



OurMeeting

# Wat is papierloos vergaderen écht?

*En waarom stukken mailen nog geen papierloos vergaderen is*

whitepaper

**'Ja hoor,** wij vergaderen al jaren papierloos!

We sturen alle stukken en agenda's per e-mail naar onze deelnemers...' Veel mensen denken dat dit papierloos vergaderen is. Dat is het niet, want écht papierloos vergaderen gaat veel verder dan dat! Wat is papierloos vergaderen dan wél? Dat doen we uit de doeken in deze whitepaper.

Eigenlijk is de term 'papierloos vergaderen' een beetje misleidend. Het suggereert dat papier besparen het allerbelangrijkste is. Waar het werkelijk om gaat is om als groep slimmer, makkelijker, beter en sneller besluiten te nemen (of afspraken te maken) over onderwerpen die de hele groep aangaan. Betere besluitvorming dus.



De vraag is natuurlijk: waarom zou je vergaderen met een maatwerkoplossing, als je spullen ook kan mailen? Op die vraag gaan we zo uitgebreid in. Maar eerst: een helder overzicht van wat papierloos vergaderen wél en wat het juist niet is.



### **Dit is papierloos vergaderen:**

Agenda en bijbehorende stukken overzichtelijk op je tablet

Per vergadering alle stukken in één document

Optimaal gekoppeld aan andere interne software zoals een DMS of Sharepoint

Een helder en overzichtelijk besluitenboek en een geïntegreerde, persoonlijke takenlijst voor iedere deelnemer

Tijds winst, privacy en een collectief geheugen



### **En dit is het niet:**

Agenda, notulen en stukken versturen per e-mail

Per vergadering allerlei losse documenten, mails en bijlagen

Handmatig stukken overzetten van je DMS naar je vergadersoftware

Een spreadsheet met besluiten  
Ieder moet zijn eigen taken bijhouden

Om het verschil nóg duidelijker te maken, bespreken we op de volgende bladzijden de vijf verschillende stadia waarin jij als secretaresse vergaderingen professioneel kunt ondersteunen.



**Rens Groeneveld**  
CEO Docwolves



**Angélique Piternella**  
Share Office Support

Dat doen we samen met Rens Groeneveld en Angélique Piternella. Groeneveld is CEO van Docwolves, ontwikkelaar van de app voor papierloos vergaderen OurMeeting. Piternella is eigenaar van Share Office Support, een adviesbureau dat secretaresses helpt om future proof te blijven. Als ontwikkelaar en gebruiker weten zij als geen ander hoe papierloos vergaderen in elkaar steekt.

## Stadium 1: Stukken e-mailen naar vergaderdeelnemers

---



Stapels documenten krijg jij in je mailbox wanneer je de vergaderagenda moet opstellen en de vergaderstukken moet rondsturen. Met een beetje geluk zijn het de definitieve versies, maar zo'n feest is het zelden. Aan jou de taak om de juiste vergaderstukken bij de agenda te zoeken en op volgorde te krijgen. Veel uitzoekwerk, veel tijd.

'Het is heel irritant als de stukken niet op volgorde binnenkomen', stelt Piternella. 'Vaak krijg je dan een doorstuurcultuur: zoals de stukken worden ontvangen, worden ze doorgestuurd. Degene die de stukken print en de agenda opstelt, krijgt vervolgens alles op een hoop. Wanneer er op de valreep nieuwere versies worden nagezonden, wordt het een chaos: iedereen zit tijdens de vergadering met andere versies.'

---

*'Het is heel irritant als de stukken  
**niet op volgorde** binnenkomen.  
Dan ontstaat een **doorstuurcultuur**.'*

---

Heb je een beetje een beeld? Dan snap je dat dit geen papierloos vergaderen is. Naast het feit dat stukken versturen via de mail niet veilig is, heeft dit weinig te maken met het ondersteunen van betere besluitvorming, stelt Groeneveld.

'In dit geval zit je met een stapel documenten zonder context. Uiteindelijk wil je dat de vergaderdeelnemers tot efficiënte besluiten komen en dat zit grotendeels in een goede voorbereiding met de juiste stukken. Maar de praktijk leert dat er bijna altijd nazendingen zijn. 60 procent van de deelnemers ziet die niet op tijd en moet dan in de vergadering 'toch nog even de juiste versie printen'. Dan is de chaos compleet.'

