

HANDBOEK

MINDER ADMINISTRATIE MEER MENSEN

Hoe leidinggevenden in een mensenvak
een AI-assistent het papierwerk laten doen

30 uitgewerkte toepassingen

Door Timon Kool en Claude

Het is kwart voor zeven

Het is kwart voor zeven 's avonds. Iedereen is naar huis. Jij zit nog achter je bureau, niet omdat het echte werk nog moet beginnen, maar omdat het pas nu kan beginnen. Overdag was je er voor je mensen. Nu, in de stilte, doe je het werk waar niemand je voor bedankt: het verslag dat al een week klaar had moeten zijn, de drie mails die je steeds wegklikt, de notulen die je uit je geheugen probeert te reconstrueren omdat je tijdens het gesprek aan het luisteren was in plaats van aan het typen.

Je bent leidinggevende geworden omdat je goed bent met mensen. Omdat je het grotere plaatje ziet, knopen doorhakt, een team laat groeien. Niet omdat je houdt van postvakken, formulieren en het bijhouden van wie wat wanneer beloofde. En toch is dat laatste precies wat je avonden opeet, je weekenden binnensluipt, en het gevoel geeft dat je achterloopt op een race die je nooit hebt willen lopen.

Hier is de vraag waar dit boek over gaat. Wat als het saaie deel, het verzamelen, ordenen, samenvatten en bijhouden, grotendeels door iets anders gedaan kon worden? Niet door een dure assistent die je niet hebt. Niet door software die je een week kost om te begrijpen. Maar door een AI-assistent die naast je werkt, jouw manier van werken leert, en het sjuuwerk overneemt dat je weghoudt van de mensen voor wie je dit werk eigenlijk doet.

Dat is geen toekomstmuziek en het is geen technisch verhaal. Het is een werkwijze die je in een middag kunt opzetten en die zich daarna elke week terugbetaalt. Je leert niet alleen wát te doen, maar ook waarom het werkt, zodat je het naar je eigen hand kunt zetten. Code schrijven is nergens voor nodig.

Eerlijk zijn over wat het is: een AI-assistent neemt je oordeel niet over. Hij maakt je niet overbodig. Wat hij doet is de tijd vrijmaken waarin jij onmisbaar bent. Wat je ervoor terugkrijgt is niet “meer productiviteit” in de holle zin van het woord. Het is de avond waarop je om kwart voor zeven al thuis bent.

Voor wie dit boek is

Voor leidinggevendenden in een werkveld dat niet primair digitaal is: zorg, onderwijs, welzijn, cultuur, productie, het verenigingsleven, het maatschappelijk middenveld. Je hebt basale leiderschapservaring en je hebt weleens met een chatbot gewerkt. Meer voorkennis is niet nodig. Als je weleens een vraag aan een AI hebt gesteld en een antwoord terugkreeg, heb je genoeg basis om hiermee te beginnen.

Hoe je dit boek leest

Dit handboek is geschreven voor leidinggevenden zonder technische achtergrond. Je hoeft niet te kunnen programmeren. Wat je wel nodig hebt is een paar uur om het fundament te leggen; daarna betaalt dat zich maandenlang terug.

Het boek is opgebouwd als een trap. Het begint bij wat een AI-assistent eigenlijk is en waarom hij anders werkt dan het chatvenster dat je misschien al kent. Daarna richt je het systeem in. Vervolgens lopen de toepassingen op van eenvoudig naar complex; de laatste hoofdstukken combineren bijna alles wat daarvoor aan bod kwam.

Die volgorde is bewust. Wie met AI-automatisering begint, slaat het fundament zelden over met een goed plan, maar gewoon omdat de indrukwekkende toepassing verleidelijker klinkt. Drie weken later werkt niets betrouwbaar, en niemand weet waarom. Dit boek legt het fundament eerst.

Lees dit eerst

Werk de hoofdstukken in deel I en II in volgorde door voordat je naar de toepassingen springt. De toepassingen verwijzen voortdurend terug naar concepten uit het fundament. Sla je dat over, dan leer je trucjes zonder te begrijpen waarom ze werken, en dat is precies wat dit boek wil voorkomen.

Dit boek werkt met drie soorten hulpmiddelen: een AI-assistent die zelfstandig taken uitvoert, een plek om kennis geordend te bewaren, en een AI-notulist die gesprekken vastlegt. Voor elk bestaan meerdere goede opties. De werkwijze is zo geschreven dat ze werkt met de keuze die bij jou past. Het gaat om het systeem, niet om het merk.

Bij elk feitelijk gegeven staat een bron met een werkende link. Voorbeelden, namen van fictieve medewerkers en verzonden situaties zijn als zodanig herkenbaar en dienen alleen ter illustratie. Waar iets onzeker is of afhangt van je eigen situatie, staat dat er expliciet bij. De markt voor deze gereedschappen beweegt snel; controleer actuele prijzen en voorwaarden altijd bij de bron.

Index

Klik op een onderwerp om er direct naartoe te gaan. Dit werkt in vrijwel alle moderne tekstverwerkers en pdf-lezers.

OPENING

[Het is kwart voor zeven](#)

[Hoe je dit boek leest](#)

DEEL I · HET FUNDAMENT

[1. Wat een AI-assistent is en waarom hij anders werkt](#)

[2. Wat je nodig hebt en wat het kost](#)

[3. De drie gereedschappen en hoe ze samenwerken](#)

[4. AVG en vertrouwelijkheid: de spelregels](#)

DEEL II · HET SYSTEEM INRICHTEN

[5. De mappenstructuur op je computer](#)

[6. Het instructiebestand: het brein van je systeem](#)

[7. Je kennisbasis inrichten](#)

[8. Vaardigheden: workflows die je één keer bouwt](#)

[9. Koppelingen en de AI-notulist verbinden](#)

DEEL III · PERMANENT GEHEUGEN

[10. Waarom geheugen het verschil maakt](#)

[11. De wiki-aanpak: losse kennisbestanden](#)

[12. Het tweede brein: één centrale kennisbron](#)

[13. Een AI-besturingssysteem opbouwen](#)

DEEL IV · DERTIG TOEPASSINGEN

Niveau 1: Basis

[1. Dagelijkse inbox-briefing](#)

[2. Mail samenvatten en categoriseren](#)

[3. Conceptantwoorden in jouw schrijfstijl](#)

[4. Lang document terugbrengen tot wat jij moet doen](#)

[5. Vergadering voorbereiden in vijf minuten](#)

[6. Notulen en actiepunten uit een gesprek](#)

[7. Snelle status van een project opvragen](#)

[8. Een e-mail omzetten naar een agenda-afspraken](#)

Niveau 2: Gevorderd

[9. Wekelijks 'wacht op actie' mailrapportage](#)

- [10. Maandagochtend-prioriteitenlijst](#)
- [11. Wekelijkse terugblik en logboek](#)
- [12. Teamlid-dossiers bijhouden](#)
- [13. Functioneringsgesprek voorbereiden](#)
- [14. Feedback formuleren op aanvraag](#)
- [15. Onboardingpakket voor nieuwe medewerker](#)
- [16. Beslissingslog automatisch bijhouden](#)
- [17. Vergaderverslag automatisch in je kennisbasis](#)
- [18. Stakeholder-update genereren](#)
- [19. Terugkerende rapportage-vaardigheid](#)
- [20. Agenda-analyse: waar gaat je tijd heen](#)

Niveau 3: Geïntegreerd

- [21. De maandag-starritueel-vaardigheid](#)
- [22. Tweede brein wekelijks laten opschonen](#)
- [23. Project-cockpit: alles over één project](#)
- [24. Mens-signaal op basis van werkdata](#)
- [25. Vergadercyclus volledig sluiten](#)
- [26. Kwartaalrapportage uit ruwe data](#)
- [27. Persoonlijk ontwikkelplan-traject per teamlid](#)
- [28. Beslisdossier voor een lastige keuze](#)
- [29. Onboarding-programma dat zichzelf uitrolt](#)
- [30. Je persoonlijke AI-stafchef](#)

DEEL V · VERDER GROEIEN

- [31. Veelgemaakte fouten en hoe je ze voorkomt](#)
- [32. Een routekaart voor je eerste 30 dagen](#)
- [33. Bronnen en verder lezen](#)



DEEL I

Het Fundament

Begrijpen wat je in handen hebt

1. Wat een AI-assistent is en waarom hij anders werkt

De meeste mensen kennen AI als een chatvenster. Je stelt een vraag, je krijgt een antwoord, je sluit het tabblad. Nuttig, maar het is de minst krachtige manier om ermee te werken.

