

AI in Vergaderingen: Slimmer, Sneller, Efficiënter



Door Dion Duimel,
Oprichter & vergaderexpert
www.topicalmeetings.com

Topical
Smarter Meetings, Better Results



Introductie

Geweldig dat je dit ebook hebt gedownload! Hiermee zet je een belangrijke stap richting een slimmer en efficiënter vergaderproces.

AI verandert de manier waarop we werken, en vergaderingen vormen daarop geen uitzondering. Van automatische notulen tot slimme actiepunten: AI kan vergaderingen slimmer en effectiever maken. Maar waar begin je?

In dit ebook ontdek je stap voor stap hoe je AI inzet om notuleren te automatiseren, deelnemers actiever te betrekken en vergaderingen soepeler te laten verlopen. Met praktische tips en voorbeelden kun je direct aan de slag. Dus pak een kop koffie en ontdek hoe AI jouw vergaderingen naar een hoger niveau tilt.

Veel leesplezier!

Dion Duimel

Vergaderexpert & oprichter Topical vergadersoftware

47%

**Van werkend Nederland vindt het
aantal vergaderingen frustrerend**



Over de auteur

“Ik geloof dat elke voorzitter, notulist en deelnemer ontlast moet worden van het administratieve deel van vergaderingen. Door dit proces te automatiseren bespaar je direct tijd én kun je samen beter focussen op de inhoud. Maar dat is makkelijker gezegd dan gedaan. Daarom ben ik in 2019 gestart met Topical: software die helpt om vergaderingen efficiënter te organiseren”.

Met Topical krijgt elk team of type vergadering een vaste structuur, waardoor zowel de voorbereiding als de opvolging gestroomlijnd verloopt.

In 2025 gaat dit nog een stap verder: dankzij AI kan de documentatie tijdens de vergadering automatisch worden vastgelegd. Hoe dat werkt? Dat lees je in dit ebook.

Wat is AI en hoe kan ik het inzetten?

Kunstmatige intelligentie (AI) is een verzamelnaam voor slimme technologieën die taken uitvoeren waarvoor voorheen menselijke intelligentie nodig was. AI-systemen analyseren hun omgeving en ondernemen zelfstandig actie om specifieke doelen te bereiken (Bron: Rijksinspectie Digitale Infrastructuur).

Waar AI vroeger werd gezien als een bedreiging voor banen, begrijpen we nu dat het juist bedoeld is om werk te vergemakkelijken. AI neemt tijdrovende taken uit handen en voert ze sneller en efficiënter uit. Denk bijvoorbeeld aan:

- ✓ Het opstellen van een gestructureerd vergaderformat
- ✓ Het automatisch samenvatten van notulen
- ✓ Het analyseren van statistieken en trends

Kortom, AI is geen vervanging, maar een **krachtig hulpmiddel**. Door AI slim in te zetten, houd je **meer tijd** over voor belangrijke en strategische taken. Zo werk je efficiënter en til je jouw productiviteit naar een hoger niveau.

**1**

AI bespaart tot 40% van jouw tijd in het opstellen van notulen en de actie-en besluitenlijst (Bron: McKinsey & Company)

2

Bedrijven verspillen jaarlijks \$37 miljard aan inefficiënte vergaderingen. AI kan vergaderkosten met 30% verlagen. (Bron: Harvard Business Review)

3

AI-notulering en actiepuntenbeheer verhogen de productiviteit met 25% door minder herhaling en duidelijkere afspraken. (Bron: Forbes)

De voorbereiding

Met AI kun je vergaderingen slimmer plannen en voorbereiden. Zo kan AI agenda's van collega's analyseren en het beste vergadermoment voorstellen.

Ook bij de voorbereiding biedt AI ondersteuning. Het kan agenda's, doelen en bijlagen analyseren en relevante vragen of aandachtspunten aandragen. Dit betekent niet dat je zelf niet meer hoeft na te denken, maar zie AI als een handig hulpmiddel dat snel overzicht biedt van wat er besproken moet worden.

