Productiviteit Prompts

Sneller en slimmer werken met AI

> Met de juiste instructies verandert AI in een krachtige assistent. Deze gids bevat geteste en direct toepasbare prompts om je dagelijkse werkdruk te verlagen, communicatie te versnellen en informatie efficiënt te verwerken.

1. E-mails & Communicatie

Professioneel & Beknopt Antwoorden

E-MAIL

```
Herschrijf onderstaande e-mail in een professionele, vriendelijke maar beknopte toon. Zorg dat de kernboodschap binnen 3 korte alinea's helder is en dat de actiepunten duidelijk naar voren komen. [Plak hier je concepttekst of losse aantekeningen]
```

Gebruik: Om snel een rommelige concept-e-mail om te zetten in een heldere zakelijke reactie.

Moeilijke Boodschap Tactvol Formuleren

ONDERHANDELING

```
Ik moet de volgende boodschap overbrengen aan een klant/collega: [beschrijf de situatie, bijv. vertraging of prijsverhoging]. Formuleer een e-mail die begrip toont, zakelijk en empathisch blijft, en direct een constructieve oplossing of vervolgstap voorstelt.
```

2. Informatieverwerking & Analyse

Executive Summary van Documenten

SAMENVATTEN

```
Analyseer onderstaande tekst en geef mij: 1. Een samenvatting in max. 3 zinnen. 2. De 5 belangrijkste conclusies (in opsommingstekens). 3. Eventuele actiepunten of beslissingen die genomen moeten worden. [Plak hier het rapport, artikel of transcript]
```

Actiepunten uit Vergadering Haalbaar Maken

NOTULEN

```
Hieronder staan de ruwe aantekeningen van een vergadering. Structureer dit in: - Besproken onderwerpen (korte samenvatting) - Besluiten die zijn genomen - Actiepunten-tabel met kolommen: [Taak | Verantwoordelijke | Deadline] [Plak hier de ruwe notities]
```

3. Brainstormen & Ideatie

80/20 Regel voor Complexe Vraagstukken

STRATEGIE

```
Ik wil snel inzicht krijgen in [onderwerp/probleem]. Pas het Pareto-beginsel
(80/20-regel) toe: wat zijn de 20% belangrijkste inzichten of acties die 80%
van het resultaat opleveren bij dit onderwerp? Zorg dat de uitleg praktisch
toepasbaar is.
```

💡 Drie Gouden Regels voor Betere AI-Resultaten

- **Geef Rol & Context:** Begin met te zeggen wie de AI is ("Treed op als senior marketingmanager...").
- **Specificeer het Format:** Vraag om specifieke vormen zoals opsommingstekens, tabellen of een maximaal aantal woorden.
- **Werk Iteratief:** Vraag om aanpassingen ("Maak de toon formeel", "Kort in met 50%") in plaats van steeds opnieuw te beginnen.