Het verschil tussen vragen en opdragen

In een gewone chat moet je zelf alle informatie aanleveren. Je plakt een mail, je plakt een document, je vraagt iets, je kopieert het antwoord ergens anders naartoe. Jij bent de loopjongen die tussen de systemen heen en weer rent.

Een autonome AI-assistent werkt anders. Hij leest en schrijft bestanden op je computer, voert taken met meerdere stappen uit zonder dat jij elke stap bewaakt, en kan terugkerende taken automatisch op een vast moment doen. Je geeft een einddoel, niet een vraag. De assistent regelt de stappen ertussen zelf.

Vergelijk het met het verschil tussen een stagiair die naast je zit en op elke vraag antwoord geeft, maar voor wie je telkens alle papieren moet aanreiken, en een ervaren medewerker die toegang heeft tot je archiefkast, je agenda en je postvak, aan wie je zegt “regel dit” en die zelf de mappen openslaat die hij nodig heeft.

In 2026 leveren meerdere aanbieders dit soort assistenten. Dit boek gebruikt als doorlopend voorbeeld **Claude Cowork**, een autonome assistent die binnen de desktop-app van Claude draait en zonder technische kennis te bedienen is. De werkwijze is niet aan dat product gebonden: elke aanbieder die zelfstandige, planbare taakuitvoering biedt, volgt dezelfde principes. Waar dit boek “de assistent” schrijft, bedoelt het de categorie; waar het Cowork noemt, gaat het om het concrete voorbeeld.

Bron: clickforest.com: uitleg over autonome assistenten en geplande taken

Waarom dit voor leidinggevenden werkt

Het werk waar leidinggevenden het zwakst in zijn is bijna altijd hetzelfde: verzamelen, ordenen en herstructureren van informatie die op te veel plekken staat. Dat is precies wat een autonome assistent goed doet. Het werk waar jij sterk in bent, mensen lezen, motiveren, strategisch kiezen, blijft mensenwerk. De assistent neemt het sjuwwerk over, niet het oordeel.

Wat een AI-assistent voor je doet

Informatie op te veel plekken? De assistent opent die plekken één voor één en brengt ze samen.

Administratie die achterloopt? Een geplande taak doet het werk op een vast moment, of jij eraan denkt of niet.

Slecht voorbereid op gesprekken? De assistent stelt de voorbereiding samen uit bronnen die je zelf niet bij elkaar zou zoeken.

Repetitieve taken? Een eenmaal gebouwde vaardigheid voert dezelfde taak elke keer identiek uit zonder dat het jou energie kost.

De drie manieren waarop je hem inzet

- **Op aanvraag.** Je geeft een opdracht in gewone taal en hij voert hem meteen uit. Zo test je elke vaardigheid voor het eerst.
- **Gepland.** Je stelt een taak één keer in met een tijdschema. De wekelijkse rapportage elke vrijdag, de mailsamenvatting elke ochtend: dat hoeft daarna nooit meer handmatig.
- **Op afstand.** Je geeft vanaf je telefoon een opdracht die je computer uitvoert. Bij sommige aanbieders vereist dit een duurder abonnement, zie hoofdstuk 2.

Bron: [clickforest.com: geplande taken bij autonome assistenten](https://clickforest.com/geplande-taken-bij-autonome-assistenten)

Onthoud dit

Een chatbot beantwoordt vragen. Een autonome assistent voert opdrachten uit. Zodra je leert denken in einddoelen in plaats van losse vragen, verandert alles.

2. Wat je nodig hebt en wat het kost

Dit hoofdstuk is kort en feitelijk. Je hebt drie soorten gereedschap nodig: een AI-assistent, een plek voor je kennis, en een notulist voor vergaderingen. Voor elk geef ik de opties en de kosten.

De AI-assistent

Dit boek gebruikt Claude Cowork als doorlopend voorbeeld, omdat het zonder technische kennis te bedienen is en de drie werkwijzen uit hoofdstuk 1 ondersteunt. Andere aanbieders bieden vergelijkbare assistenten; de werkwijze is niet aan Cowork gebonden.

Claude Cowork werd begin 2026 gelanceerd en werkt via een desktop-app voor macOS en Windows. Niet via de browser of mobiel, al kunnen gebruikers vanaf hun telefoon instructies sturen die op de computer worden uitgevoerd.

Bron: [clickforest.com: beschikbaarheid en werking](https://clickforest.com/beschikbaarheid-en-werking)

Met een instapabonnement kun je vrijwel alles uit dit boek doen. De uitzondering is de functie voor opdrachten op afstand.

Bij Cowork heet die functie “Dispatch” en vereist ze op het moment van schrijven een duurder abonnement van rond de 200 dollar per maand. Volgens berichtgeving wil de aanbieder dit uiteindelijk ook op het goedkopere instapabonnement beschikbaar maken. Andere aanbieders hanteren andere prijsmodellen.

Bron: [Fortune: prijsstelling en functies van Dispatch](https://fortune.com/prijstelling-en-functies-van-dispatch)

Advies over upgraden

Begin met het goedkoopste abonnement dat geplande taken ondersteunt. Werk de toepassingen uit en kijk of je daadwerkelijk tegen een grens aanloopt. De meeste leidinggevendenden ontdekken dat geplande taken negentig procent van de waarde leveren en dat opdrachten op afstand een luxe zijn, geen noodzaak. Upgrade pas als je merkt dat je structureel onderweg opdrachten wilt geven.

De kennisbasis

Dit is de plek voor dossiers, logboeken en projectpagina's. De AI-assistent vergeet tussen sessies; de kennisbasis onthoudt. Er is één belangrijke tweedeling: cloudgebaseerde werkplekken tegenover lokale systemen op basis van tekstbestanden. De werkwijze in dit boek werkt met beide; de keuze hangt af van hoeveel je samenwerkt en hoe gevoelig je gegevens zijn.