"Genereer een agenda voor het MT op 12 maart 9:00 - 10:30 waarin we besluiten afhameren over het dividendbeleid, wijziging van de statuten, procedures personeelsbeleid en de financiële afhandeling van 2024. Iedereen spreekt Nederlands."



"If you had to identify, in one word, the reason why the human race has not achieved, and never will achieve, its full potential, that word would be 'meetings.'"

Dave Barry, American humor columnist & author

Agenda MT Vergadering

Datum: 12 maart 2025

Tijd: 09:00 – 10:30

Locatie: [Vul locatie in]

Deelnemers: CEO, CFO, CTO, Algemeen Manager, Bestuur

1. Opening en vaststelling agenda (09:00 – 09:05)

- Welkom door de voorzitter
- Vaststellen agenda en eventuele aanvullingen

2. Dividendenbeleid (09:05 – 09:25)

- Evaluatie huidig beleid
- Voorgestelde wijzigingen
- Besluitvorming

3. Wijzigingen statuten (09:25 – 09:45)

- Overzicht voorgestelde aanpassingen
- Juridische en operationele implicaties
- Stemronde en besluit

4. Interne procedures personeelsbeleid (09:45 – 10:05)

- Huidige knelpunten en voorgestelde verbeteringen
- Impact op medewerkers en management
- Besluit over implementatie

5. Financiële afhandeling 2024 (10:05 – 10:20)

- Overzicht jaarcijfers
- Afronding en eventuele correcties
- Definitieve goedkeuring en actiepunten

6. Rondvraag en afsluiting (10:20 – 10:30)

- Eventuele overige punten
- Samenvatting besluiten en actiepunten
- Sluiting vergadering

Doel: Afhameren van besluiten over dividendenbeleid, statutenwijzigingen, interne procedures personeelsbeleid en financiële afhandeling 2024.

Om snel bij de gewenste output te komen kun je jouw prompts (de opdrachten die jij de AI geeft) telkens bijstellen. Als je zojuist een agenda hebt gegenereerd, dan kun je daar vervolgens op doorgaan. Vraag de AI bijvoorbeeld om op de agenda een korte samenvatting toe te voegen van een bijlage uit het overleg.

Zo maak je het andere deelnemers makkelijk om zich goed voor te bereiden en zelf gericht op zoek te gaan naar details in de daadwerkelijke bijlage.

1. Agenda opstellen

"Stel een agenda op voor een teamvergadering over [onderwerp]. De vergadering duurt [tijd] en moet de volgende punten bevatten: [belangrijke onderwerpen]."

2. Samenvatting relevante documenten

"Vat dit document samen in maximaal 5 punten, inclusief de belangrijkste inzichten en beslissingen."

3. Actielijst genereren o.b.v. eerdere meetings

"Geef een overzicht van alle openstaande actiepunten uit de vorige vergadering en groepeer ze per verantwoordelijke persoon."



4. Inzicht in deelnemers en hun input

"Wat zijn 3 belangrijke vragen die ik kan stellen aan [naam deelnemer] over [onderwerp]?"

5. Tijdsindeling optimaliseren

"Verdeel 60 minuten efficiënt over de volgende agendapunten: [onderwerp 1], [onderwerp 2], [onderwerp 3] en tijd voor vragen."

3. Actielijst genereren o.b.v. eerdere meetings

"Welke potentiële knelpunten kunnen we tegenkomen bij [onderwerp] en hoe kunnen we die aanpakken?"

De vergadering

Met AI kun je vergaderingen opnemen, transcriberen en samenvatten met een nauwkeurigheid die mensen niet altijd kunnen evenaren. Hierdoor zijn alle actiepunten en beslissingen helder gedocumenteerd, wat de follow-up aanzienlijk vereenvoudigt.

