begrijpen** wat er gezegd en/of beslist is geweest.

### 1.1 Naslagwerk voor later

In de eerste plaats is een verslag een naslagwerk voor later. Zeker in een organisatie zoals LOKO, waar (twee)jaarlijks andere bestuurders en stafmedewerkers de touwtjes in handen nemen, is het handig om op een **overzichtelijke manier beslissingen en discussies uit het verleden** terug te kunnen raadplegen. Denk maar aan bepaalde dossiers die over meerdere jaren lopen of evaluaties van bepaalde evenementen of campagnes met verbeterpunten die bij een volgende editie meegenomen (zouden) moeten worden.

### 1.2 Standpunten nakijken

Voor de vergadervoorzitter of LOKO-vrijwilliger die een bepaald onderwerp presenteert op een vergadering, is het niet gemakkelijk om op het moment zelf alles bij te houden dat door de vergaderdeelnemers aangehaald wordt. Daarom is het van groot belang dat zij een **overzicht** hebben van de **aangehaalde standpunten** en **door wie bepaalde standpunten ingenomen** werden, zodat ze daarop kunnen terugvallen in de verdere behandeling van een dossier of (discussie)punt.

### 1.3 Argumentatie nakijken

Ook de discussie zelf gaat er op het moment zelf soms zo verhit en/of snel aan toe, dat het nauwelijks te volgen is voor de presentator of vergadervoorzitter. Om achteraf **alle argumenten pro en/of contra**

**overzichtelijk** mee te kunnen nemen, is het belangrijk dat die gestructureerd genoteerd worden en dat men weet **wie welk argument aanleverde**.

## 1.4 To do's nakijken

Wanneer het van jou als verslaggever gevraagd wordt, kan je ook de to do's overzichtelijk ophoorden onder een bepaald puntje. Als concrete to do's verdwijnen in een langere tekst of discussie, worden ze misschien over het hoofd gezien. Om zeker te zijn kan je altijd **navragen** of dit wel of niet van jou verwacht wordt. Dit is echter iets dat je doet **na afloop van de vergadering** wanneer je het verslag afwerkt en niet op het moment van het verslagnemen zelf.

## 2. TYPES VERSLAGEN

Op basis van **verschillende kenmerken of doeleinden**, zijn er vanzelfsprekend ook verschillende types verslagen. Elk type heeft voor- en nadelen en je ondervindt meestal automatisch welk verslag je best wanneer gebruikt.

### 2.1 Verbatim versus analyse

Een verslag kan heel letterlijk zijn (verbatim) of eerder een analyse van de vergadering zijn. Vaak hangt de gehanteerde werkwijze samen met het volgende puntje, namelijk of een verslag voor intern of voor extern gebruik bedoeld is. Voor intern gebruik zal je sneller geneigd zijn om de analyse te kiezen, terwijl je voor extern gebruik eerder verbatim te werk zult gaan. Voor LOKO zijn verslagen vaak een **mix van verbatim en analyse**. Bij een **Algemene Vergadering** is het meestal van belang dat alle discussies, argumenten... **woordelijk genoteerd** worden, zodat er achteraf duidelijk en zonder verlies van nuance teruggevonden kan worden wie wat heeft gezegd. Het is natuurlijk niet nodig om letterlijk ALLES te noteren wat een persoon zegt, maar vaak is dit wel de eerste stap en filter en corrigeer je achteraf. Een **samenvatting/analyse** is vaak nuttig onder een puntje waarbij een **standpunt ingenomen** is of een **bepaalde uitslag** bekend wordt gemaakt na een stemming, zodat je **snel en gericht informatie kunt terugvinden** zonder de hele discussie te moeten uitpluizen. Bij een **Algemeen Bureau** is het voornamelijk belangrijk dat de **essentie** van wat iemand zegt, neergepend wordt. Dit kan er dus **eerder analytisch** en als een opsomming uitzien. Een analyse is over het algemeen **overzichtelijker**, doordat het **beknopter** is. Omdat je nauw samenwerkt met het team, kan je iedereen op elk moment vragen wat er juist bedoeld werd. De **algemene boodschap** blijft echter: zorg ervoor dat **afwezig zijn ook begrijpen wat er op de vergadering gezegd en beslist is geweest** en hoe men tot die beslissingen kwam.