## Stadium 2: Stukken beschikbaar stellen via een box

---



In vergelijking met het simpelweg doormailen van vergaderstukken, is vergaderen met een box al een grote stap voorwaarts. Stukken worden op één plek bewaard – denk aan *Google Drive* of *Dropbox* – wat het organiseren van de vergaderstukken al een stukje efficiënter maakt.

‘In een box moet je immers al meer nadenken over een structuur’, legt Piternella uit. Bovendien zijn de stukken weg uit je – vaak toch al overvolle – mailbox. Maar de verloren tijd van het organiseren van rommelige aanlevering door vergaderdeelnemers blijft ook hier een punt. Stukken moeten nog steeds op volgorde worden gelegd en verspreid naar de juiste mensen.

---

*‘Het probleem met een box: het blijft een **stapel losse vergaderingstukken zonder relatie met een agenda.**’*

---

Het voordeel van een gezamenlijke box is dat je als organisator nieuwere versies van stukken eenvoudiger kunt vervangen. ‘Maar ook hier blijft het een stapel losse stukken waar geen relatie is met de agenda’, zegt Groeneveld.

In een oplossing voor papierloos vergaderen zoals *OurMeeting* zit dat workflow-element er automatisch in: vergaderstukken hangen stuk voor stuk aan het juiste agendapunt. Het heen en weer schakelen tussen agenda en bijlagen doe je met een veeg van je vinger. Dat scheelt een hoop zoekwerk in de box. ‘Een box is handig als DMS, maar niet als vergadersysteem’, stelt Groeneveld.

Bovendien hangt er nog een groot nadeel aan het vergaderen met een box: het is simpelweg niet veilig. Als er in vergaderingen (en dus in stukken en e-mailverkeer) over privacygevoelige informatie wordt gesproken, dan zijn organisaties feitelijk in overtreding. Net zomin mag je privacygevoelige documenten op *Dropbox* of *Google Drive* opslaan.

En je bent sneller in overtreding dan je denkt: de wetgeving rondom privacy en persoonsgegevens wordt steeds strenger. ‘Veel managementondersteuners hebben dit besef niet. Die worden vaak pas als laatste meegenomen in zo’n proces’, weet Piternella uit ervaring. Ook hier is goede vergaderoplossing een uitkomst. Dan blijven alle stukken in een goed beveiligde omgeving, zijn stukken van een iPad of mobiele telefoon terug te halen en is zelfs de toegang tot de stukken, indien nodig, te beveiligen.

## Stadium 3: Stukken beschikbaar stellen op Sharepoint

---



Bereid jij de vergadering voor met Sharepoint? Dan ben je wat betreft veiligheid alweer een flinke stap verder. Ook wat betreft efficiency, want Sharepoint heeft veel functies in één: het is een DMS, werkt als archief – alle stukken weg uit je mailbox – en heeft een goede zoekfunctie voor documenten. Bovendien werkt Sharepoint met een rechtensysteem. De organisator kan bepalen welke deelnemers documenten mogen inzien en bewerken.

Toch heeft dit rechtensysteem ook een nadeel. Wanneer er vergaderdeelnemers van buiten de organisatie toegang nodig hebben tot documenten, wordt het delen van stukken via de e-mail alsnog een handmatige klus. In een vergaderoplossing als OurMeeting kunnen de documenten ook eenvoudig gedeeld worden met externen. Kortom: geen extra werk.

---

***'Sharepoint is gemaakt om samen te werken aan documenten, niet om te vergaderen.'***

---

Sharepoint heeft zeker voordelen. Maar toch is het nog steeds geen papierloos vergaderen. Het is gemaakt om samen te werken, niet om te vergaderen. De workflow van een agenda mist nog steeds, dus in een vergadering blijf je zoeken naar en schakelen tussen verschillende documenten.

Doordat het gemaakt is om samen te werken, nodigt het bovendien uit om door te blijven werken aan documenten. 'En dat merk je', zegt Groeneveld. 'In Sharepoint blijf je vaak aan documenten sleutelen. Dan ben je geen agenda aan het afwerken, maar documenten aan het creëren. Vergaderen doe je op juist basis van vastgestelde documenten. In OurMeeting bevries je die brondocumenten in een pdf-document, zodat de aandacht volledig gaat naar het maken van besluiten.'