Het proces is eenvoudig: start bij aanvang van de vergadering een audio-opname via je laptop of telefoon. Na afloop stop je de opname en laat je transcribeersoftware een volledig transcript genereren. Hoewel niemand het volledige transcript waarschijnlijk zal doorlezen, is het handig als naslagwerk. Bovendien dient het als input voor AI om een beknopte samenvatting te maken. Wil je direct bruikbare notulen? Dan kun je AI de opdracht geven om deze voor je op te stellen.

💡 *Tip: Je hebt geen speciale hardware nodig om dit te doen. Probeer het eerst eens met je eigen laptop of telefoon!*

Wat levert AI je op na de vergadering?

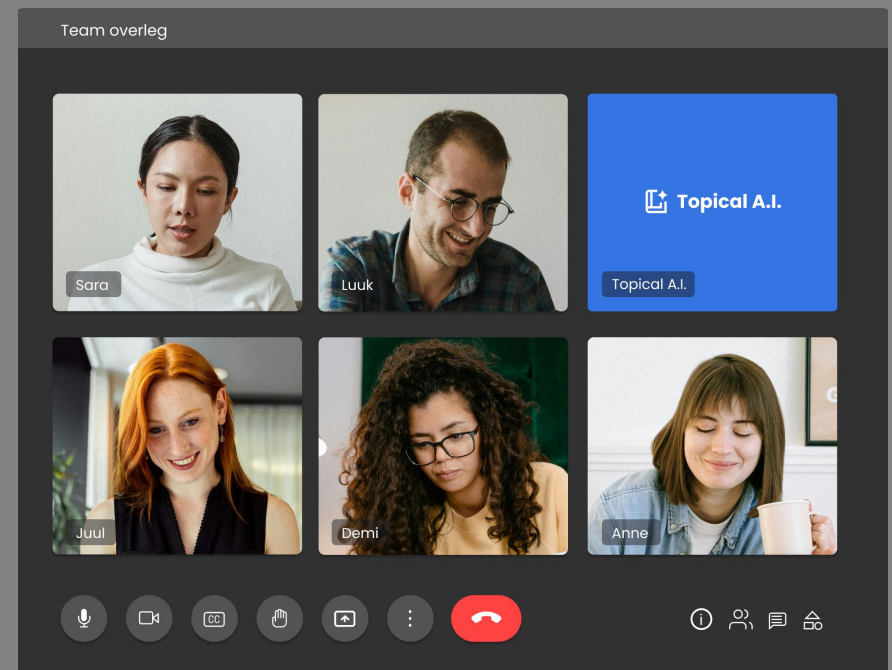
- ✅ Een volledig transcript als naslagwerk
- ✅ Een duidelijke samenvatting van de vergadering
- ✅ Een actie- en besluitenlijst voor een efficiënte follow-up

Door AI slim in te zetten, bespaar je tijd, voorkom je onnodige herhaling en zorg je voor beter gedocumenteerde vergaderingen. Zo kun jij je focussen op wat écht belangrijk is! 🚀

Online vs offline meetings

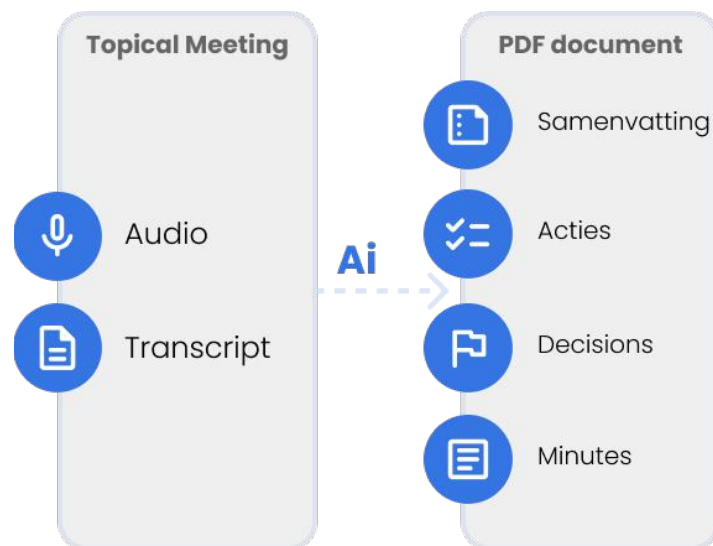
In **online meetings** kun je eenvoudig transcripties genereren via Microsoft Teams of andere transcribeersoftware. Doordat sprekers automatisch worden herkend, is het transcript nauwkeurig en direct bruikbaar.

