

Notuleren in Excel

Gemak dient de mens

Voor veel secretaresses is notuleren een tijdrovende klus. Heb je de vergadering eenmaal gehad, dan ben je soms nog uren bezig om je aantekeningen uit te werken. De secretaresses van het Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC) hebben daar iets op gevonden. Zij notuleren in Excel.

Tekst Marlies Wopereis*

Het begon allemaal in 2001. Bep Bross, managementassistente bij het LUMC, noteerde wel 3 à 4 vergaderingen per week. Dat vond ze erg veel werk dus zocht ze een manier om het sneller te doen. Bij een cursus Excel zag ze hoeveel mogelijkheden dat programma had. En zo kwam ze op het idee Excel te gaan gebruiken voor haar notulen. 'Ik begon met een eenvoudige sheet en heb dat steeds verder uitgebouwd', aldus Bep. 'De vergadelaars waren meteen enthousiast.' Zó enthousiast dat ze het zijn gaan doorvertellen en Bep vroegen om er op Secretaressdag een workshop over te geven. 'Eerst hadden mijn collega's wel wat koudwatervrees. Maar toen ze de voordelen zagen, zijn ze het zelf gaan uitproberen. En nu willen ze niets anders meer!'

Alles op één blad

Waar gaat het nu om bij notuleren in Excel? Er zijn een paar grote verschillen met het traditionele verslag. Ten eerste noteer je alleen de belangrijkste informatie, de besluiten en de actiepunten. Lange discussies hoeft je dus niet op te schrijven en ook is het niet belangrijk wie wát zegt. Heb je een goede voorzitter, dan kun je afspreken dat die aan het eind van elk agendapunt de hoofdzaken samenvat.

Makkelijker kan haast niet! Ten tweede noteer je tijdens de vergadering op de laptop. Dit betekent dat je na de vergadering al bijna klaar bent. Je hoeft je zinnen alleen nog maar even na te kijken. Bovendien kun je vóór de vergadering al een aantal dingen noteren, zoals de agenda en de ingekomen stukken. Eventueel kun je de voorzitter zelfs vragen de agendapunten eigenhandig op de Excelsheet te zetten. Maar het grootste verschil is dat je de notulen van alle vergaderingen op één blad onder elkaar hebt staan. En dat is wat notuleren in Excel zo handig maakt. 'Het belangrijkste voordeel vind ik dat je makkelijk iets terug kunt vinden, zegt managementassistente Ruth de Klerk, die sinds die bewuste Secretaressdag ook in Excel noteert. 'Als mijn baas vroeger aan mij vroeg wat er een tijdje geleden was besloten over een bepaald onderwerp, moest ik eindeloos veel verslagen openen voor ik de juiste passage vond. Nu hoef ik alleen maar naar het Excelbestand te gaan en te filteren op dat bepaalde onderwerp. Ik heb direct besluiten op een rij.'

Dat filteren is een typisch handigheidje van Excel. Je plaatst de filters op elke kolom door in het tabblad *Gegevens op Filter* te klikken (in Office 2010). Vervolgens verschijnt er een klein driehoekje

FILTERS: WAT KUN JE ERMEE?

Een groot voordeel van notuleren in Excel is dat je filters kunt gebruiken. Maar wat kun je daar nou precies mee?

