



# Lean Verslag Leggen



Een lean-manier om een verslag te maken van een  
bijeenkomst



## Zoals we het gewend zijn

In vergaderingen is het heel normaal dat de notulist aantekeningen maakt op een blaadje. De andere aanwezigen zien niet wat er opgeschreven wordt.

## Nadelen

Dit heeft de volgende nadelen:

- De lijn van de vergadering is minder helder
- Wat is er nu eigenlijk afgesproken?
- Het is moeilijk om te controleren of dat wat opgeschreven is ook klopt.
- Vergaderen wordt minder snel een groepsproces.
- Het uitwerken van de notulen kost tijd, geld en energie
- Het duurt relatief lang voordat alle aanwezigen de notulen toegestuurd krijgen.

Wat is Modder

Modder is alles wat tijd, geld en energie kost, maar geen waarde toevoegt voor de externe of interne klant.

Kort samengevat:

Op die manier notuleren is Muda of Modder

## Anders

Een andere manier is "Lean Verslag Leggen". LVL

Dit betekent eenvoudig gezegd: Conclusies en afspraken, worden kort en bondig op grote vellen geschreven en voor iedereen zichtbaar opgehangen.

## Voordelen

- Iedereen ziet wat er opgeschreven wordt. Dat geeft meer rust
- Minder discussie
- Iedereen heeft hetzelfde beeld. Helpt bij het groepsproces.
- Het grote vel kan na de bijeenkomst bewaard worden.
- Het verslag kan super snel bij de deelnemers komen. ( Zie hierna)



## Tips en afspraken i.v.m. LVL

- ☑ Hang in het begin de agenda duidelijk zichtbaar op. Dus ook op een groot vel.
- ☑ Leg van te voren de spelregels uit. Geef ook aan waar symbolen en kleuren voor dienen
- ☑ Zorg dat de opstelling van de deelnemers zo is, dat iedereen de vellen kan zien.
- ☑ Werk met een gespreksleider/voorzitter en daarnaast een "flappenist" (de schrijver)
- ☑ Werk met kleuren. Neem bijvoorbeeld voor parkeerpunten rode A4-vellen en plak die op een parkeerpunt-plaats. Afgeronde punten kunnen bijvoorbeeld op groen. Maak ook gebruik van symbolen.
- ☑ Vraag de deelnemers van de bijeenkomst om de tekst te controleren.
- ☑ Probeer niet de hele discussie op te schrijven, maar beperk je tot afspraken of vastlegging van actiepunten.
- ☑ Werk de flappen direct na de bijeenkomst uit in een verslag. Als je dat direct doet scheelt dat later heel veel tijd.
- ☑ Nog beter: Maak geen schriftelijk verslag, maar maak foto's van de vellen en zet die op de intranet site van het bedrijf. Is geregeld binnen 5 minuten.
- ☑ Controleer aan het einde van de bijeenkomst de afspraken, aan de hand van de grote vellen.
- ☑ Neem bij de volgende bijeenkomst de vellen gewoon weer mee en hang ze op.

# Veel succes