Voor **offline meetings** zijn er andere opties. Je kunt bijvoorbeeld een audio-opname maken en deze later laten transcriberen. Dit vergt vaak nog handmatige correcties, maar tools **Topical** kunnen dit proces grotendeels automatiseren, waardoor je tijd bespaart en nauwkeurige notulen krijgt.



Het proces is eenvoudig: start bij aanvang van de vergadering een audio-opname via je laptop of telefoon. Na afloop stop je de opname en laat je transcribeersoftware een volledig transcript genereren. Hoewel niemand het volledige transcript waarschijnlijk zal doorlezen, is het handig als naslagwerk. Bovendien dient het als input voor AI om een beknopte samenvatting te maken.

💡 *Tip: Je hebt geen speciale hardware nodig om dit te doen. Probeer het eerst eens met je eigen laptop of telefoon!*



💡 *Tip: zie de AI als een extra deelnemer in de vergadering. Praat met de AI tijdens het overleg om te verduidelijken waar nadruk op gelegd moet worden.*



1. Samenvatten van een specifieke discussie

"Vat de discussie over [onderwerp] samen in maximaal 5 zinnen, inclusief de belangrijkste inzichten en besluiten."

2. Live transcript vertalen

"Vertaal deze vergadering in real-time van [taal 1] naar [taal 2] en toon ondertitels."

3. Inzicht opvragen

"Geef een korte analyse van de marktcijfers van dit kwartaal en hoe ze zich verhouden tot vorig jaar."

De afwikkeling

Het opstellen van notulen kan veel tijd kosten na afloop van een vergadering. Met een transcript bij de hand kun je echter snel een concept laten genereren, waardoor het proces efficiënter en sneller verloopt.

"Bijgevoegd een transcript van het MT overleg op 12 maart 9:00 met 6 deelnemers. Maak de notulen in dezelfde taal als het transcript, maak het niet te langdradig maar ook niet te beknopt. Sluit af met een lijst met acties (incl. deadlines) en besluiten."

Nu vraag je je misschien af: "Begrijpt AI alles wel correct? En hoe voorkom ik dat ik na afloop urenlang het concept moet vergelijken met het transcript en de vergadering zelf?".

"Genereer de notulen opnieuw met extra aandacht voor het personeelsbeleid en de statutenwijziging. Gebruik volledige zinnen in plaats van opsommingen en vermijd afkortingen."

💡 *Tip: Experimenteer met verschillende prompts (opdrachten). Bevalt de output niet? Maak je prompt specifiek en genereer de output opnieuw voor een beter resultaat.*

1. Opening en vaststelling agenda (09:00 – 09:05)

De voorzitter opent de vergadering en heet iedereen welkom. De agenda wordt doorgenomen en goedgekeurd zonder wijzigingen.

2. Dividendenbeleid (09:05 – 09:25)

- De CFO presenteert een analyse van het huidige dividendbeleid en stelt enkele wijzigingen voor.
- Er wordt gediscussieerd over de balans tussen herinvesteren en uitkeren aan aandeelhouders.
- Besluit: Het voorgestelde beleid wordt goedgekeurd met ingang van Q3 2025.