Optie	Aard	Sterke kant	Aandachtspunten
Notion	Cloud, database-gedreven	Sterk in gestructureerde dossiers en projectpagina's; makkelijk te delen; goede sjablonen	Data op servers van de aanbieder; minder geschikt voor zeer gevoelige personeelsgegevens; vendor lock-in bij export
Obsidian	Lokaal, Markdown-bestanden	Volledige data-eigendom; werkt offline; bestanden blijven leesbaar zonder de app; sterke koppelingen tussen notities	Eigen structuur opzetten vergt meer denkwerk; samenwerken is omslachtiger; synchroniseren is een betaalde extra
Logseq	Lokaal, open source	Gratis en open; lokale Markdown-bestanden; sterk voor dagelijkse logboeken en verbanden tussen losse punten	Kleinere gemeenschap; nog in bèta; leercurve voor de outliner-werkwijze
Apple Notes	Cloud binnen Apple	Geen drempel als je al Apple gebruikt; gratis; end-to-end versleuteld met geavanceerde gegevensbescherming aan	Geen gestructureerde database; minder geschikt voor complexe dossierstructuren; gebonden aan het Apple-ecosysteem

Bron: [learn.g2.com: Obsidian versus Notion vergeleken](https://learn.g2.com/obsidian-versus-notion-vergeleken)

Bron: [atlasworkspace.ai: eerlijke gids voor kennisbeheer 2026](https://atlasworkspace.ai/eerlijke-gids-voor-kennisbeheer-2026)

Bron: [yucense.com: beste notitie-apps 2026 \(privacy en lokaal\)](https://yucense.com/beste-notitie-apps-2026-privacy-en-lokaal)

Welke kies je?

Werk je veel samen en wil je geordende, deelbare dossiers? Dan is een cloudbaseerde werkplek als Notion het meest praktisch; een betaald abonnement zonder de aparte AI-functie volstaat, want in dit boek doet de assistent het denkwerk en is de kennisbasis alleen geordende opslag.

Werk je vooral solo, met gevoelige personeelsgegevens, en wil je volledige controle over je data? Dan is een lokaal, op tekstbestanden gebaseerd systeem als Obsidian of Logseq sterker: je bestanden blijven op je eigen computer en blijven leesbaar, ook als de software ooit verdwijnt. Apple Notes is een drempelloze tussenweg als je al volledig in het Apple-ecosysteem werkt.

Belangrijker dan de keuze is de discipline om er consequent één te gebruiken. Een half gevulde kennisbasis levert niets op, welk merk er ook op staat. Hoofdstuk 7 laat zien hoe je de structuur opbouwt, ongeacht je keuze.

Een AI-notulist

Een AI-notulist neemt gesprekken op, maakt een transcript en haalt automatisch besluiten en actiepunten eruit. Het is de schakel tussen wat er gezegd wordt en wat in je systeem

terechtkomt. Welke tool je kiest maakt voor de werkwijze niet uit; alle opties hieronder werken hetzelfde in de toepassingen.

Vijf gangbare opties. De markt beweegt snel; controleer prijzen en voorwaarden altijd op de officiële website.

Tool	Aanpak	Sterke kant	Aandachtspunten
Jamie	Bot-vrij (opname via apparaat-audio)	GDPR-compliant, alle data in Duitsland, geen dataopslag na transcriptie, werkt ook offline en in-persoon	Minder geavanceerde team-integraties dan bot-gebaseerde tools
Granola	Bot-vrij (opname via apparaat-audio)	Combineert je eigen live-aantekeningen met de AI-samenvatting achteraf; rustige, minimalistische ervaring	Gratis plan beperkt tot 25 vergaderingen (lifetime); minder talen dan concurrenten
Hedy	Bot-vrij, on-device verwerking mogelijk	Uniek: geeft real-time coaching en suggesties tijdens het gesprek; volledige lokale AI-verwerking beschikbaar; EU-dataresidentie kiesbaar bij aanmelden	Rijker qua functies dan puur een notulist; vergt een korte inwerkperiode; real-time coaching vereist dat het apparaat zichtbaar bij je is
Fireflies	Zichtbare bot in de vergadering	Breed integratieaanbod (Notion, Slack, CRM), 60+ talen, kruislings zoeken over vergaderhistorie	Bot zichtbaar voor alle deelnemers; minder AVG-vriendelijk voor gevoelige personeelsgesprekken
Otter.ai	Zichtbare bot in de vergadering	Sterk in real-time transcriptie, live bijdragen en doorzoekbaar vergaderarchief	Data op Amerikaanse servers; free-tier beperkt tot 300 minuten per maand

Bron: [meetjamie.ai: privacybeleid en EU-hosting](https://meetjamie.ai/privacybeleid-en-EU-hosting)

Bron: [hedy.ai: EU-dataresidentie en on-device AI-verwerking](https://hedy.ai/EU-dataresidentie-en-on-device-AI-verwerking)

Bron: [meetingnotes.com: vergelijking AI-notulisten 2026](https://meetingnotes.com/vergelijking-AI-notulisten-2026)

Bron: [granola.ai: vergelijking prijzen en features](https://granola.ai/vergelijking-prijzen-en-features)

Bron: [get-alfred.ai: review van Fireflies en Otter 2026](https://get-alfred.ai/review-van-Fireflies-en-Otter-2026)

Welke kies je?

Voor een manager in een niet-digitaal werkveld die ook in-persoon vergadert en met persoonsgegevens werkt, zijn Jamie, Granola en Hedy de meest voor de hand liggende keuzes: alle drie werken zonder zichtbare bot en ondersteunen EU-vriendelijke privacyopties. Jamie heeft de sterkste vaste Europese privacypositie (alles in Duitsland, altijd). Granola is prettig als je zelf ook aantekeningen maakt en die wilt laten verrijken. Hedy

is de keuze als je niet alleen vastlegging wilt, maar ook real-time ondersteuning tijdens het gesprek zelf, zoals suggesties voor vragen of gesprekscoaching; het biedt bovendien volledige on-device verwerking voor de meest gevoelige situaties.

Fireflies en Otter.ai zijn sterker als je veel online vergadert in een team, een groot doorzoekbaar archief wilt opbouwen, of diep wilt koppelen met andere systemen zoals een CRM. Houd er rekening mee dat hun data standaard buiten de EU wordt verwerkt en dat de zichtbare bot vooraf aan deelnemers gemeld moet worden.

Voor elk van de vijf geldt: starten met het gratis plan of de gratis proefperiode volstaat om de werkwijze te leren. Verifieer de actuele voorwaarden en prijzen op de officiële website voordat je persoonsgevoelige data laat verwerken.

3. De drie gereedschappen en hoe ze samenwerken

Losse tools leveren losse resultaten. De waarde zit in de rolverdeling: wie doet wat, in welke volgorde. Snap je dat, dan begrijp je ook waarom het systeem werkt.

De rolverdeling in één beeld

Stel je een klein kantoor voor met drie medewerkers. De notulist schrijft altijd mee en mist nooit iets. De kennisbasis is de archiefkast: alles staat er geordend en is altijd terug te vinden. De assistent is de stafmedewerker die tussen de notulist en de archiefkast heen en weer loopt, verbanden legt, samenvattingen maakt en jou voorbereidt. Jij bent de leidinggevende die beslist op basis van wat de stafmedewerker aanreikt.

Gereedschap	Rol	Wat het concreet doet
AI-notulist	De oren	Neemt gesprekken op, maakt transcript, haalt besluiten en acties eruit
Kennisbasis	Het geheugen	Bewaart dossiers, logboeken en projectpagina's op een vaste, vindbare plek
AI-assistent	De handen	Leest bronnen, combineert ze, schrijft concepten, voert geplande taken uit
Jij	Het oordeel	Beslist, motiveert, kiest richting; bevestigt of corrigeert wat de assistent aanlevert

Waarom je ze alle drie nodig hebt

Zonder notulist mist de assistent de grondstof: wat er daadwerkelijk in gesprekken is gezegd. Zonder kennisbasis heeft de assistent geen geheugen tussen sessies; elke keer begint hij blanco. Zonder de assistent blijven de notulist en de kennisbasis losse eilanden waar jij nog steeds zelf tussen heen en weer moet lopen. De waarde ontstaat pas in de keten.

