



Strengthening the Role of Indigenous Peoples and Their Communities in Nature Conservation:
A Project Ensuring the Full and Effective Participation of Indigenous Peoples in the
Implementation of the Expanded National Integrated Protected Areas System

LEARNING MATERIAL

Pagsusulat ng tala (notes) sa mga pagpupulong

TONY QUIZON

Panimula

Kadalasan, hindi nagsusulat ng tala (notes) ang mga taong dumadalo ng mga pagpupulong kaya naman nagiging mahirap para sa kanila ang maalala ang mga importanteng detalye. Ang iba naman ay nakakapagsulat ngunit hindi gaanong maayos ang pagkakagawa. Samantala may iba namang hindi kayang makinig sa pagpupulong at magsulat ng tala nang sabay, o hindi kaya naman ay hindi naman kapaki-pakinabang ang impormasyon na nagagawang isulat.

Ang *learning material* na ito ay ginawa para sa mga pinuno ng komunidad o mga kinatawan na iniimbiba na dumalo ng mga pagpupulong na inorganisa ng pamahalaan, *civil society*, o ng pribadong sektor.

Ang kakayanan na makapagsulat nang maayos na tala sa mga pagpupulong ay makakatulong sa inyo upang mas maalala ang mas maraming detalye mula sa mga ito at mas maayos na magawa ang mga tinakdang gawain batay sa pagpupulong o kung may mga kaukulang aksyon bilang tugon sa mga napagkasunduan sa pagpupulong.

Bakit kailangan natin magsulat ng ating sariling tala?

Bakit nga ba kailangan nating magsulat ng ating sariling tala kung mayroon namang nakatakandang gumawa ng *official minutes* ng pagpupulong?

Narito ang ilan sa mga kahalagahan ng pagsusulat ng sariling tala:

- **Ang pagsusulat ng tala ay makatutulong sa mas madaling pag-alala.**
- **Ang pagsusulat ng tala ay nakahihikayat na gumawa ng mabilis na aksyon.** Kung nagsusulat ka ng tala, nalalaman mo ang mga gawain na kailangan ng madaliang atensyon. Nakatutulong din ito sa iyo upang mas madali ang pagbabahagi pabalik sa iyong organisasyon, komunidad, at mga nasasakupan.
- **Ang iyong nasulat na tala ay isang dokumentasyon o pruweba.** Ang iyong naisulat ay maaring magsilbing gabay kung sakaling mayroong alinlangan o tanong sa mga natalakay sa pulong. Kung maayos ang iyong mga naisulat na tala, maipapakita mo ang mga sapat na detalye na maaring makatulong upang maiwasan o mapabulaanan ang anumang agam-agam sa mga napag-usapan sa pagpupulong.
- **Ang pagsusulat ng tala ay makatutulong upang matukoy ang iba pang problema o isyu.** Maaring makatulong ang mga naisulat mong tala upang makita ang iba pang mga problema o isyu na nakaka-apekto sa trabaho o samahan na maaring nakaligtan o napalagpas kung hindi ka nagsusulat ng tala at nakikinig lang sa pulong.

Sampung Hakbang sa Mainam na Pagsusulat ng Tala

1. Simulan ang pagsusulat ng tala bago pa man magsimula ang pagpupulong

Kung hindi ka gaanong sanay sa pagsusulat ng tala, mas mainam kung makapaghandala ka bago pa man magsimula ang pagpupulong. Humingi na agad ng kopya ng *agenda* ng pagpupulong. Tukuyin kung ano ang mga layunin ng pagpupulong. Alamin kung tungkol saan ang pagpupulong, anu-ano ang mga pag-uusapan, at kung ano ang mga nais na resulta mula sa pagpupulong.

Gumawa ng balangkas (*outline*) ng isusulat na tala bago magsimula ang pagpupulong. Gamitin ang *agenda* ng pagpupulong upang makagawa ng balangkas ng mga mahahalagang punto at mag-iwan na lang ng espasyo kung saan mo ilalagay ang mga importanteng detalyeng matatalakay sa pagpupulong.

