

## Verslaggeving

- Indien mogelijk, bereid je als verslaggever de vergadering mee voor.
- Plan naast je vergadering ook tijd in om je verslag te maken
- Probeer je verslag binnen de 48u te maken, zeker wanneer het actiepunten voor de deelnemers bevat.
- Stel het verslag zo op dat ook wie niet aanwezig was, er iets aan heeft: gebruik volzinnen, verklaar nieuwe termen, leg verbanden.

### Elementen van elk verslag

- datum en plaats vergadering
- doelstelling
- namen van de deelnemers (met tussen haakjes de vermelding van de voorzitter of verslaggever)
- namen verontschuldigen en afwezig
- opmerkingen bij het vorige verslag
- samenvatting van de besproken agendapunten, de besluiten en acties
- datum, plaats en uur van de volgende vergadering

### Manieren om te noteren

- lineair-chronologisch
- in rubrieken
- mindmapping
- notitiesjabloon
  - omschrijving agendapunt
  - samenvatting discussie
  - besluit
  - wat – wie – wanneer – status

### Notuleren op pc

- zorg ervoor dat er al veel in je verslag staat
- gebruik zoveel mogelijk sneltoetsen en zo weinig mogelijk de muis
- sla zoveel mogelijk op via Control S
- vertrouw niet enkel op je pc, neem toch altijd pen en papier mee
- zet de spellingscheck af
- ook je notities op je pc, vergen nog een samenvatting en herformulering
- gebruik de functie “scherm splitsen” om bv. simultaan een takenlijst te maken

## Interessante sneltoetscombinaties

toetsencombinatie	handeling	toetsencombinatie	handeling
CTRL-S	opslaan	CTRL-C	kopiëren
CTRL-Z	ongedaan maken	CTRL-X	knippen
CTRL-F	zoeken	CTRL-V	plakken
CTRL-H	vervangen	CTRL-P	printen
Home	begin regel	CTRL-Y	opnieuw uitvoeren
End	einde regel	CTRL-B	vet
CTRL-Home	begin document	CTRL-I	cursief
CTRL-End	einde document	CTRL-U	onderstrepen
Alt-TAB	switchen tussen verschillende Office-documenten/vensters	CTRL-pijltjestoetsen	verplaats cursor per woord of per alinea