De valkuil die je moet vermijden

De verleiding is om met de leukste tool te beginnen en de saaie eerst over te slaan. Maar het saaie deel, de structuur van je kennisbasis, is het fundament waar alle slimme automatisering op rust. Een prachtige geplande taak die put uit een chaotische kennisbasis levert chaos op, alleen sneller. Eerst de archiefkast inrichten, dan pas de stafmedewerker aan het werk zetten.

4. AVG en vertrouwelijkheid: de spelregels

Als leidinggevende werk je vrijwel altijd met persoonsgegevens: namen, functioneren, verzuim, conflicten. Zodra je daar geautomatiseerde verwerking op loslaat, val je onder de AVG. Dat mag, maar er gelden voorwaarden. Dit hoofdstuk geeft de principes; bij elke toepassing staat een specifieke AVG-noot.

Vier principes die je in je hoofd moet hebben

- **Doelbinding.** Gebruik data alleen voor het doel waarvoor je hem verwerkt. Een notulist die vergaderingen samenvat mag die transcripten niet stilletjes ook gebruiken voor het beoordelen van individuele medewerkers.
- **Dataminimalisatie.** Verwerk niet meer dan nodig. Als een onderwerpregel volstaat om een mail te categoriseren, stuur dan niet de volledige inhoud door.
- **Transparantie.** Mensen mogen weten dat je deze hulpmiddelen gebruikt. Dat een vergadering wordt opgenomen, hoort vooraf gemeld te worden, niet achteraf ontdekt.
- **Grondslag en verwerkersovereenkomst.** Voor verwerking heb je een wettelijke grondslag nodig, en elke externe dienst die persoonsgegevens verwerkt hoort een verwerkersovereenkomst met je organisatie te hebben.

De gouden regel van dit handboek

Bijzondere persoonsgegevens, gezondheid, verzuim, conflicten, beoordelingen die tot een persoon herleidbaar zijn, gaan niet ongefilterd door externe AI. Werk in die gevallen met geanonimiseerde beschrijvingen, of houd de verwerking binnen systemen waarvoor je organisatie een verwerkersovereenkomst heeft. Bij twijfel: niet doen, en de vraag voorleggen aan wie binnen je organisatie over privacy gaat.

Een praktisch onderscheid dat je vaak gaat gebruiken: het verschil tussen geaggregeerde werkdata en herleidbare persoonsgegevens. “Het team rondde deze week 80 procent van de taken af” is geaggregeerd en relatief veilig. “Medewerker X rondde deze week niets af en lijkt gedemotiveerd” is een herleidbaar persoonsgegeven met een waardeoordeel, en dat hoort niet door een externe tool zonder grondslag en overeenkomst.

De plaats van verwerking maakt ook uit: een assistent die lokaal op je computer draait is voor privacy gunstiger dan een clouddienst, maar laat geen centraal controlespoor achter. Een lokale kennisbasis houdt gevoelige gegevens binnen je eigen beheer; een clouddienst is makkelijker te delen maar plaatst data bij een externe partij. Weeg dit per situatie.

Bron: [yucense.com: lokale versus cloud-kennisopslag en privacy 2026](https://yucense.com/lokal-versus-cloud-kennisopslag-en-privacy-2026)

Voor een organisatie zonder zware IT-afdeling betekent dat: jij bent zelf de privacy-verantwoordelijke. Dit handboek helpt je verantwoord te werken, maar het vervangt geen juridisch advies. Behandel de AVG-noten als ontwerpregels, niet als vrijbrief.



DEEL II

Het Systeem Inrichten

Het fundament dat elke toepassing draagt

5. De mappenstructuur op je computer

De assistent werkt met de bestanden op je computer. Als die bestanden chaotisch staan, werkt de assistent in chaos. Een rustige, voorspelbare mappenstructuur is daarom geen kwestie van netheid maar van betrouwbaarheid: het bepaalt of een geplande taak elke keer de juiste bron vindt.

Waarom een vaste structuur het verschil maakt

Als je tegen een assistent zegt “pak het projectplan”, werkt dat alleen als er een vaste plek is waar projectplannen staan. Hetzelfde geldt voor je AI-assistent. Een voorspelbare structuur betekent dat je in een opdracht kunt verwijzen naar “de map Teamdossiers” zonder elke keer het volledige pad uit te leggen. Het verlaagt de kans op fouten en het maakt je opdrachten korter en duidelijker.

Een voorbeeldstructuur die werkt

Maak één hoofdmap aan, bijvoorbeeld op je bureaublad of in je documentenmap. Binnen die hoofdmap een vaste set submappen. Onderstaande structuur is een vertrekpunt, geen voorschrift; pas hem aan op je eigen werk, maar houd hem ondiep en consistent.

```
AI-Werkmap/
  instructiebestand.md      <- het brein (hoofdstuk 6)
  01_Inbox/                <- losse bestanden die nog verwerkt moeten
  02_Projecten/           <- per project een submap
    Project-Voorbeeld/
  03_Teamdossiers/        <- per medewerker een bestand
  04_Vergaderingen/      <- transcripts van de notulist
  05_Rapportages/        <- gegenereerde rapporten
  06_Vaardigheden/       <- opgeslagen workflows (hoofdstuk 8)
  07_Archief/            <- afgerond, niet weggooien
```

Ontwerpregels voor je mappen

Houd het ondiep. Meer dan drie niveaus diep en je raakt zelf het overzicht kwijt, en dan de assistent ook.

Nummer de hoofdmappen. Cijfers vooraan houden de volgorde vast en maken verwijzen eenduidig.

Eén plek per soort. Twijfel je waar iets hoort, dan is je structuur nog niet helder genoeg.

Verplaats nooit zomaar mappen waar geplande taken naar verwijzen; je breekt er stillletjes automatiseringen mee.

Praktisch: bij een assistent als Cowork werk je per sessie binnen een gekozen map. Wat erin staat is wat de assistent ziet. Wil je dat een vaardigheid of uitbreiding altijd beschikbaar is, dan plaats je die in de map die je bij het starten van een sessie selecteert.

Bron: [github.com/ericporres: email-triage-plugin](https://github.com/ericporres/email-triage-plugin) (plugin in sessiemap plaatsen)

6. Het instructiebestand: het brein van je systeem

Dit is het belangrijkste hoofdstuk van deel II. Als je maar één ding goed doet, doe dan dit goed. Het instructiebestand is het verschil tussen een assistent die je elke keer alles opnieuw moet uitleggen, en een assistent die jouw rol, je stijl en je voorkeuren al kent voordat je iets vraagt.

Wat het is en waarom het werkt

Een instructiebestand is een eenvoudig tekstbestand dat je in je werkmap zet. Het is geen programmacode; het is een instructiebrief in gewone taal. De assistent leest dit bestand aan het begin van het werk en gebruikt het als staande context: wie je bent, hoe je werkt, wat de huisregels zijn. Vergelijk het met het inwerkdocument dat je een nieuwe medewerker op dag één geeft, behalve dat deze het elke keer opnieuw leest en nooit vergeet.

Verschillende assistenten gebruiken hier een eigen conventie voor: bij Claude Cowork heet dit bestand bijvoorbeeld CLAUDE.md, andere aanbieders hanteren een andere naam of een instellingenschermb. Het principe is overal hetzelfde. In de praktijk is dit de spil van het systeem: een doordachte vaardigheid plus dit instructiebestand plus de juiste koppelingen maakt betrouwbare e-mailtriage mogelijk. Maar eigen review blijft verstandig.