Isulat ang mga sumusunod:

- Petsa, oras, at lugar na pinagdadausan ng pagpupulong;
- Pakay ng pagpupulong;
- Sino-sino ang mga kasama sa talakayan;
- Anu-ano ang mga dapat maisagawa;
- Mga tanong na kailangang talakayin, lalo na ang mga tanong mula sa iyong nasasakupan o mga kasamahan;
- Mga nakatakdang gawin na susunod; at,
- Mga *deadline* at mga mahalagang milestones.

Kadalasan, kasama na ang mga detalyeng ito sa imbitasyon ng pagpupulong. Subalit, sa mga impormal na pagpupulong, maaring walang malinaw at nakasulat na *agenda*. Sa mga ganitong pagkakataon, maaring tumawag sa nag-imbata sa iyo sa pagpupulong at magtanong sa kanya upang makatulong sa pag-alam ng mga layunin ng pagpupulong.

Gayundin, maari mong gamitin ang *agenda* ng pagpupulong upang makagawa ng balangkas ng mga mahahalagang punto at mag-iwan na lang ng espasyo kung saan mo ilalagay ang mga importanteng detalyeng matatalakay sa pagpupulong. (Tignan sa Bilang 5)

2. Sa pagpupulong, alamin kung saan pinaka-mainam pumuwesto

Dumating sa pagpupulong sa tamang oras o ilang minuto bago ito magsimula. Sa ganitong paraan, sigurado kang wala kang malalaktawan na mahalagang impormasyon at makakapili ka ng magandang puwesto.

Huwag kang uupo sa malayong sulok, bagkus ay humanap ng puwesto na maayos mong maririnig ang magsasalita. Mas mainam kung mayroong patungan o *desk* kung saan maaari kang maayos na makapagsulat at hindi mahahati ang iyong atensyon.

lhanda na agad ang iyong mga gamit at susulatan upang hindi nagmamadali kapag nagsimula na ang pagpupulong.

Ilan sa mga mainam na dalhin: Magdala ng bolpen (itim o asul) at *highlighter pen* o bolpen na iba ang kulay (pula). Gumamit ng kuwaderno (*notebook*), kung maaari ay iyong may matigas na karton na pabalat (*gaya ng stenographer's notebook*) na makakatulong sa iyo upang makapagsulat nang maayos dahil matibay ang pinagpapatungan kahit walang mesa o *desk*. Kung gumagamit ng magkakahiwalay na papel o *coupon bond*, siguruhing na magkakasama-sama ito sa isang clipboard.

3. Sa pagpupulong, hindi kailangang isulat ang bawat salitang sasabihin

Para sa karamihan, mahirap makinig at magsulat nang sabay.

Gayundin, mas mabilis magsalita ang mga tao kaysa magsulat kaya naman huwag subukang isulat ang bawat salitang maririnig. Sa halip, tutukan lang ang mga pinakamahahalagang impormasyon. Gamitin ang iyong sariling wika o diyalekto. Isulat ang mga impormasyon, detalye, at ideya gamit ang iyong mga sariling wika. Sa ganitong paraan, mas nagiging listo ang isip at mas medaling naiintindihan ang pinag-uusapan upang mas matandaan ito nang maayos.

Muli, gamitin ang iyong sariling wika o pananalita upang mas madali mong maitindihan ito. Kahit nagsasalita sa Ingles ang nagtatalakay, maaari mong isulat ang iyong notes sa Cebuano, Tagalog, o iyong sariling wika kung mas makatutulong ito upang maintindihan at maalala ang mga ideya. Mainam na sulat-kamay ang iyong mga tala. Sa pagsusulat gamit ang kamay, mas medaling maalala at maintindihan ang mga naririnig mula sa talakayan.