3. Wijzigingen statuten (09:25 – 09:45)

- De juridisch adviseur licht de voorgestelde statutenwijzigingen toe.
- Bestuursleden uiten zorgen over enkele bepalingen met betrekking tot aandeelhouderschap.
- Besluit: De wijzigingen worden grotendeels goedgekeurd, op één punt na, waarvoor verdere juridische toetsing nodig is.

4. Interne procedures personeelsbeleid (09:45 – 10:05)

- HR heeft een voorstel gepresenteerd om beoordelingsgesprekken en interne promoties transparanter te maken.
- De CEO benadrukt het belang van consistente richtlijnen en feedbackprocessen.
- Besluit: Het aangepaste beleid wordt goedgekeurd en vanaf 1 juli 2025 ingevoerd.

Actie- en besluitenlijst

✓ Actiepunten

1. **CFO** – Definitieve financiële rapportage corrigeren en indienen vóór 1 april 2025.
2. **Juridisch adviseur** – Extra toetsing uitvoeren op het betwiste punt in de statutenwijziging.
3. **HR-afdeling** – Implementatieplan opstellen voor het nieuwe personeelsbeleid en presenteren in de volgende vergadering.

✓ Besluiten

1. Nieuwe dividendbeleid wordt per Q3 2025 ingevoerd.
2. Wijzigingen in de statuten worden grotendeels goedgekeurd, met één punt ter verdere beoordeling.
3. Het vernieuwde personeelsbeleid wordt per 1 juli 2025 ingevoerd.
4. Financieel jaaroverzicht 2024 wordt na correcties definitief opgeleverd.

Na een vergadering is een goede opvolging essentieel om actiepunten en besluiten effectief uit te voeren. AI kan dit proces stroomlijnen door notulen te genereren, actiepunten bij te houden en herinneringen in te stellen. Hier zijn enkele manieren waarop AI je kan ondersteunen, inclusief handige prompts:

1. Notuleren genereren

"Genereer een samenvatting van deze vergadering, inclusief de belangrijkste besproken onderwerpen, actiepunten en besluiten."

2. Actiepunten en deadlines vastleggen

"Maak een lijst van alle actiepunten uit deze vergadering, inclusief verantwoordelijke personen en deadlines."

3. Opvolg e-mail genereren

"Schrijf een follow-up e-mail voor de deelnemers van deze vergadering, waarin de belangrijkste besluiten en actiepunten kort worden samengevat."

4. Feedback en verbeterpunten analyseren

"Analyseer de notulen van de laatste drie vergaderingen en geef suggesties om onze meetings efficiënter te maken."



Meer voordelen van AI

1. Sentimentanalyse

Sentimentanalyse helpt om de emotie achter tekst te herkennen—positief, neutraal of negatief. Dit wordt vaak gebruikt om reacties op een onderwerp, merk of besluit te meten.

Als voorzitter wil je misschien weten hoe deelnemers zich voelen tijdens de vergadering. AI kan een sentimentanalyse maken op basis van het transcript. Zo krijg je inzicht in hoe mensen reageren op voorstellen en beslissingen, waardoor je tijdens of na de vergadering kunt bijsturen. Dit biedt waardevolle inzichten bij de evaluatie en verbetering van je meetings.

2. Inclusiviteit

Voor medewerkers die niet aanwezig kunnen zijn, maakt AI het eenvoudig om toch op de hoogte te blijven. Dit kan via samenvattingen, opnames of zelfs realtime streaming met automatische ondertiteling en vertalingen. Sommige AI-tools bieden ook interactieve transcripties, waarbij afwezigen snel kunnen zoeken naar specifieke onderwerpen of besproken besluiten. Dit zorgt niet alleen voor meer toegankelijkheid, maar maakt vergaderingen ook inclusiever en efficiënter voor iedereen.

