

| CONGRESVER LAG SCHRIJVEN

Schrijf een congresverslag

Hou je collega's op de hoogte

Een congresverslag schrijf je voor je collega's. Het doel van een congresverslag is om collega's die niet op het congres waren, op de hoogte te stellen van het nieuws dat je gehoord hebt. Een congresverslag onderscheidt zich van notulen. Een notulist schrijft een verslag in chronologische volgorde.

Notulen zijn bestemd voor mensen die tijdens de vergadering aanwezig waren of die uit hoofde van hun functie op de hoogte moeten zijn van hetgeen besproken is. Het doel van notulen is om later terug te kunnen halen wat besproken is. Iemand die een congresverslag schrijft, heeft daar niets mee te maken. Hij of zij selecteert uit het besprokene naar eigen inzicht.

Ook de volgorde waarin de onderwerpen aan de orde zijn geweest, is niet van belang. Het is juist de kunst om verschillende onderwerpen bij elkaar te brengen en daarvan een logisch en aantrekkelijk verhaal te maken.

Vorbereiding

Onvorbereid een goed verslag uit de mouw schudden, dat lukt zelfs een ervaren schrijver niet. Je moet weten waarover je gaat schrijven. Zorg dat je het programma kent. Bestudeer - als het kan - de samenvattingen van de lezingen. Zoek op wie de sprekers zijn en zorg dat je alvast iets weet over hun onderwerpen. Wanneer er tegelijkertijd meerdere sessies gegeven worden, moet je al bij de voorbereidingen een selectie maken van de onderwerpen waarover je gaat schrijven. Zorg dat je tijdens het congres zoveel mogelijk informatie kunt verzamelen over de gekozen onderwerpen. Vergeet daarbij de posters niet.

Tijdens het congres

Wat moet je opschrijven tijdens het congres? Hou bij het maken van aantekeningen de bekende 'w's in de gaten: wie, wat, waar, wanneer, waarom en ook nog hoe. Wanneer je verslag doet van een onderzoek kun je de bekende volgorde aanhouden van een onderzoeksverslag: wat is onderzocht, hoe is het onderzocht, wat is het resultaat en waarover ging de discussie. Zorg dat je exacte cijfers of percentages opschrijft. Wanneer je onzeker

bent en twijfelt of je de gegevens juist kunt weergeven, vraag dan na de lezing aan de spreker of je later nog iets kunt vragen. De meeste sprekers hebben daartegen geen bezwaar en vertellen je dan hoe je ze kunt bereiken. Handig is om ook enkele spitse of krachtige uitspraken van sprekers te notuleren. Je kunt ze later als quotes gebruiken in je verslag.

Het verslag

Het maken van een verslag begint met het ordenen van je materiaal en het maken van een indeling voor je verslag. Je kunt er dan voor kiezen om de verschillende onderwerpen te behandelen in aparte afgeronde stukjes. Dat is de eenvoudigste manier. Ieder afgerond stukje krijgt een eigen kopje. Een andere methode is het verweven van de verschillende onderwerpen tot een lopend verhaal. Dat is moeilijker en vereist dat je een grote lijn ziet in wat gepresenteerd is.

Je voegt een inleiding en een conclusie toe. In de inleiding schrijf je naar welk congres je bent geweest, en waar en wanneer het congres was. Je kunt in je inleiding ook iets schrijven over de deelnemers en de sfeer. Vervolgens vertel je over welke onderwerpen je gaat schrijven en waarom je voor die onderwerpen hebt gekozen. Je sluit het verslag af met je belangrijkste conclusies. Indien van toepassing kun je hier ook vermelden waar men nog meer informatie kan vinden en wanneer het volgende congres is.

Wees nauwkeurig

De gegevens die je presenteert in je verslag moeten juist zijn. Let erop dat namen van sprekers correct zijn geschreven en allemaal op dezelfde manier worden weergegeven.

Na het inleveren van het verslag, leest een redacteur van Cordiaal je tekst over. Bij onduidelijkheden zal hij of zij vragen om een nadere toelichting. Je tekst wordt geredigeerd door de eindredacteur. En daarna heb je een publicatie in Cordiaal!

update