Sikapin na maikli lang ang mga pangungusap, isulat lang ang mga mahahalagang punto, desisyon, at gawain. Maari mo ring lagyan ng guhit, bilog, at iba pang simbolo at hugis ang iyong mga naisulat na tala upang mas maintindihan ito.

4. Bigyan tuon ang mga isyu, desisyon, at puntong kailangan ng aksyon

Bigyan-pansin lang ang layunin ng pulong sa iyong mga isusulat. Isulat ang mga isyu, desisyon, at susunod na mga gawain — ito ang dahilan kung bakit idinaraos ang pagpupulong.

Siguruhin na isulat ang mga gawain, desisyon, at rekomendasyon — sumahin ito sa iyong sariling mga salita upang mas maintindihan ito at kung ano ang mga susunod na hakbang na gagawin.

Isulat ang mga ito habang tinatalakay at hindi pagkatapos ng pulong, kung kailan nagsisimula mo nang makalimutan ang mga natalakay. Sa ganitong paraan, mas nakakasigurong tama ang mga naitalang impormasyon.

Samantala, maraming mga natatalakay o nababanggit sa mga pulong na hindi naman gaanong mahalaga, maaring hindi na ito isama. Gaya ng pambungad na pananalita, pulitikal na talumpati, mga papuri, at iba pa. Gayundin, huwag magpaabala o pagambala sa mga taong hindi bahagi ng talakayan.

5. Gumamit ng sistema sa pagtatala na pinaka-mainam para sa iyo

Pumili ng pamamaraan sa pagsusulat ng tala na pinakaangkop sa iyo — upang mas madaling matandaan ang impormasyon at mapaigi ang pag-intindi ng mga paksang tinalakay. Ilan sa mga ito ay ang mga sumusunod:

- **Bigyang-tuon ang mga mahahalagang punto batay sa agenda.** Gumawa ng balangkas ng iyong tala bago pa man magsimula ang pagpupulong. Magsimula sa pagsusuri ng agenda ng pagpupulong. Humingi ng kopya nito upang maisaayos ang iyong tala nang mas maaga, batay sa mga mahahalagang punto ng agenda. Sa ganitong paraan, habang nagaganap ang pagpupulong maaari mong punan na lang ang mga detalye sa ilalim ng mahahalagang punto.
- **Isulat ang iyong tala nang direkta sa dokumento ng agenda.** Isa sa pinakamadaling paraan ng pagsulat ng tala ay ang pagtatala nito sa mismong dokumento ng *agenda* dahil nakalista na rito ang mga mahahalagang punto at paksa ng pulong. Anumang mahalagang karagdagang impormasyon ay maaring idagdag na lang kung saan ito tatalakayin. Ang puwang sa dokumento ng *agenda* ay maaring gamitin na espasyo sa pagsulat ng mga tanong o ideya na iyong naiisip habang nagaganap ang pulong. Mas makakatipid ka sa oras sa ganitong paraan dahil ang mahahalagang impormasyon ay nakatala na agad sa *agenda*.

6. I-rekord ang pulong bilang *back-up* ng iyong tala

Kung papayag ang ibang kalahok sa pag-record ng pagpupulong, gawin ito. Maari kang gumamit ng *digital recorder* o isang *recording app* sa iyong *smartphone* kung mayroon. Magiging kapaki-pakinabang ang *recording* ng pagpupulong lalo na kung ikaw ay aktibong bahagi ng talakayan at kailangan alalahanin ang maraming impormasyon. Makatutulong ito upang mas mapagtuunan mo ng pansin ang pagtatanong at pakikilahok sa talakayan kaysa magmadaling magsulat ng tala.

Gayunpaman, kailangang ituloy mo pa rin ang pagsusulat ng tala kahit nagre-record. Huwag lang umasa sa *voice recording* dahil maaring magkaroon ng problema sa teknolohiya. Muli, *back-up* lang ang *recording*.