### 2.2 Bedoeld voor intern gebruik versus extern gebruik

Verder is de **toon** van een verslag vaak van belang. Naast de keuze om je verslag verbatim of analytisch te schrijven, kan je ook een andere manier van noteren gebruiken. Neem je bijvoorbeeld verslag op een

werkgroep waar **enkel LOKO-bureauleden** aanwezig zijn? Dan kan je wat **informeler taalgebruik** hanteren. Een mopje overnemen of een smiley in het verslag gooien, kan dan geen kwaad en maakt het misschien zelfs luchtiger en aangenamer om na te lezen. Neem je verslag op de **Algemene Vergadering** of op een **werkvergadering** met **externen**? Dan kies je voor **formeel taalgebruik** en pas je uitspraken aan waar nodig. Houd er wel rekening mee dat je de **essentie** van wat iemand zegt, **behoudt**. Deze verslagen zijn **officiële documentatie** en worden misschien binnen enkele jaren nog geraadpleegd. Daarnaast nemen de vergaderdeelnemers deel aan de vergadering in de **hoedanigheid van studentenvertegenwoordiger** en daarom worden ze nauwelijks bij naam genoemd, maar bij kring/vrije vereniging/ISA/... Schrijf je bijvoorbeeld "Yentl: ...", dan weten opvolgers niet voor welke vereniging ik uitspraken doe. Kies je voor "Yentl (LOKO): ..." of "LOKO: ...", dan kan men in de toekomst een discussie beter volgen. Meestal voel je duidelijk aan welke keuze de gepaste is.

Let op dat je voorzichtig omgaat met **personalia** of **gevoelige informatie**, afhankelijk van of het verslag voor intern of extern gebruik bedoeld is. Soms is het nodig om zaken uit het verslag weg te laten of om bepaalde namen te anonimiseren. Je vraagt dit best altijd even na bij de vergadervoorzitter!

### 3. HET IDEALE VERSLAG

De vergadervoorzitter leidt het proces, maar is er niets mee als de verslagnemer dit niet goed kan documenteren. Het ideale verslag kun je dus alleen bekomen als er een **goede samenwerking** is tussen de **vergadervoorzitter** en de **verslagnemer**.

In een goed verslag **vind je echter duidelijk en snel bepaalde zaken terug**: een planning, een to do, een beslissing, een stemuitslag... **springt idealiter in het oog** en **valt harder op** dan de context. Een kadertje, iets in het **vet** typen of onderlijnen, eventueel zelfs een **kleurtje** gebruiken: alles werkt. Probeer hier consequent in te zijn!

Zorg er ten allen tijde voor dat de **algemene structuur** van de vergadering duidelijk blijft door het gebruik van de **juiste titels en tussentitels**. De **templates** van LOKO helpen hier enorm bij! Deze kun je terugvinden op Seafile: Shared with me > Bureau > Templates. Een gouden tip: gebruik de agenda om verslag te nemen! Zo hoef je zelf geen titeltjes over te nemen en is de structuur ook voor jou als verslagnemer ineens duidelijk.

Ten slotte: kijk naar de **verslagen** van je **voorganger(s)**. Vaak helpt het om te zien hoe iemand anders een bepaalde situatie aangepakt heeft of wat de gewoonten zijn. Voor de lezers is het tevens makkelijker en aangenamer om telkens **eenzelfde stijl** van verslag te kunnen nalezen.

### LOKOVORMING: VERSLAGNEMEN3

## 4. FASES IN HET PROCES

### 4.1 Voorbereiding

Ben je verslaggever van dienst? Voorbereiding is *key*. Maar hoe begin je eraan?