Bron: [harper.blog: de rol van een instructiebestand in de praktijk](https://harper.blog/de-rol-van-een-instructiebestand-in-de-praktijk)

De opbouw van een goed instructiebestand

Een bruikbaar instructiebestand bestaat uit een paar vaste onderdelen. Hieronder een ingevuld voorbeeld voor een fictieve teamleider. Neem het over, vervang de inhoud door die van jezelf, en bewaar het onder de naam die jouw assistent verwacht in de hoofdmap uit hoofdstuk 5.

```
# Over mij
Ik ben teamleider in een maatschappelijke organisatie.
Ik geef leiding aan 8 mensen. Ik ben sterk in strategie en
mensgericht werken, zwak in administratie en detailoverzicht.

# Hoe ik wil dat je werkt
- Vat eerst samen wat je gaat doen voordat je het doet.
- Geef altijd het waarom, niet alleen het wat.
- Wees beknopt. Geen overbodige inleidingen.
- Bij twijfel over privacy: stop en vraag het mij.

# Mijn schrijfstijl
```

Warm maar direct. Korte zinnen. Geen jargon.
Concreet boven abstract.

Vaste plekken

- Teamdossiers staan in 03_Teamdossiers/
- Vergadertranscripts in 04_Vergaderingen/
- Rapportages lever je af in 05_Rapportages/

Privacy-regels (niet overtreden)

- Nooit herleidbare gezondheids- of verzuimdata in output.
- Anonimiseer namen in samenvattingen die de map verlaten.
- Bij persoonsgevoelige inhoud: eerst om bevestiging vragen.

Waarom dit zo krachtig is

Elke regel die je hier vastlegt, hoef je nooit meer in een opdracht te herhalen. Schrijf je hier je voorkeuren over toon en stijl, dan komen ze in alle output terug. Schrijf je hier je privacy-regels, dan gelden ze automatisch bij elke taak. Het instructiebestand is de plek waar je één keer nadenkt zodat je het honderd keer niet meer hoeft te doen.

Hoe je het opbouwt zonder je te verliezen

Begin klein. Vul alleen de onderdelen “Over mij” en “Hoe ik wil dat je werkt” in en gebruik het systeem een week. Telkens als je merkt dat je dezelfde correctie geeft (“nee, korter”, “nee, geen jargon”), voeg je die als regel toe. Zo groeit het bestand organisch mee met wat jij in de praktijk nodig blijkt te hebben, in plaats van dat je vooraf alles probeert te bedenken.

7. Je kennisbasis inrichten

Je kennisbasis is het langetermijngeheugen van je systeem. De assistent vergeet tussen sessies; de kennisbasis onthoudt. De inrichting is dezelfde, of je nu koos voor een cloudwerkplek of een lokaal systeem. Ze hoeft niet uitgebreid te zijn, maar wel consistent: elke geïntegreerde toepassing in deel IV put eruit.

De vier bouwstenen die je minimaal nodig hebt

- **Teamdossiers.** Eén pagina of bestand per teamlid met vaste rubrieken: sterke punten, ontwikkelpunten, recente gesprekken, gemaakte afspraken. Dit is de bron voor functioneringsgesprekken en ontwikkelplannen.
- **Projectpagina's.** Eén pagina of bestand per project met doel, status, openstaande punten en betrokkenen. Dit is de bron voor statusoverzichten en project-cockpits.
- **Beslissingslog.** Eén doorlopend document waarin elke betekenisvolle beslissing kort wordt vastgelegd: wat, waarom, welke alternatieven, wie betrokken.
- **Weeklogboek.** Eén pagina of bestand per week met wat er gedaan is en wat blijft liggen. Dit is de bron voor terugblikken en de maandagochtend-prioriteitenlijst.

Waarom vaste rubrieken cruciaal zijn

De assistent kan alleen betrouwbaar informatie ophalen als die op een voorspelbare plek met een voorspelbare kop staat. “Zoek de ontwikkelpunten van medewerker X” werkt alleen als elk teamdossier daadwerkelijk een kopje “Ontwikkelpunten” heeft. Inconsistente structuur is de meest voorkomende reden dat geautomatiseerde taken half werken. De discipline zit niet in mooie opmaak maar in dezelfde koppen overal. Dit geldt even hard voor een cloudwerkplek als voor een map met tekstbestanden.

Begin hier, niet bij de toepassingen

Maak vandaag de vier bouwstenen aan met lege vaste rubrieken. Vul ze de komende weken handmatig terwijl je gewoon je werk doet. Pas als ze een paar weken gevuld zijn, ga je er automatisering op zetten. Een automatisering die put uit een lege of inconsistente kennisbasis levert niets bruikbaars. Het fundament eerst, de slimme dingen daarna.

Tip: laat de structuur grotendeels bouwen

Het opzetten van deze structuur is zelf een uitstekende eerste taak voor je AI-assistent. Beschrijf je rol, je team en je projecten, en laat de assistent de pagina's of bestanden met de juiste rubrieken aanmaken. De structuur kan hij bouwen; de inhoud, de echte aantekeningen over echte mensen, blijft jouw werk. Een prachtig lege kennisbasis is geen werkend systeem; waarde ontstaat pas na de eerste weken vullen.

8. Vaardigheden: workflows die je één keer bouwt

Zonder vaardigheden typ je elke complexe opdracht telkens opnieuw. Met een vaardigheid bouw je een werkwijze één keer goed op en roep je hem daarna aan met één zin.

Wat een vaardigheid is

Een vaardigheid is een opgeslagen werkwijze. Zodra je iets hebt dat goed werkt, vertel je de assistent dat hij er een vaardigheid van moet maken. Daarna hoef je je voorkeuren niet meer opnieuw uit te leggen. Vrijwel elke serieuze AI-assistent kent een variant hiervan, soms onder een andere naam.

Bron: [techysurgeon.substack.com: vaardigheden als opgeslagen workflows](https://techysurgeon.substack.com/vaardigheden-als-opgeslagen-workflows)

In de kern is een vaardigheid een set geschreven instructies die de assistent vertelt hoe een specifieke taak uit te voeren. Het advies uit de praktijk: wanneer je merkt dat je dezelfde complexe opdracht herhaaldelijk typt, is dat het signaal om er een vaardigheid van te maken.

Bron: [leadwithai.co: wanneer maak je een vaardigheid](https://leadwithai.co/wanneer-maak-je-een-vaardigheid)

Hoe je een vaardigheid bouwt, in gewone taal

Je hoeft hier niets voor te programmeren. De werkwijze is verrassend eenvoudig en altijd dezelfde drie stappen.

1. Doe de taak één keer handmatig met de assistent en stuur tussentijds bij tot het resultaat precies goed is. Let goed op welke stappen en welke voorkeuren ertoe deden.
2. Zeg tegen de assistent: maak hier een vaardigheid van. Beschrijf in je eigen woorden wanneer de vaardigheid gebruikt moet worden en wat het eindresultaat moet zijn.
3. Test de vaardigheid op een nieuw geval. Klopt iets niet, dan verfijn je de instructie en test je opnieuw. Een vaardigheid is nooit af na één poging; hij wordt beter door gebruik.

Het ene cruciale voorbehoud

Controleer altijd wat een vaardigheid oplevert voordat je erop vertrouwt. De assistent maakt presentaties, concepten en samenvattingen, en die hebben allemaal menselijke review nodig. De waarde zit in het eerste concept en de ordening, niet in onbekeken automatisering. Een vaardigheid die ongezien verstuurt is geen tijdwinst maar een risico.