Kung mayroon kang kamera o *cellphone* na mayroong kamera, maari mong kuhanan ng larawan ang mga dokumento, *attendance sheets*, at mga tala na nakatalaga sa *whiteboard* o

naka-project sa screen. Maari mo ring kuhanan ng larawan ang mismong pulong, upang mas madali mong maalala ang mga napag-usapan at kung sino ang mga kalahok.

Ilan pang kapaki-pakinabang na payo:

- **Maging isang aktibong tagapakinig.** Sa pagsulat ng tala, isa sa mga pinakamadalas na pagkakamali ay ang palasak na pagsusulat ng bawat salita nang hindi naiintindihan kung ano ang ibig sabihin ng mga ito. Tandaan na mas mainam na intindihin ang pinag-uusapan at iyon ang isulat sa halip na ang bawat linya o salita na sinabi.
- **Panatiliing maayos at organisado ang iyong notes.** Siguruhin na nasa tamang lugar ang bawat punto at impormasyon ng iyong *notes* upang hindi mo na kailangang ayusin pa ito. Bigyang tuon ang mga napag-usapan sa pamamagitan ng paglalagay ng guhit o pagbilog sa mga ito upang hindi na ito kailangang hanapin pa.
- **Sigurihing naiintindihan mo ang iyong sulat kamay.** Masasayang lang ang iyong mga naitala kung hindi mo rin ito mababasa nang maayos kinalaunan.
- **Gumamit ng malawak na margin.** Huwag pagdikit-dikitin ang sinulat. Mag-iwan ng puwang sa kaliwang bahagi ng sinusulat. Makatutulong ito upang magkaroon ng espasyo para sa mga karagdagang impormasyong maaari mo pang maisulat kapag binabalikan mo ang iyong *notes*.
- **Maaring gumuhit ng mga dayagram sa iyong notes.** Sa pagguhit sa iyong *notes*, maari itong mas makatulong makapagpaalala ng maidadagdag pa sa iyong mga sinusulat. Hindi mo kailangang iguhit ang lahat dahil sayang sa oras na gugugulin. Maaring iguhit ang ilang mga punto sa iyong tala. Maaari ring gumamit ng mga simbolo. Halimbawa, sa halip na isulat na 'Kailangang makipag-usap ni Ka Oca sa kapitan ng Barangay, maaring itala ito na: Ka Oca → Kapitan
- **Pagtuunan ng pansin ang mga desisyon at puntong aaksyunan.** Kadalasan, hindi kaya o posible na isulat ang bawat salitang sinabi sa pulong. Siguraduhing naisulat mo ang mga mahahalagang impormasyon at puntong kailangan aksyunan na iyong magagamit sa paglaon. Maaring gumamit ng *bullet points* para sa pangkalahatang impormasyon at *check boxes* sa mga puntong kailangang aksyunan.
- **Magtanong o lumahok sa talakayan upang ma-check kung tama ang iyong mga naisulat.** Kung mayroong hindi klaro, maaring magsalita at magtanong. Kung ang mga kalahok ng pulong ay nakagawa na ng isang desisyon, siguruhin klaro sa iyo ang mga desisyon na ito bago isulat sa iyong notes. Gayundin, kung nai-rekord mo ang isang puntong aaksyunan pa lang, siguruhin isulat kung ano ang kailangang gawin at kailan ito dapat maisakatuparan.
- **Huwag mahiyang magtanong.** Kung mayroon kang hindi naintindihan sa pulong, huwag lang itong isulat. Itanong mismo sa nagsasalita o nagtatalakay nito, lalo na kung sa iyong palagay ay mahalaga itong mailinaw o masagot.

7. Isulat ang iyong mga obserbasyon

Huwag lang isulat kung ano ang mga mismong tinalakay o pinag-uusapan. Isulat mo rin ang iyong mga mahahalagang obserbasyon. Halimbawa, napansin mo na mayroong dalawang tao na nag-uusap lang sa pulong o kung mayroon lang tatlong kinatawan mula sa pamayanang katutubong sa halip na 25.