#### 4.1.1 Waarover gaat de vergadering?

De eerste stap om jezelf voor te bereiden: ga op zoek naar de **agenda**. Via de coördinator of stafmedewerker van dienst kun je daar meestal een correcte versie van verkrijgen. Ook per mail of op de Google Drive vind je normaal steeds de juiste **vergaderdocumenten** terug. Neem de agenda op voorhand door en bekijk eventuele bijlagen als een onderwerp je totaal onbekend is (en als je daar tijd voor vindt). Zo val je niet compleet uit de lucht wanneer er tijdens de discussie allerlei **vakjargon** gebruikt wordt. Tip: Daarnaast kan het ook handig zijn om op voorhand aandacht te besteden aan het **soort vergadering**: op een Algemeen Bureau zullen de namen van alle mandatarissen en coördinatoren je goed van pas komen, bij een Algemene Vergadering bekijk je best eens welke kringen er zoal zijn. Zo voel je je al wat comfortabeler wanneer bijvoorbeeld kring Musicologica of StEIL het woord neemt en hoef je daar in elk geval al niet over na te denken.

#### 4.1.2 Template

Zoals hierboven reeds vermeld, maak je best gebruik van de vooraf gemaakte sjablonen van LOKO om verslag te nemen. Zowel voor jou als voor je lezers is het aangenamer om in een **vaste structuur** te werken. Je maakt het jezelf nog een stapje makkelijker als je de **agenda overneemt** of gewoon die gebruikt om verslag in te nemen. Vraag in dat geval zeker om een Word-versie van de agenda, zodat je niet hoeft te sukkelan met het omzetten van PDF naar Word.

#### 4.1.3 Afstemmen met vergadervoorzitter

Toets voor de vergadering af bij de vergadervoorzitter wat de **aanpak** van de vergadering zal zijn, wat voor **type verslag** gewenst is en **laat weten wat je nodig hebt** om dat als verslaggever te kunnen realiseren. Wees hierbij niet bang om aan te geven wat je nodig hebt: informeer eventueel hoelang elk puntje ongeveer zou duren, vraag duidelijk dat iedereen bij naam van kring genoemd wordt... Het is normaal dat je niet elk gezicht bij de juiste kring kunt plakken. Overleg hoe de **aanwezigheden** opgenomen zullen worden: is er een Google Form, wordt er een aanwezigheidslijst doorgegeven... Zorg dat jullie over het algemeen op dezelfde golflengte zitten, want zoals hierboven gezegd: een goede samenwerking tussen jullie is noodzakelijk om het ideale verslag te bekomen!

### 4.2 Verslag nemen

#### LOKOVORMING: VERSLAGNEMEN4

Na de voorbereiding, volgt het verslag nemen zelf. Je begint met een sjabloon en eindigt met een **draft**. Hoe pak je het verslag nemen best aan? **Iedereen heeft zijn eigen aanpak** en er is geen betere manier. Het belangrijkste is dat je tot een correct eindresultaat komt.

#### Enkele tips & tricks:

- **Zinnen** noteren versus **staakwoorden** noteren: het voornaamste is dat de **essentie** op papier staat. Het kan dat iemand enorm snel praat, waardoor je moeilijk kan volgen en volledige zinnen dan nauwelijks te noteren zijn. Zorg dat je achteraf zelf nog weet wat je bedoelt!
- **Geef aan wanneer je niet kan volgen of iets niet begrepen hebt**. Zowel tijdens fysieke vergaderingen als tijdens digitale vergaderingen: het is niet altijd even simpel om iedereen juist te verstaan. Of dat nu aan articulatie, achtergrondgeluid of aan slechte internetverbinding ligt, wees niet bang om aan te geven dat je iets niet volledig hebt kunnen noteren en vraag om zaken te herhalen. De vergadervoorzitter rekent op het verslag, dus het moet juist en volledig zijn!
- Daarbij aansluitend: **geef aan wanneer je nood hebt aan een (plas)pauze**. Verslag nemen kan soms heel vermoeiend en intens zijn, dus laat weten wanneer je brein (of je blaas) een kleine *break* nodig heeft. Meestal hebben de vergaderdeelnemers op dat moment ook nood aan een pauze en zullen ze je dankbaar zijn!
- Het **eindproduct** van deze fase is een **draft**. Trek je dus niet aan hoe deze **ruwe versie** eruit ziet, zolang jij het achteraf maar kunt verwerken tot het gewenste eindresultaat. **Verspil** bijvoorbeeld **geen tijd** aan het verbeteren van spelfouten, kort zaken of (kring)namen af (maar weet waarvoor je gebruikte afkortingen staan, zoals Peda voor Pedagogische Kring of ULD voor uitleendienst), maak je niet druk om de opmaak... In de volgende fase heb je tijd om dit alles rustig te corrigeren, te vervolledigen en op te maken.

