



Notuleren met AI in Copilot: van vergadering naar actiepunten

Een praktische gids voor sneller samenvatten,
betere opvolging en meer grip op afspraken.



Van gesprek naar duidelijke opvolging

AI maakt notuleren niet automatisch goed.

Het maakt een goed proces vooral sneller.



01

Voor de vergadering

Zorg dat doel, agenda en verantwoordelijkheden duidelijk zijn voordat Copilot meeluistert.



02

Tijdens de vergadering

Gebruik Copilot als ondersteuning: laat kernpunten, besluiten en open vragen structureren.



03

Na de vergadering

Zet de samenvatting om in concrete actiepunten met eigenaar, deadline en vervolgactie.

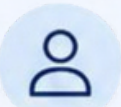
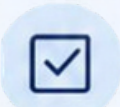
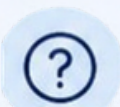


Belangrijk uitgangspunt

Copilot helpt bij het ordenen van informatie, maar de eindcontrole blijft mensenwerk.

Notulen zijn pas waardevol als er iets mee gebeurt

Traditionele notulen leggen vaak vooral vast wat er is gezegd. Voor de dagelijkse praktijk is dat niet genoeg. Teams hebben behoefte aan een compacte samenvatting van besluiten, afhankelijkheden, openstaande vragen en acties.

ZONDER STRUCTUUR	MET COPILOT + WERKWIJZE
 Lange notulen met veel detail	 Kernpunten per onderwerp
 Acties verstopt tussen tekst	 Besluiten apart benoemd
 Geen duidelijke eigenaar	 Actielijst met eigenaar
 Besluiten en ideeën door elkaar	 Open vragen zichtbaar houden



Transcript / gesprek + goede prompt + menselijke controle = bruikbare notulen en concrete opvolging

Hoe Copilot een vergadering kan ondersteunen

Copilot in Teams kan belangrijke discussiepunten samenvatten, vragen beantwoorden en vervolgacties voorstellen. Voor terugkijken en vragen na afloop is transcriptie in de praktijk essentieel. Beschikbaarheid hangt af van licenties, beleid en vergaderinstellingen van de organisatie.

1



Luisteren / transcript

Teams legt, afhankelijk van de instellingen, de gesproken inhoud vast.

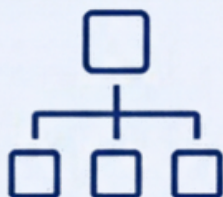
2



Analyseren

Copilot haalt onderwerpen, afspraken, verschillen van mening en mogelijke acties uit de vergadering.

3



Structureren

Met prompts maak je van dezelfde bron verschillende outputs: samenvatting, besluitenlijst of actielijst.

4



Controleren

De gebruiker checkt namen, context, deadlines en formuleringen voordat informatie wordt gedeeld.

Voor de vergadering: maak de input beter

Copilot kan alleen goed structureren wat in de vergadering daadwerkelijk duidelijk wordt besproken. Een heldere agenda en expliciete besluiten verbeteren daarom niet alleen de vergadering, maar ook de kwaliteit van de AI-samenvatting.



Doel

Omschrijf in één zin wat na de vergadering duidelijk moet zijn.



Agenda

Werk met duidelijke onderwerpen in plaats van één algemeen bespreekpunt.



Actie-eigenaar

Koppel acties meteen aan een persoon of rol.



Besluitmoment

Benoem hardop wanneer iets een besluit is: 'Dan besluiten we dus...'



Deadline

Noem waar mogelijk een concrete datum of eerstvolgende mijlpaal.



Praktische tip

Zet de agenda vooraf in de Teams-uitnodiging of vergaderchat. Zo hebben deelnemers én Copilot meer context over het doel van elk onderwerp.



Tijdens de vergadering: gebruik Copilot als meedenkende notulist

Je hoeft niet te wachten tot de vergadering voorbij is. Tijdens het gesprek kun je Copilot gebruiken om te controleren of de groep dezelfde conclusies trekt en of er nog open punten zijn.