8. Pagkatapos ng meeting, balikan at suriin agad ang iyong nasulat

Alamin kung mayroong mga puwang na kailangan ng paglilinaw o bahagi na hindi mo naintindihan. Ayusin pa ang iyong mga naisulat sa pamamagitan ng paglalagay ng karagdagang detalye na maaring mahalaga. Mabilis gawin ito kaagad upang hindi malimutan kalaunan kung tungkol saan ang iyong mga naisulat o naiguhit sa iyong tala.

Palawigin ang mga salita sa mga pangungusap upang kumpleto ang bawat ideya. Halimbawa, ang isinulat mo lang sa iyong tala ay 'PETISYON' — baka kailangan mong linawin ito at isulat kung sino ang kailangang pumirma sa petisyon, kanino ipadadala, at kanino nakatakda ang gawaing ito.

Mas makatutulong ito upang mas madaling isaayos at mahanap ang mga mahahalagang detalye.

Sa pag-check at pagsuri ng iyong tala, magsulat ng 'keywords' sa kaliwang bahagi o espasyo na iyong inilaan para sa mga mahahalagang impormasyon. Ang salitang ito ay maaring isang salita o maiikling pangungusap na nagsasabi kung ano ang nakasulat na impormasyon. Halimbawa, maari mong isulat ang 'Desisyon hinggil sa Proyekto,' 'Rekomendasyon sa Lupon,' o 'Estado ng Pondo.'

Mas mainam gumamit ng iba't-ibang kulay na panulat. Sa ganitong paraan, ang mga mahahalagang detalye ay maari mong bilugan o bigyan-diin upang mas madaling mahanap sa pagbabalik mo sa iyong mga tala. Ang mga impormasyon gaya ng *deadline* o numero ng telepono ay mas madaling mahanap kung ito ay bilugan o gagamitan ng ibang kulay ng panulat.

9. Gumawa ng buod o *summary report* pagkatapos ng pulong

Huwag nang hayaan pang lumipas ang isang araw matapos ang pulong, maghanda agad ng maikling buod batay sa iyong mga nasulat habang sariwa pa ito sa iyong isip. Paalalahanan ang iyong sarili ng mga pinakamahalagang punto mula sa pulong. Maaring gumawa ng tatlo hanggang apat lang na pangungusap. Mas madaling gumawa ng maikling mga pangungusap batay sa mga mahalagang desisyon, mga gawain, at iba pang mahalagang impormasyon kung listo pa ang isip.

Kahit hindi itinakda na magsumite ng pormal na ulat, maari mo itong magamit bilang pruwera sakaling may hindi pagkakaunawaan.

Itala ang mga buod o *summary report* ng mga pulong sa iba't-ibang kulay o lagyan ng bilog o ikahon ang mga naisulat upang mas madali itong mahanap kahit ilang buwan na ang lumipas.

10. Gawin ang aksyon ang mga kinakailangan

Ang pagsulat ng mga tala mula sa pagpupulong ay hindi sapat, alamin kung ano ang mga kailangang gawin o aksyunan at ilagay ito sa isang listahan o 'to-do list.' Itala sa kalendaryo ang mahahalagang *deadline* o pangyayari na napag-usapan sa pulong.

Gamitin ang iyong tala sa pag-uulat sa iyong lokal na samahan, komunidad, o nasasakupan.

Isaayos ang iyong tala upang madali itong mahanap sa susunod na pagkakataon. Ilagay ito sa maayos na lalagyan na nakaayos batay sa petsa (mainam na pagsama-samahin ang mga tala at punuunin ang isang kuwaderno upang narito lahat ang iyong files). Sa ganitong paraan, mas madali mong mahanap ang mga impormasyon sakaling kailanganin ito sa hinaharap.