- Wil je snel weten wat er op de vergadering van 1 maart besloten is? Gebruik dan het filter in de kolom **Datum**. Klik op het driehoekje en klap de menubalk bij **Datumfilters** uit. Klik bovenaan op de optie **Is gelijk aan**. Typ vervolgens de datum in en klik op OK. Je krijgt dan alle besluiten te zien die op die datum genomen zijn.
- Wil je weten wat er eerder over een bepaald onderwerp besloten is, gebruik dan het filter in de kolom **Onderwerp**. Klik op het driehoekje en vink het onderwerp aan waar het om gaat. Je krijgt dan alle besluiten te zien die daarover genomen zijn. Deze optie werkt alleen als je altijd dezelfde onderwerptitels gebruikt. Let daar dus op bij het notuleren.
- Wil je je baas wijzen op zijn openstaande actiepunten? Gebruik dan het filter in de kolom **Actie door**. Klik op het driehoekje en vink de naam van je baas aan. Je krijgt dan een keurig rijtje met zijn actiepunten. Die kun je kopiëren en naar hem toe mailen.
- Wil je weten welke actiepunten als eerste moeten worden uitgevoerd? Klik dan op het driehoekje in de kolom **Einddatum**. Kies vervolgens de optie **Sorteren van oud naar nieuw**. De meest urgente actiepunten staan dan bovenaan. Gebruik eventueel het datumfilter om alleen de actiepunten te selecteren vanaf een bepaalde dag.
- Wil je zien welke actiepunten nog openstaan? Dan is het belangrijk dat je deze kolom goed bijhoudt. Markeer dat een actiepunt is afgehandeld door bijvoorbeeld *ja* of een datum in te vullen. Zijn er bij een agendapunt geen actiepunten, zet dan *nvt* in de kolom. Wil je de openstaande actiepunten selecteren, klik dan op het driehoekje naast de kolomkop en vink de optie **Lege cellen** aan. Je krijgt dan alleen de openstaande actiepunten te zien.

naast de kolomkop. Klik je daarop, in bijvoorbeeld de kolom *Onderwerpen*, dan zie je in het venstertje alle onderwerpen staan. Door een onderwerp aan te vinken, krijg je meteen alle besluiten te zien die hierover genomen zijn. Daarnaast kun je filteren op kleur of een zoekwoord invullen. 'Het zijn de filters die de notulen overzichtelijk maken', zegt Ruth. 'Hierdoor kun je bijvoorbeeld heel snel zien welke actiepunten er nog openstaan en bij wie. Eventueel kun je ze kopiëren en naar diegene toe mailen. Maar het scheelt ook dat je niet elke vergadering weer zinnen hoeft op te schrijven als 'Piet zou dit en dat doen, maar is hier nog niet aan toegekomen. Het actiepunt wordt doorgeschoven.' Actiepunten die nog niet zijn afgehandeld, blijven gewoon in de notulen staan en filter je er de volgende keer opnieuw uit. Daardoor hoef je nooit meer dubbel werk te doen.'

Ook Mirjam de Gooijer, secretaresse van een onderzoeksgroep van de afdeling Neurochirurgie, maakt dankbaar gebruik van de filters. Zij gebruikt de notulen vooral tijdens de vergadering als geheugensteun voor de vergadelaars: 'Wij projecteren de notulen op de beamer. Niemand hoeft dus meer printjes mee te nemen van het verslag van de vorige keer.' **TIP:** zet een filter altijd uit als je de gewenste selectie bekeken hebt. Doe je dat niet, dan kun je per ongeluk een dubbele selectie maken. Wijs ook de andere vergadelaars hierop.

Maar moet je voor dit alles niet heel veel ervaring hebben met Excel? 'Nee hoor', zegt Bep, 'dat is een kwestie van oefenen. Maar het is wel belangrijk dat je voor de eerste keer ruim de tijd neemt om je voor te bereiden. Je moet een goed format hebben en daarmee kunnen spelen.' Mirjam: 'Voordat ik echt begon, heb ik een aantal oude vergaderverslagen genomen. Die heb ik in het format gezet. Zo kwam ik erachter wat het makkelijkste werkte en welke onderwerptitels ik het beste kon gebruiken. Want dat is wel belangrijk: je moet altijd consequent zijn in de titels die je kiest; anders werkt het filter niet.' Overigens notuleert Mirjam tijdens de vergaderingen nog op papier: 'Zo kan ik me tijdens de vergadering concentreren op het notuleren zelf en bij het uitwerken op de formulering van de zinnen. Bovendien typ ik tijdens het overleg niet echt ontspannen als iedereen meekijkt via de beamer.' Ook Ruth adviseert om eerst op papier te beginnen als je start met notuleren in Excel: 'Als je de tekst pas na de vergadering invoert, kun je in alle rust nog wat oefenen met het programma. Loop je vast, dan zijn er altijd wel collega's die je kunnen helpen.' <

*Marlies Wopereis is tekstschrijver, webredacteur en trainer schriftelijke communicatie. Haar bureau heet Lopende Teksten (www.lopendeteksten.nl). Dit artikel is tot stand gekomen met input van Bep Bross, Ruth de Klerk, Mirjam de Gooijer en Trudy Ganga van het Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC).