#### Nog enkele persoonlijke tips van Yentl:

- Verandert er iets aan de **volgorde** van de agenda? Blijf dan toch gewoon in de template verslag nemen en pas achteraf aan welk puntje waar komt. Als je *on the spot* titels moet verplaatsen, raak je het overzicht misschien kwijt en verlies je kostbare tijd. Noteer wel bij "Goedkeuring agenda" wat er verandert, zodat je het achteraf kan structureren.
- Kies voor een **strategische plek naast de vergadervoorzitter**. Zo kan je steeds overleggen wanneer iets niet geheel duidelijk was of aangeven dat je pauze nodig hebt etc.
- Vergader je **online**? Geef dan op voorhand goed aan de vergadervoorzitter aan dat zaken die in de **chat** getypt worden, niet automatisch overgenomen worden in het verslag. Het is als verslagnemer onmogelijk om zowel te typen wat je hoort als alles over te nemen dat men in de chat typt. Het is dus van groot belang dat de **vergaderdeelnemers luidop hun zegje doen** en geen hele argumenten

uitschrijven of discussies voeren in de chat. Uit eigen ervaring merk ik dat ik niet kan volgen met wat er gezegd wordt, als ik daarnaast ook nog probeer om de chat over te nemen.

- In de studentenvertegenwoordiging-business werken we met “**knokkeltjes**” om aan te geven of we een standpunt steunen, akkoord gaan met iets... In het geval van een fysieke vergadering gaat het letterlijk over met je knokkels tokkelen op de tafel, een soort alternatief applausje. Vergader je online, dan zal er vaak in de chat virtueel geknokkeld worden. Het is altijd handig om te noteren of en eventueel wie er knokkelt. Dit maakt bij het nalezen van het verslag duidelijk of een standpunt gedragen werd en door wie.
- Toen ik vroeger zelf verslagen naslas, vond ik het enorm handig om vlot te kunnen zien **wie er spreekt**. In het algemeen probeer ik dus zelf **namen** (van kringen, van mandatarissen...) te **onderlijnen**, ook wanneer die namen in iemands uitspraak vallen. Als je naleest, kijk je graag of alles wat je zelf zegt, klopt en scan je dus het verslag op zoek naar je eigen naam (van je kring). Dit is een puur persoonlijke keuze van mij: feel free om ermee te doen wat je zelf wilt!
- Ten slotte nog enkele **praktische tips**: zorg ervoor dat je **laptop goed opgeladen** is en/of neem je **lader mee**, zodat je niet voor onaangename verrassingen komt te staan; steek je **gsm weg** en zet die eventueel op vliegtuigstand om afleiding te vermijden, een melding kan al genoeg zijn om je even te doen wegdromen en zo een deel van een discussie te missen; zorg dat je een **drankje/drinkbus** en een eventuele (makkelijk te eten) **snack** bij je hebt liggen wanneer de vergadering start, want tijdens het noteren in je rugzak of tas rommelen is vervelend en kost je tijd (je kan natuurlijk altijd wachten op een pauze)!