Ang maayos at mainam na pagsusulat at pagtatala ay isang kapaki-pakinabang na kasanayan na malaki ang matutulong sa iyo. □

Sanggunian:

Cabinet Office. (2001). *Guide to Minute Taking*. Government of the United Kingdom. Retrieved from https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/61207/Guide_20to_20Minute_20Taking.pdf

Sweeney, Grace (2019). "How to Take Meeting Notes: A Comprehensive Guide". <https://www.copper.com/blog/how-to-take-meeting-notes>

Ang learning material na ito ay inihanda ni G. Tony Quizon para sa proyektong "Recognizing the Indigenous Communities behind the Conservation of Nature: A Project Pursuing the Full and Effective Participation of Indigenous Communities in the Implementation of the Expanded National Integrated Protected Areas System." Isinagawa ang proyektong ito sa pagtutulungan ng ANGOC, Bukluran, at PAFID. Ang proyektong ito ay suportado ng Sudden Opportunity Grant Facility of VOICE, na isang isyatiibo ng Netherlands Ministry of Foreign Affairs na isinakatuparan sa isang consortium sa pagitan ng OXFAM Novib at Hivos.

Ang mga pananaw at opinyon na inihayag sa materyal na ito ay hindi sumasalamin sa pananaw ng VOICE, Netherlands Ministry of Foreign Affairs, OXFAM Novib, at Hivos.

Citation

Quizon, A. (2020). *Pagsusulat ng tala (notes) sa mga pagpupulong*. ANGOC, BUKLURAN, PAFID, and VOICE. [Learning material prepared for the project, Strengthening the Role of Indigenous Peoples and Their Communities in Nature Conservation].



The Asian NGO Coalition for Agrarian Reform and Rural Development (ANGOC) a regional association of national and regional networks of civil society organizations (CSOs) in Asia actively engaged in promoting food sovereignty, land rights and agrarian reform, sustainable agriculture, participatory governance, and rural development. ANGOC member networks and partners work in 10 Asian countries together with some 3,000 CSOs and community-based organizations (CBOs). ANGOC actively engages in joint field programs and policy discussions with national governments, intergovernmental organizations (IGOs), and international financial institutions (IFIs).

33 Mapagsangguni Street, Sikatuna Village, Diliman, Quezon City 1101 Philippines
Tel: +63-2 8351 0581 | Fax: +63-2 8351 0011 | Email: angoc@angoc.org | Website: www.angoc.org



The formation of Bukluran Para sa Pangangalaga ng Kalikasan ng Pilipinas (BUKLURAN, Inc.) or the Philippine Indigenous Peoples Community Conserved Territories and Areas Consortium (Philippine ICCA Consortium) is a nationwide network of community membership-based indigenous peoples' organizations (IPOs) of all ethnographic types. It is premised on bringing together indigenous peoples who assert and utilize traditional governance to protect community-conserved areas. Common to its members is the shared view that indigenous peoples' survival depends on the protection of valuable knowledge systems and the ancestral lands on which we thrive and persist. Our community-conserved areas can become the ultimate driving force in the conservation of biodiversity when our rights to our land and resources are respected and recognized.

Our main purpose is to carry out and realize the full recognition and respect for the rights, governance and self-management of our ancestral lands.

c/o PAFID: 71 Malakas Street, Diliman, Quezon City, Philippines
Tel: +63-2 89274580 | Fax: +63-2 84355406



Philippine Association for Intercultural Development, Inc. (PAFID) is a social development organization which has been assisting Philippine indigenous communities to secure or recover traditional lands and waters since 1967. It forms institutional partnerships with indigenous communities to secure legal ownership over ancestral domains and to shape government policy over indigenous peoples' issues. PAFID works exclusively with the indigenous peoples' sector, specifically upon written or signed requests for assistance from indigenous communities or their representatives. PAFID envisions indigenous communities as responsible stewards of their resources.

71 Malakas Street, Diliman, Quezon City, Philippines | Tel: +63-2 89274580 | Fax: +63-2 84355406
Email: pafid@skybroadband.com.ph | Website: www.pafid.org.ph