1



Kernpunten

Vat de belangrijkste punten tot nu toe samen in maximaal vijf bullets.

2



Open vragen

Welke vragen zijn nog niet beantwoord of vragen om een vervolg?

3



Acties

Welke acties zijn afgesproken, door wie en wanneer moeten ze klaar zijn?

4



Besluiten

Welke besluiten zijn tot nu toe genomen? Geef per besluit kort de aanleiding.

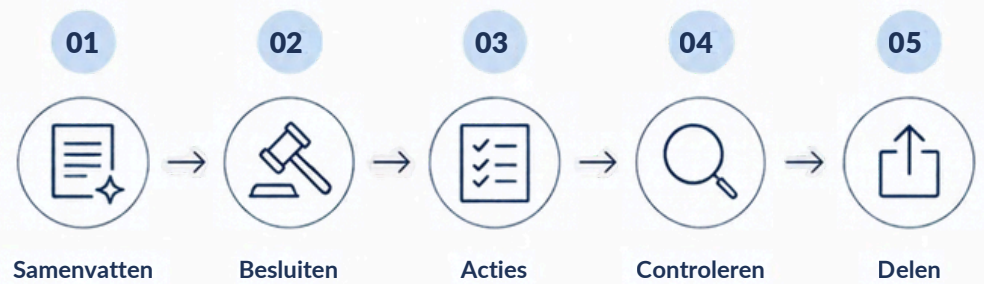


Gebruik AI niet als scheidsrechter

Copilot kan aangeven waar deelnemers het eens of oneens lijken te zijn, maar context en nuance blijven belangrijk. Vraag deelnemers om de samenvatting te bevestigen bij gevoelige of belangrijke besluiten.

Na de vergadering: van recap naar actielijst

Na afloop kun je in Teams de recap en Copilot gebruiken om gemiste onderdelen terug te vinden, de vergadering samen te vatten en opvolgtaken te genereren. Een vaste workflow voorkomt dat de output bij een mooie samenvatting blijft.



Actie	Eigenaar	Deadline	Status
Voorstel aanpassen	Joris	2 okt	Open
Nieuwe versie delen	Sanne	3 okt	Open
Feedback klant verwerken	Sanne	4 okt	Bezig

Doel van de laatste controle

Controleer vooral eigenaarschap, deadlines, namen, cijfers en formuleringen die juridisch of organisatorisch gevoelig kunnen zijn.

Prompts die van notulen echte werkafspraken maken

De beste prompts geven Copilot een duidelijke rol, gewenste structuur en grens. Onderstaande voorbeelden zijn bewust kort gehouden zodat ze tijdens het werk eenvoudig te hergebruiken zijn.



Actielijst

Maak een actielijst met: actie, eigenaar, deadline en afhankelijkheden. Zet 'onbekend' wanneer iets niet expliciet is afgesproken.



Besluitenlijst

Maak alleen een lijst van definitieve besluiten. Voeg per besluit één zin context toe en neem twijfelgevallen niet mee als definitief besluit.



Open punten

Welke onderwerpen zijn besproken maar niet afgerond? Formuleer per punt welke beslissing of informatie nog nodig is.



Follow-up mail

Schrijf een korte follow-up voor deelnemers met de drie belangrijkste uitkomsten en alle afgesproken acties. Houd de toon zakelijk en concreet.



Managementsamenvatting

Vat deze vergadering samen voor een manager die niet aanwezig was. Gebruik maximaal 8 bullets en onderscheid besluiten, risico's en vervolgacties.



Kwaliteitscheck

Controleer de samenvatting op uitspraken die mogelijk te stellig zijn geformuleerd. Benoem waar de transcriptie geen duidelijke bevestiging geeft.