DE EERSTE KEER

Voordat je de eerste keer gaat notuleren in Excel, is het belangrijk om je goed voor te bereiden. Daarvoor neem je de volgende stappen. Deze stappen zijn geschreven voor Office 2010. Gebruik je een eerdere versie van Office, dan geldt in principe hetzelfde, maar moet je soms even zoeken.

1. Open een Excelsheet en zet de naam van de vergadering en de vaste deelnemers in de eerste twee rijen.
2. Zet in rij 3 de namen van de kolommen die je nodig hebt, bijvoorbeeld: *datum*, *onderwerp*, *besluit*, *actie door*, *einddatum*, *afgehandeld*. Zorg ervoor dat de kolommen onderwerp en besluit breed genoeg zijn. Gebruik eventueel kleuren om de rijen goed te onderscheiden.
3. Zorg ervoor dat de kolomkoppen altijd in beeld blijven, ook als het blad langer wordt. Klik hiervoor op de cel onder de eerste kolomkop (meestal cel A4). Klik daarna in de menubalk (het lint) op **Beeld** en vervolgens op **Blokkeren > Titels blokkeren**.
4. Zorg ervoor dat je in één cel meerdere regels kunt typen. Selecteer daarvoor het hele werkblad onder de kolomkoppen. Klik daarna in de menubalk op **Start > Opmaak > Cellen opmaken > Uitlijning** en vink vervolgens de optie **Terugloop** aan.
5. Zet het bestand in landscape. Zo weet je zeker dat iedereen het goed kan printen. Klik daarvoor in de menubalk op **Pagina-instelling** en vervolgens op **Afdrukstand**. Vink daarvoor de optie **Liggend** aan.
6. Zorg dat de rasterlijnen zichtbaar blijven bij het printen. Selecteer daarvoor het hele werkblad. Klik vervolgens in de menubalk op **Start** en ga naar de sectie **Lettertype**. Daar

zie je in het midden een klein vierkant icoontje. Klap dat uit en klik **Alle randen** aan.

7. Breng op elke kolom een filter aan. Daarmee kun je later makkelijk de gewenste informatie selecteren. Selecteer hiervoor de rij met de kolomkoppen (meestal rij 3). Klik vervolgens in de menubalk op **Gegevens** en vervolgens op **Filter**. Er verschijnt dan naast elke kolomkop een klein driehoekje. Dat kun je aanklikken als je wilt gaan filteren.
8. Sla het bestand op een handige plaats op en beveilig het eventueel. Afhankelijk van het aantal vergaderingen kun je ervoor kiezen voor elk kwartaal, halfjaar of jaar een nieuw werkblad aan te maken. Maak niet steeds een nieuw bestand: juist door alles in één bestand te houden, kun je makkelijk tijdens de vergadering iets terugzoeken. Zorg wel voor een goede back-up!

nr	datum	onderwerp	informatie/ besluit	actie door	einddatum	afgehandeld
1	2010-01	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...			
2	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		17.2.2010	
3	2010-02	14.1.2010	Weg het alle artikelen van het...		4.3.2010	
4	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
5	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
6	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
7	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
8	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
9	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
10	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
11	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
12	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
13	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
14	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
15	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
16	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
17	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
18	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
19	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
20	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
21	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
22	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
23	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
24	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
25	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
26	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
27	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
28	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
29	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	
30	2010-02	14.1.2010	Overleg op de afwijking tussen de...		18.3.2010	

Dit stappenplan is gebaseerd op de syllabus van de LUMC-workshop *Notuleren in Excel*, geschreven door Trudy Ganga en Bep Bross.