3. Verhoogde betrokkenheid

Doordat AI automatisch notulen, actiepunten en besluiten vastlegt, hoeft niemand zich hier meer mee bezig te houden. Dit geeft alle deelnemers de ruimte om zich volledig te focussen op de inhoud van de vergadering, wat leidt tot betere gesprekken en snellere besluitvorming. Bovendien voorkomt het misverstanden, omdat alles nauwkeurig wordt gedocumenteerd en eenvoudig terug te vinden is.

💡 Klaar om AI in te zetten voor efficiëntere vergaderingen, maar weet je niet waar te beginnen?

Wij helpen jou en je team stap voor stap op weg! Met onze praktijkgerichte trainingen leer je precies hoe je AI optimaal inzet voor betere meetings, minder administratieve lasten en snellere besluitvorming.

🚀 Neem vandaag nog contact met ons op en zet de eerste stap naar meer tijd, rust en slimmere vergaderingen!

Contact opnemen

085 130 12 24

dion@topicalmeetings.com

AI vergadersoftware

Topical is de slimme vergadersoftware die jouw team helpt om vergaderingen efficiënter te plannen, vast te leggen en op te volgen. Honderden organisaties gebruiken Topical al om:

- ✓ Het maken van een transcript van de vergadering
- ✓ Een samenvatting van de vergadering opleveren
- ✓ Een actie- en besluitenlijst genereren

Reviews 40 • Uitstekend



✓ GEVERIFIEERD BEDRIJF

The screenshot displays the Topical AI meeting software interface. At the top, a blue header bar contains a search bar with the placeholder text 'Zoek notulen, acties of besluiten...', a currency symbol (€), a help icon (?), a profile icon, and the name 'Britt' with the date '05 Dec 23'. Below the header, a left sidebar lists navigation options: Dashboard, Acties, Templates, Instellingen, Gebruikers, Organisatie, and Integraties. The main content area is divided into several sections. On the left, a 'Website meeting' card shows '8' participants and '2 uur' duration, with a link 'Agenda voorbereiden >'. The central 'Aan de slag' section features two buttons: 'Plan een meeting' and 'Maak een template'. Below this, the 'Jouw meetings' section lists a meeting on '17 nov 15.00' for '8' participants, with a status 'Uitnodigen verstuurd'. On the right, a 'To do' list shows tasks like 'Marketing meeting Topical', 'Upload het voorstel', 'Feedback geven', and 'Tekst aanleveren'. A 'Deel het verslag' (Share the report) modal is open, showing a list of recipients including 'Britt' and 'David', and a 'Verstuur e-mail' button.

Topical

Smarter Meetings, Better Results

Wil jij ook tijd besparen en je vergaderingen naar een hoger niveau tillen? Probeer Topical vandaag nog! 🚀

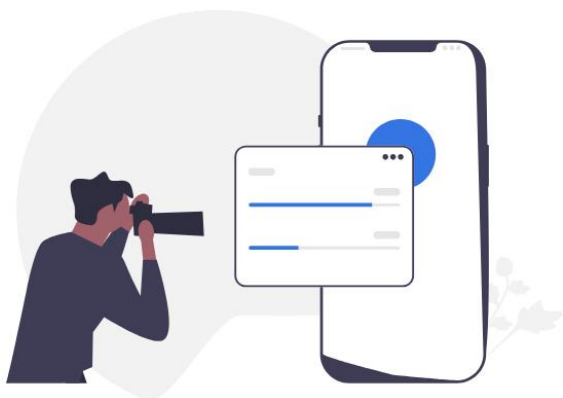
Start online, 30 dagen geheel gratis en vrijblijvend

Structureer jouw vergaderproces

Tijdens het vergaderproces worden verschillende tools gebruikt, zoals Teams, OneNote en Google Drive. Deze tools bieden uitstekende functies, maar ze helpen je niet bij het optimaliseren van je vergaderproces. In dit hoofdstuk bespreken we de toegevoegde waarde van Topical vergadersoftware in vergelijking met tools zoals Teams, OneNote en Drive.