Van losse vergadering naar duidelijke opvolging

FRAGMENT UIT HET GESPREK



"We moeten de nieuwe landingspagina voor vrijdag live hebben. Sanne pakt de laatste tekstcorrecties op. Joris controleert morgen de tracking. Als de tracking niet goed staat, schuift de publicatie door. We willen donderdag aan het eind van de middag een go/no-go."

COPILOT-OUTPUT



Besluit:

De nieuwe landingspagina gaat uiterlijk vrijdag live, mits de tracking controle akkoord is.



Acties:

Sanne: tekstcorrecties afronden.
Joris: tracking morgen controleren.
Team: donderdag einde middag go/no-go.



Afhankelijkheid:

Bij een fout in de tracking wordt publicatie uitgesteld.



Wat maakt dit sterk?

De output scheidt besluit, acties en afhankelijkheden. Daarmee wordt meteen zichtbaar wat iemand moet doen en welk risico de planning kan beïnvloeden.



Wat moet je nog controleren?

Of 'morgen', 'donderdag' en 'vrijdag' in de gedeelde versie zijn omgezet naar concrete datums.

AI-notulen zijn een eerste versie, geen eindverslag

AI-gegenereerde inhoud kan onjuist, onvolledig of te stellig zijn. De laatste stap van het proces is daarom altijd een korte menselijke kwaliteitscontrole.



Acties

Staat er per actie een eigenaar?



Cijfers

Zijn bedragen, percentages en aantallen correct?



Namen

Zijn personen, teams en klanten correct herkend?



Nuance

Is de formulering niet stelliger dan het gesprek?



Besluiten

Is iets echt besloten of alleen als idee genoemd?



Deadlines

Zijn relatieve woorden als 'morgen' omgezet naar een datum?



30-SECONDEN-CHECK

Wie doet wat, wanneer, en welk besluit ligt daaronder?

Maak afspraken vóóordat AI standaard wordt in vergaderingen

Teams gebruikt voor intelligente recap onder meer transcriptie, aanwezigheidsgegevens en presentatiemateriaal. Oplag en bewaartermijnen hangen af van het beleid van de organisatie.

1



1 Wanneer gebruiken we transcriptie?

Bepaal voor welke soorten vergaderingen opname of transcriptie passend is.

2



2 Wie mag erbij?

Beperk toegang tot recap, transcript en opname tot de juiste deelnemers.

3



3 Wat bewaren we?

Stem bewaartermijnen af op intern beleid, gevoeligheid en wettelijke verplichtingen.

4



4 Wat delen we extern?

Controleer AI-output altijd voordat notulen of acties buiten het team worden verspreid.



Let op licenties en instellingen

Funcies kunnen verschillen per Microsoft 365 Copilot-licentie, Teams Premium, tenantbeleid, gevoeligdlabels en instellingen van de organisator.

Maak één vaste vergaderstandaard voor de organisatie

De grootste winst ontstaat niet doordat iedereen zijn eigen promptset bedenkt, maar door één simpele standaard te gebruiken. Zo worden notulen voorspelbaar, controleerbaar en makkelijker overdraagbaar.



Minder administratief werk. Meer duidelijkheid. Snellere opvolging.



Copilot neemt het denkwerk niet over – wel veel uitzoekwerk



Een goede werkwijze met Copilot maakt vergaderingen niet alleen makkelijker om terug te lezen, maar vooral makkelijker om op te volgen. De kern is eenvoudig: zorg voor duidelijke input, gebruik vaste prompts en controleer de output voordat deze wordt gedeeld.

3 principes om te onthouden

- 1** Benoem besluiten en acties Explicit tijdens de vergadering.
- 2** Laat Copilot structureren, maar laat mensen controleren.
- 3** Maak actiepunten altijd concreet: eigenaar + deadline + afhankelijkheid.



MEER UIT MICROSOFT COPILOT HALEN?

Academie Nederland helpt teams om Copilot praktisch, veilig en doelgericht te gebruiken.

Bekijk de trainingen op academie-nederland.nl