### 4.3 Redactie

Tijdens de redactie maak je van je draft een **verslag dat klaar is voor publicatie**. Eerst en vooral maak je de **grote lijnen** in orde: je verbetert eventuele spel- of typfouten, maakt alles overzichtelijk, zorgt dat de lay-out klopt, schrijft je gebruikte afkortingen voluit... Je zorgt dat de **inhoud** klopt en volledig is. Hoe langer je wacht met de redactie, hoe moeilijker! Probeer dit niet uit te stellen, maar doe dit wanneer alles nog vers in je hoofd zit.

Vervolgens maak je alle **details** in orde: je zorgt dat de datum en andere gegevens kloppen, voegt de aanwezigheden (en verontschuldigde en afwezigen) toe en zorgt dat informatie die op moet vallen (eindbeslissingen, uitslagen, to do's...) ook effectief opvalt aan de hand van kadertjes, kleurtjes, inspringende alinea's, vetgetypte of onderlijnde woorden... kortom: keuze genoeg.

Houd in het achterhoofd dat je het verslag eigenlijk schrijft voor de **afwezigen**: zij moeten kunnen begrijpen waarover het gaat, welke beslissingen gemaakt werden en hoe men tot die beslissingen kwam.

## 4.4 Nazicht

Voor je je verslag aan de vergadervoorzitter bezorgt om na te kijken, kijk je best zelf nog even na. Je kan je eigen verslag **vergelijken** met **vorige verslagen**: komt de stijl (in grote lijnen) overeen en is het te volgen voor het doelpubliek? Dan is je verslag klaar om gecontroleerd te worden. Een tip: Heb je **zelf bedenkingen** bij bepaalde puntjes, zij het dat je de **inhoud/essentie** niet 100% zeker juist genoteerd hebt of twijfel je over **personalia/gevoelige materie**? Zet die dingen al in een **kleurtje** of plaats er een **comment** bij, zodat de vergadervoorzitter extra aandacht besteedt aan jouw twijfels en er niet per ongeluk overheen leest.

Nog belangrijk: zorg dat je verslag **op tijd klaar** is. Meestal heb je in het geval van AV's of AB's ongeveer een week tijd om een verslag volledig af te ronden, zodat het mee uitgestuurd kan worden met de uitnodiging voor de volgende vergadering. Soms liggen vergaderingen echter veel verder uit elkaar, zoals WG's of WV's. Toch is het zoals eerder gezegd niet altijd een goed idee om het verslag te lang te negeren, kwestie van geen nuances te vergeten. Ben je niet zeker hoeveel tijd je hebt om het verslag af te werken? Vraag het dan na bij de vergadervoorzitter. Zorg dat die zeker ook nog voldoende tijd heeft om het verslag na te kijken alvorens het uitgestuurd moet worden.

## 4.5 Publicatie

Spreek met de vergadervoorzitter af via **welke kanalen** het verslag **verspreid** dient te worden. Moet het nagestuurd worden ter goedkeuring of wordt het meegestuurd en goedgekeurd bij de volgende vergadering? Wordt het verslag op de website gepubliceerd? Komt het in een map op de Google Drive terecht? Soms brengt de vergadervoorzitter de publicatie zelf in orde, maar dat is niet altijd het geval. Zorg dat je weet wat er van jou verwacht wordt.

Naast de verspreiding, is het ook **van belang dat het verslag intern niet verloren geraakt**. Sla het dus zeker op de juiste plaats op op Seafile of op Google Drive, zet het op mail aan [loko@loko.be](mailto:loko@loko.be) of aan jezelf, verstuur het via Workplace... Alles is goed!

Ten slotte nog een tip: zorg dat je verslag een **duidelijke titel en formaat** heeft. Publiceer een verslag bij voorkeur in **PDF**, maar **bewaar de Word-versie** ook voor mochten er opmerkingen komen en aanpassingen nodig zijn. Qua **titel** kies je best voor het volgende **format**: jaartalmaanddag titel vergadering, bijvoorbeeld "20201030 Vorming verslagnemen". Je computer rangschikt dan automatisch de verslagen chronologisch en niet alfabetisch.