Waar de bekende tools tekortschieten

Teams is geweldig om op afstand te vergaderen, OneNote zorgt voor veel structuur in je notities en Drive helpt je met het goed opslaan van belangrijke documenten. Hoewel deze tools waardevol zijn tijdens vergaderingen, geven ze geen richting aan hoe je je vergaderproces slim kunt organiseren om zo het succes van je vergaderingen te vergroten. Dit is wat we met Topical vergadersoftware wel realiseren.



Topical vergadersoftware helpt jou met invulling geven aan:

- 1 Wat is het nut van de vergadering? En wat is het concrete doel?
- 2 Hoe structureer en automatiseer ik het vergaderproces?
- 3 Hoe stroomlijn ik de communicatie? En hoe stimuleer ik goede voorbereiding?
- 4 Hoe borg ik goede verslaglegging en opvolging van hetgeen dat besproken wordt?

Topical is bedoeld voor de professionele teams en organisaties die graag tijd/geld besparen door minder te vergaderen en meer resultaat te halen uit vergaderingen en samenwerking.

Start 30 dagen geheel gratis en vrijblijvend

Meer resultaat, dat wil jij toch ook?

Om daadwerkelijk meer resultaat te behalen, is het vaak noodzakelijk om eerst bewustwording te creëren. Het volledige team dient zich bewust te worden van de knelpunten binnen het huidige vergaderproces. Welke factoren dragen bij aan langdurige en niet-resultaatgerichte vergaderingen? Zonder bewustwording is het moeilijk om verandering te bewerkstelligen. Zodra het team zich (meer) bewust is van deze zaken, is het tijd om actie te ondernemen en de vaardigheden van het team te ontwikkelen.



Stop de vergader gekte

Zoek je een spreker die jullie helpt met effectiever (online) vergaderen of met het effectief leidinggeven op afstand? Meeting Designer Rob de Haas is de expert op het gebied van (online) vergaderen en auteur van het boek 'Ongewoon Goed Vergaderen'. Wereldwijd sprak en trainde hij al voor meer dan 25.000 mensen.

Omdat je dit e-book hebt gedownload bieden we je graag een kosteloze inspiratiebooster aan. In 15 minuten sparren we online over jouw uitdagingen en vergaderingen. Indien gewenst kijken we met je mee of er verdere begeleiding en training nodig is om jouw uitdagingen te tackelen.

[Bekijk het volledige aanbod](#)

LinQuake is al ruim 4 jaar een tevreden gebruiker

Vertaalspecialist LinQuake bestaat sinds 2013. Het bedrijf uit Udenhout is met het leveren van hoogwaardige vertalingen van eenmanszaak uitgegroeid tot een team van tien personen. In 2018 kwam Dave van den Akker, directeur van LinQuake, voor het eerst in aanraking met Topical: “Bij een netwerkontbijt, waar iemand van jullie een goede pitch gaf. Ik was nieuwsgierig, maar vond het concept ook erg interessant, omdat wij op dat moment nog werkten met Word templates”.

Efficiëntie en structuur

LinQuake werkte voorheen dus met Word documenten met als doel om acties gestructureerd vast te leggen en de verslaglegging gestructureerd te houden. Dave van den Akker: “Daar slaagden we natuurlijk helemaal niet in, want dat is met allemaal losse documenten enorm bewerkelijk. Nu centraliseren we het met Topical en dat werkt erg fijn. Daarom ben ik meteen ingestapt en ik wil nu niet meer terug”.

In de ogen van LinQuake is een groot voordeel van Topical de mogelijkheid om informatie in de loop van de week te ‘parkeren’. Doordat iedereen voorafgaand aan de vergadering alvast zijn of haar toevoegingen aan de agenda kan doen, wordt voorkomen dat onderwerpen in de loop van de week van de hak op de tak worden besproken.