Bron: [techysurgeon.substack.com: controleer elk artefact](https://techysurgeon.substack.com/controleer-elk-artefact)

Een waarschuwend praktijkverhaal om dit te laten landen. Een gebruiker had een mailagent die door een fout antwoorden verstuurd voordat hij om bevestiging had gevraagd; de agent

zei formeel “ja” op een verzoek dat de gebruiker juist had willen afwijzen. De les is niet dat automatisering gevaarlijk is, maar dat de bevestigingsstap nooit mag worden weggelaten.

Bron: [harper.blog: agent verstuurd concept te vroeg](#)

9. Koppelingen en de AI-notulist verbinden

Zonder koppelingen werkt de assistent alleen met losse bestanden. Voeg je mail, agenda en kennisbasis toe en hij kan je inbox lezen, agenda raadplegen, en bestanden rechtstreeks bijwerken.

Koppelingen instellen

Het patroon is overal hetzelfde: in de instellingen van je assistent kies je welke diensten je verbindt, doorgaans mail, agenda en je kennisbasis. Bij Claude Cowork gaat dat via Settings, dan Connectors, met onder meer opties voor Gmail, Google Calendar en Microsoft 365; die laatste geeft toegang tot Outlook-mail, SharePoint en OneDrive. Eenmaal verbonden kan de assistent inkomende berichten lezen, context uit gerelateerde bestanden halen en concepten opstellen binnen dezelfde omgeving.

Bron: [novoslo.com: koppelingen voor mailautomatisering instellen](https://novoslo.com/koppelingen-voor-mailautomatisering-instellen)

Het aanbod groeit snel: het koppelingen-ecosysteem van toonaangevende assistenten telt inmiddels honderden integraties voor onder meer ontwerp, financiën, productiviteit en gezondheid.

Bron: [releasebot.io: groei van het koppelingen-aanbod 2026](https://releasebot.io/groei-van-het-koppelingen-aanbod-2026)

De AI-notulist in de keten plaatsen

De notulist staat aan het begin van je keten, ongeacht welke optie uit hoofdstuk 2 je gebruikt. De werkwijze is in de kern bij alle tools hetzelfde: het gesprek wordt opgenomen, er ontstaat automatisch een transcript met een samenvatting en actiepunten, en dat transcript is je grondstof voor de assistent.

Praktisch betekent dit dat je na een vergadering het transcript of de samenvatting opslaat in de map 04_Vergaderingen uit hoofdstuk 5, of dat je de inhoud rechtstreeks in een sessie met de assistent brengt. Vanaf daar nemen de toepassingen in deel IV het over: notulen structureren, actiepunten naar je kennisbasis schrijven, een dossier bijwerken.

AVG bij de notulist

Een vergadertranscript met collega's erin is een verzameling persoonsgegevens. Meld vooraf aan alle deelnemers dat er wordt opgenomen, ongeacht of de tool zichtbaar in de vergadering verschijnt of niet. Gebruik bij voorkeur een notulist met Europese datahosting voor gevoelige personeelsgesprekken, zie de tabel in hoofdstuk 2. Stuur transcripten met vertrouwelijke inhoud niet ongefilterd door naar externe systemen. De notulist mag de oren zijn, niet een lek.



DEEL III

Permanent Geheugen

Van losse opdrachten naar een systeem

10. Waarom geheugen het verschil maakt

Tot nu toe was elke taak op zichzelf. Permanent geheugen is wat een verzameling losse taken omzet in een systeem dat jou door de tijd heen leert kennen. De meeste mensen zijn hier nog niet aan toe als ze beginnen, maar hier zit de echte hefboom.

Het kernprobleem

De assistent onthoudt binnen een sessie veel, maar tussen sessies weinig. Begin je morgen een nieuwe sessie, dan weet de assistent niet meer wat je gisteren besloot, tenzij die kennis ergens vastligt waar hij hem kan terugvinden. Permanent geheugen is precies dat: een vaste, gestructureerde plek waar de kennis staat die over sessies heen relevant blijft.

Er zijn drie manieren, oplopend in kracht en complexiteit. Je hoeft ze niet alle drie te doen. Begin bij de wiki-aanpak en groei van daaruit.

Een belangrijk onderscheid vooraf

Concepten, geen knoppen

De wiki-aanpak, het tweede brein en een AI-besturingssysteem zijn werkwijzen, geen producten met een installatieknop. Het zijn manieren om informatie zo te ordenen dat een AI-assistent er betrouwbaar uit kan putten. De namen circuleren in de praktijkgemeenschap rond AI-agents; de invulling hieronder is een werkbare interpretatie die je zelf inricht met de gereedschappen die je al hebt: mappen, tekstbestanden en je kennisbasis, of die nu Notion, Obsidian, Logseq of iets anders is. Verwacht geen kant-en-klaar pakket; verwacht een bouwwijze.

11. De wiki-aanpak: losse kennisbestanden

Een verzameling tekstbestanden in je werkmap, samen alles wat je assistent over jouw werkwereld moet weten. Geschreven om door een AI gelezen te worden. En los van je kennisbasis-keuze, want het zijn gewone tekstbestanden.

Wat erin staat

Geen dagboek en geen archief, maar een naslagwerk van stabiele kennis. Denk aan: wie zijn de vaste betrokkenen en wat is hun rol, welke vaste processen ken je, welke afkortingen en codewoorden gebruik je intern, wat zijn terugkerende afspraken. Het soort kennis dat een nieuwe medewerker pas na maanden oppikt, maar dat je hier in één keer vastlegt.

Hoe je hem opbouwt

4. Maak in je werkmap een submap, bijvoorbeeld 00_Wiki.
5. Maak per onderwerp een kort tekstbestand: mensen, processen, begrippen, terugkerend. Gebruik het Markdown-formaat (gewone tekst met eenvoudige opmaak); dat is leesbaar voor mensen én voor de assistent, en blijft bruikbaar in elke kennisbasis.
6. Verwijs in je instructiebestand (hoofdstuk 6) naar deze map met de opdracht: raadpleeg de wiki voor context over mensen, processen en begrippen.
7. Werk de wiki bij wanneer iets stabiel verandert, niet bij elke gebeurtenis. De wiki is traag en betrouwbaar, niet actueel en vluchtig.

Wiki versus logboek

Het weeklogboek uit hoofdstuk 7 verandert wekelijks en bevat gebeurtenissen. De wiki verandert zelden en bevat stabiele waarheden. Verwar ze niet: een wiki vol vluchtige gebeurtenissen wordt onbruikbaar, en een logboek vol stabiele kennis raakt verstopt. Stabiel naar de wiki, vluchtig naar het logboek.

Waarom Markdown hier slim is

Door je wiki als platte Markdown-tekstbestanden te bewaren, ben je nergens aan vast. Of je nu Notion, Obsidian of Logseq als kennisbasis koos, Markdown-bestanden zijn overal te lezen en blijven leesbaar zonder enige app. Het is de meest toekomstvaste vorm van geheugen die je kunt kiezen, en hij kost je niets.

12. Het tweede brein: één centrale kennisbron

Waar de wiki losse bestanden zijn, is een tweede brein één samenhangende kennisbron: zowel stabiele kennis als gestructureerde gebeurtenissen, en alle gereedschappen verwijzen ernaar. Je bouwt hem in de kennisbasis die je in hoofdstuk 2 koos.

Het idee

Bij de wiki-aanpak staan kennis en gebeurtenissen los van elkaar. Bij een tweede brein breng je ze samen op één plek met een vaste structuur, zodat de assistent voor elke taak één bron heeft in plaats van een verzameling losse plekken. Je kennisbasis wordt het centrale brein: teamdossiers, projectpagina's, beslissingslog en weeklogboek hangen aan elkaar via vaste verwijzingen.