## Stadium 4: Vergaderen met pdf-readers en annotatie-apps

---



In dit stadium hebben we het eigenlijk over een mengvorm. Vergaderdeelnemers krijgen alle vergaderstukken via een box of Sharepoint, en downloaden al deze stukken in een eigen app met annotatiefunctie of PDF-reader-functie.

---

***'Annotatie-apps zijn handig,  
maar het is nog steeds  
geen papierloos vergaderen.'***

---

In de basis handige apps, maar papierloos vergaderen? Dat is het zeker niet. Het is namelijk alleen j  uw app. Samenwerken met andere vergaderdeelnemers kan vaak niet en de context waar de bijlagen deel van uitmaken, ontbreekt. Stukken hangen niet aan een agenda, annotaties zijn niet te delen, en als de secretaresse een nazending doet van een document, zijn je aantekeningen kwijt. In een app voor papierloos vergaderen is dat gelukkig niet het geval.

## Stadium 5: Vergaderen met een vergaderoplossing

---



Ondertussen heb je een beter beeld van wat papierloos vergaderen wél, en wat het niet is. Laten we het grootste verschil nog maar eens benadrukken: in een dedicated vergaderoplossing zoals OurMeeting is vergaderen het kernproduct. De app is met geen ander doel ontwikkeld dan het ondersteunen van een goede vergadering. Efficiëntere en betere besluitvorming stimuleren: dat moet de app doen.

Dat betekent dus dat een vergaderoplossing jouw werk als managementondersteuner makkelijker maakt. En dat bespaart je tijd. Want geef toe: tijd hebben we allemaal tekort. Het grootste voordeel van papierloos vergaderen volgens Piternella? 'Alle documenten en de agenda komen in één set.'

---

*Een vergaderoplossing is met **geen ander doel** ontwikkeld dan het **ondersteunen van een goede vergadering**.*

---

'Dat maakt aanpassen van agendapunten en toevoegen van nazendingen een stuk makkelijker: je hebt gelijk de hele set bij de hand. Natuurlijk ben je als secretaresse nog steeds afhankelijk van anderen als het gaat om de aanlevering van stukken. Maar omdat je de volgorde van de agendapunten makkelijk aanpast, kun je dus zelf besluiten wanneer je aan de agenda werkt. En dat hoeft dus niet altijd last minute te zijn.'

Ook in de afwikkeling van de vergadering bezorgt een vergaderapp je een flinke tijds winst. Notuleren doe je direct bij elk agendapunt, waardoor OurMeeting met één klik een verslag samenstelt. Piternella: 'Alle aantekeningen staan al in de juiste volgorde, dus na afloop is je verslag al half klaar.'

Uiteindelijk is het doel van papierloos vergaderen natuurlijk een betere en efficiëntere besluitvorming voor elkaar te krijgen. Een van de kerntaken van een vergaderoplossing is dan ook de 'geheugenfunctie'. Veel vergadertijd gaat verloren omdat een paar maanden na het bespreken – en aftikken – van een vergaderpunt dezelfde discussie opnieuw wordt gevoerd. Want wat was er ook alweer besproken? Ook al ervaren we dat niet altijd als tijdverlies, het is natuurlijk zonde als een groep mensen een uur of twee zit te discussiëren om dat na een tijdje dunnetjes over te doen.



Een vergaderapp als OurMeeting fungeert niet alleen als archief, maar heeft ook goede mogelijkheden voor het bijhouden van besluiten, actiepunten en persoonlijke to-do's. Dat maakt dat acties niet blijven liggen – en een paar maanden later opnieuw worden 'opgepakt' - maar daadwerkelijk worden gemonitord én dus sneller uitgevoerd. Dát is betere besluitvorming.



## Zelf ervaren?

Met papierloos vergaderen is het net als met het leren fietsen, zwemmen of genieten van wijn. Je kunt er eindeloos over praten, maar pas door het te doen, leer je het. Daarom is de beste benadering: gewoon beginnen. Bijvoorbeeld met een klein team of een groepje kartrekkers. Wij maken het je makkelijk. Meld je aan voor een gratis proefperiode en je kunt gedurende 90 dagen zelf ervaren hoe het werkt. Ben je overtuigd? Dan schaal je de proef op naar de rest. Neem contact op met OurMeeting: **088 - 374 71 37** of mail naar **info@ourmeeting.nl**.