Dave van den Akker
Directeur van LinQuake

“Door te werken met de vergadersoftware van Topical weet ik dat ik onderwerpen voor dat moment even kan loslaten, want over een week bespreken we het in de meeting. Het is een goede manier om een efficiëntieslag te maken, omdat door vooraf input te leveren de daadwerkelijke meeting veel korter en krachtiger is. Kortom, Topical biedt structuur, overzicht en gemak. Voor mij en voor mijn personeel”.

Doorzoekbaarheid

Een ander groot voordeel is dat alles wat besproken is veel makkelijker teruggevonden kan worden. Dave blikt terug op het terugzoeken van informatie voordat er gewerkt werd met Topical: “Dit is erg lastig als je overleg geschiedenis eruit ziet als 26 losse documenten. Met Topical is alles gecentraliseerd en makkelijk doorzoekbaar, echt veel beter”.

Alle vormen van overleg

Wanneer er gevraagd wordt naar het type meetings waarvoor LinQuake gebruik maakt van Topical, antwoordt Dave duidelijk: “Alle vormen van overleg worden ondersteund door Topical, bijvoorbeeld 1-op-1 sessie met collega’s en operationeel overleg”. Belangrijk hierbij is dat alles voor LinQuake draait om acties: “We leggen niet alles vast wat besproken wordt, maar focussen op de acties. De acties worden structureel netjes opgevolgd met de software”.

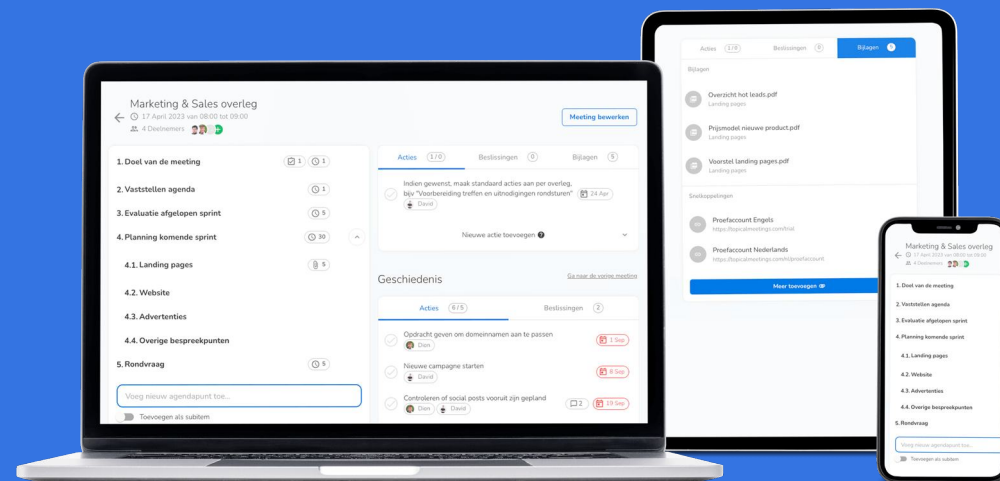
De gebruiker is koning

LinQuake al in 2019 is gestart met Topical en in de afgelopen 4 jaar hebben we ook echt invloed gehad op de doorontwikkeling zodat het nog beter aansluit op onze werkwijze en vergaderingen.

Ter afsluiting blikt Dave kort terug op deze periode: “Ik ben blij dat we vanuit LinQuake een bijdrage kunnen leveren. Er gebeurt echt iets met de feedback. Dat is erg fijn, want dat is zeker niet vanzelfsprekend”.

Benieuwd hoeveel tijd en geld jij kunt besparen in jouw vergaderingen?

Meer dan 4.000 teams hebben ervaren hoe Topical zorgt voor structuur en rust door de hele organisatie. Ervaar het nu zelf.



Start nu 30 dagen gratis en vrijblijvend

We helpen je graag met het in gebruik nemen. Plan gerust een kosteloos kennismaking in zodat we direct kunnen inzoomen op jouw vergaderingen.

Start gratis en vrijblijvend