Hoe je dit inricht

8. Maak in je kennisbasis één centrale ingang, bijvoorbeeld een pagina of map genaamd "Brein", met daaronder de vier bouwstenen uit hoofdstuk 7.
9. Zorg dat elk onderdeel consequent verwijst naar gerelateerde onderdelen: een projectpagina verwijst naar de betrokken teamleden, een beslissing verwijst naar het project waar hij bij hoort. In Notion doe je dit met gekoppelde pagina's, in Obsidian of Logseq met onderlinge links tussen notities; het effect is hetzelfde.
10. Leg in je instructiebestand vast dat dit centrale brein de eerste plek is waar de assistent kijkt.
11. Laat een wekelijkse geplande taak controleren of er losse aantekeningen zijn die nog niet aan het brein gekoppeld zijn, en die voorstellen om in te voegen.

Het verschil dat dit maakt: in plaats van bij elke opdracht uit te leggen waar de assistent moet kijken, weet het systeem dat alles aan het brein hangt. Opdrachten worden korter en betrouwbaarder, en het systeem wordt over tijd rijker in plaats van rommeliger.

Welke kennisbasis maakt dit het makkelijkst?

Een cloudwerkplek als Notion is sterk in onderlinge verwijzingen via gekoppelde databases en is prettig als je deelt of samenwerkt. Lokale, op tekstbestanden gebaseerde systemen als Obsidian en Logseq blinken juist uit in het leggen van verbanden tussen losse notities, het zogeheten netwerkdenken, en houden alles op je eigen computer. Voor een tweede brein werken beide goed; de keuze hangt af van privacy en samenwerking, niet van wat technisch kan.

De prijs van een tweede brein

Een centrale kennisbron is alleen betrouwbaar als de structuur strak blijft. Dat vraagt discipline die voor de meeste mensen niet vanzelf komt. Daarom bouw je in toepassing 22

een wekelijkse opschoontak die deze discipline grotendeels overneemt. Bouw het brein niet zonder ook die onderhoudstaak te bouwen, anders verzandt het binnen een maand.

13. Een AI-besturingssysteem opbouwen

Een AI-besturingssysteem is geen apart product maar de optelsom van alles uit dit handboek, zo op elkaar afgestemd dat het grotendeels zelf loopt. Dit is geen beginpunt; het is waar je na enkele maanden uitkomt.

Wat het samenbrengt

- **Een centraal brein** (hoofdstuk 12) als enige bron van waarheid.
- **Een set vaardigheden** (hoofdstuk 8) die de terugkerende werkwijzen vastleggen.
- **Geplande taken** die op vaste momenten draaien zonder dat jij eraan denkt.
- **Een instructiebestand** dat de regels, je stijl en de verwijzingen tussen dit alles bewaakt.

Het verschil met losse toepassingen: de onderdelen verwijzen naar elkaar. De maandagochtendtaak put uit het brein. De vergadertaak schrijft naar het brein. De opschoontak houdt het brein gezond. Het instructiebestand zorgt dat ze allemaal dezelfde regels en stijl volgen. Het geheel onderhoudt zichzelf grotendeels.

Dit is haalbaar zonder technische achtergrond. Deze assistenten zijn juist ontstaan doordat niet-technische teams het chatvenster ontgroeiden en meer wilden. Het resultaat is dezelfde kracht, met een vereenvoudigde bediening.

Bron: clickforest.com: [herkomst en doel van autonome assistenten](#)

De realistische volgorde naar een besturingssysteem

Probeer dit niet in één keer te bouwen. De volgorde die werkt: eerst de basistoepassingen los gebruiken tot ze betrouwbaar zijn, dan een centraal brein inrichten, dan de losse taken aan het brein koppelen, en pas als laatste de geïntegreerde workflows uit niveau 3 toevoegen. Toepassing 30 is het sluitstuk van deze hele opbouw.

De eerlijke waarschuwing bij dit hoofdstuk

Dit hoofdstuk beschrijft een eindbeeld dat indrukwekkend klinkt, en juist daarom is het verleidelijk om hier te willen beginnen. Doe dat niet. Een besturingssysteem bouwen voordat de fundamenten staan is hetzelfde als een dak plaatsen voordat er muren zijn. Werk de niveaus in deel IV in volgorde af. Dit hoofdstuk is je horizon, niet je startpunt.



DEEL IV

Dertig Toepassingen

Van eenvoudig naar geïntegreerd

Hoe je deze toepassingen leest

Elke toepassing volgt hetzelfde stramien: een korte samenvatting van wat het oplost, een fictief voorbeeld om het concreet te maken, een stappenplan om het in te richten, en een kader met wat je ervoor nodig hebt. Waar privacy speelt staat een AVG-aandachtspunt.

De drie niveaus bouwen op elkaar voort. Niveau 1 vraagt alleen de basisinrichting uit deel II. Niveau 2 leunt op je kennisbasis. Niveau 3 combineert vaardigheden, geheugen en geplande taken tot workflows die grotendeels zelfstandig lopen. Werk ze in volgorde.

Eén terugkerende regel

Waar de assistent iets verstuurt of definitief wegschrijft, is de laatste stap altijd: jij controleert en bevestigt. Dat staat niet bij elke toepassing herhaald, maar het geldt overal. De assistent levert het concept; jij levert het oordeel.

Niveau 1

Basis: werkt met alleen de inrichting uit deel II

1. Dagelijkse inbox-briefing

Niveau 1: Basis

KORTE SAMENVATTING

Elke ochtend een korte samenvatting van je inbox, gesorteerd op wat aandacht vraagt. Je begint de dag met overzicht in plaats van een postvak vol ruis.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Het is dinsdag 08:00. Je opent je laptop en er staat al een briefing klaar: drie mails vragen vandaag een reactie (subsidieaanvraag, vraag van een teamlid over verlof, bevestiging vergaderlocatie), zeven mails zijn ter info, en twaalf zijn ruis die je kunt laten staan. Je weet binnen dertig seconden waar je dag mee begint, in plaats van eerst twintig minuten te scrollen.

STAPPENPLAN

1. Koppel je mail via Settings, dan Connectors in de Claude desktop-app (hoofdstuk 9).
2. Open je assistent en geef de opdracht: vat de mail van de afgelopen 24 uur samen, deel in op 'reactie nodig', 'ter info' en 'ruis', en geef per categorie maximaal vijf regels.
3. Stuur bij tot de indeling klopt met hoe jij denkt: te veel als urgent gemarkeerd, of juist te weinig? Corrigeer en laat de regel onthouden.
4. Zeg: maak hier een geplande taak van die elke werkdag om 08:00 draait.
5. Controleer de eerste week dagelijks of de categorisering klopt en verfijn waar nodig.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Mailkoppeling ingesteld (Gmail of Microsoft 365)
- Claude Desktop, computer aan op het geplande tijdstip

AVG-aandachtspunt

Je inbox bevat persoonsgegevens. Houd de briefing lokaal op je machine en laat hem geen namen of inhoud naar buiten sturen. Verwerk geen mails met gevoelige personeels- of cliëntinhoud in een samenvatting die je deelt; voor jezelf op je eigen scherm is het risico beperkt, zolang je het niet doorstuurt.

2. Mail samenvatten en categoriseren op aanvraag

Niveau 1: Basis

KORTE SAMENVATTING

Op het moment dat jij het wilt, laat je de assistent je inbox doorlopen: per mail één zin kern en een aanbevolen actie. De handmatige variant van toepassing 1, en een goede manier om de werkwijze te leren.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Je komt terug van een lange vergadering en hebt geen zin om je inbox in te duiken. Je vraagt de assistent je mail te triëren. Binnen een halve minuut zie je: vier mails reactie nodig met telkens één zin waar het over gaat, de rest weggezet als ter info of ruis. De aanbevolen actie bij de subsidievraag is 'doorsturen naar penningmeester voor cijfers'.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat de mailkoppeling is ingesteld (hoofdstuk 9).
2. Geef de opdracht: scan mijn inbox van vandaag, classificeer elke mail in 'reactie nodig', 'bekijken' en 'ruis', geef bij urgente mails één zin kern en een aanbevolen actie.
3. Vraag expliciet om nooit iets automatisch te archiveren of versturen zonder jouw bevestiging.
4. Gebruik dit een aantal dagen handmatig zodat je vertrouwen krijgt in de oordelen.
5. Werkt het betrouwbaar, dan promoveer je dit naar toepassing 1 (geplande versie).

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Mailkoppeling ingesteld
- Een paar minuten om de uitkomsten te leren vertrouwen

AVG-aandachtspunt

De praktijk leert: vertrouw de triage niet blind. Laat archiveren altijd een aparte stap met expliciete bevestiging zijn, nooit automatisch. De tool leest mee om te ordenen, jij beslist wat er met een bericht gebeurt.

3. Conceptantwoorden in jouw schrijfstijl

Niveau 1: Basis

KORTE SAMENVATTING

Je laat de assistent conceptantwoorden schrijven in jouw toon, met de juiste context uit de thread. Jij leest, past aan en verstuurt. Dit haalt de tijdsdruk en de mentale drempel weg, precies bij het soort mails dat blijft liggen.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Een teamlid mailt voor de derde keer over een gemiste deadline. Je weet dat je moet reageren maar stelt het uit omdat de toon lastig is. Je zegt tegen de assistent: schrijf een conceptantwoord, direct maar niet hard, vraag om uitleg en een concreet plan, verwijs naar de eerdere afspraak in de thread. Je krijgt een concept dat klinkt als jij, je scherpt één zin aan en verstuurt. Wat een half uur uitstel had gekost, is in vijf minuten weg.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat je schrijfstijl in CLAUDE.md staat (hoofdstuk 6): toon, zinslengte, geen jargon, geen gedachtestreepjes.
2. Open de betreffende mail of thread in de assistent via de koppeling.
3. Geef de opdracht: lees de thread en schrijf een conceptantwoord; benoem doel, toon en eventuele verwijzing naar eerdere afspraken.
4. Lees het concept kritisch, pas aan waar het niet jouw stem is, en laat correcties als stijlregel onthouden.
5. Verstuur zelf. Laat dit nooit automatisch versturen.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Mailkoppeling ingesteld
- Een ingevuld CLAUDE.md met je schrijfstijl

AVG-aandachtspunt

Een conceptantwoord kan persoonsgegevens van de ontvanger bevatten. Houd het concept lokaal tot jij verstuurt, en zet geen gevoelige beoordelingen of gezondheidsinformatie in een geautomatiseerd concept.

4. Lang document terugbrengen tot wat jij moet doen

Niveau 1: Basis

KORTE SAMENVATTING

Een lang beleidsstuk, protocol of rapport breng je terug tot de paar dingen die jij moet weten en concreet moet doen. Geen uur lezen, wel goed geïnformeerd.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

HR stuurt een nieuw verzuimprotocol van veertien pagina's. In plaats van het door te schuiven tot het te laat is, sleep je het in je werkmap en vraagt de assistent: wat zijn de vijf dingen die ik als teamleider moet weten en welke drie acties moet ik concreet ondernemen. Je hebt het antwoord in twee minuten en weet meteen dat je één teamlid persoonlijk moet informeren.

STAPPENPLAN

1. Sla het document op in de map 01_Inbox uit hoofdstuk 5.
2. Open je assistent in je werkmap en wijs het bestand aan.
3. Geef de opdracht: vat dit samen in maximaal vijf dingen die ik moet weten en de concrete acties die van mij verwacht worden, met verwijzing naar de relevante passage.
4. Vraag door op punten die je niet helder vindt; de assistent heeft het document nog in context.
5. Bewaar de samenvatting bij het document zodat je het later kunt terugvinden.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Het document als bestand in je werkmap
- Basisinrichting uit deel II

5. Vergadering voorbereiden in vijf minuten

Niveau 1: Basis

KORTE SAMENVATTING

Voor een gesprek of vergadering stelt de assistent een voorbereiding van één pagina samen uit je aantekeningen en relevante bestanden: context, openstaande punten, gespreksthema's. Op tijd én voorbereid binnenkomen.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Je hebt over een uur een gesprek met een teamlid over hoe een project loopt. Je weet dat je aantekeningen ergens staan maar niet meer waar precies. Je zegt tegen de assistent: bereid me voor op dit gesprek op basis van mijn aantekeningen over deze persoon en dit project. Je krijgt een halve pagina: waar het project staat, twee open punten, en drie thema's om te bespreken. Je loopt voorbereid binnen in plaats van te improviseren.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat relevante aantekeningen op een vaste plek staan (map 03_Teamdossiers of 02_Projecten).
2. Open je assistent en benoem het gesprek: met wie, waarover, en welke bronnen relevant zijn.
3. Geef de opdracht: stel een voorbereiding van maximaal één pagina samen met context, openstaande punten en drie gespreksthema's.
4. Lees de voorbereiding, vul aan met wat je zelf nog weet, en ga het gesprek in.
5. Werkt dit goed, dan is dit de basis voor de geplande variant in toepassing 13 en 25.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Aantekeningen op een vaste plek in je werkmap
- Basisinrichting uit deel II

AVG-aandachtspunt

Een gespreksvoorbereiding over een medewerker bevat persoonsgegevens. Houd deze lokaal, deel hem niet, en zorg dat hij niet meer gevoelige informatie bevat dan voor het gesprek nodig is.

6. Notulen en actiepunten uit een gesprek

Niveau 1: Basis

KORTE SAMENVATTING

Het transcript van je AI-notulist laat je door de assistent omzetten naar een beknopt verslag met actiepunten, verantwoordelijken en streefdata. Je hoeft zelf geen verslagen meer te schrijven, en niets uit het gesprek valt tussen wal en schip.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Na een teamoverleg heeft de notulist een transcript gemaakt. Je geeft het aan de assistent met de opdracht een verslag van maximaal één pagina te maken met een aparte lijst actiepunten, elk met een naam en een datum waar die genoemd zijn. Het verslag staat er binnen een minuut, inclusief de constatering dat één actiepunt geen eigenaar heeft, zodat je dat in het overleg kunt rechtzetten.

STAPPENPLAN

1. Neem het gesprek op met je AI-notulist (kies er een uit hoofdstuk 2).
2. Sla het transcript of de samenvatting op in de map 04_Vergaderingen.
3. Open je assistent, wijs het transcript aan, en geef de opdracht: maak een beknopt verslag plus een lijst actiepunten met verantwoordelijke en streefdatum, en markeer acties zonder eigenaar.
4. Controleer het verslag op feitelijke juistheid; een notulist hoort soms iets verkeerd.
5. Deel het verslag pas na jouw controle.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Een AI-notulist naar keuze (zie hoofdstuk 2)
- Map 04_Vergaderingen uit hoofdstuk 5

AVG-aandachtspunt

Een transcript met collega's erin is een verzameling persoonsgegevens. Meld vooraf dat er wordt opgenomen. Gebruik een notulist met Europese hosting of certificering (hoofdstuk 2). Deel verslagen alleen met wie ze nodig heeft.

7. Snelle status van een project opvragen

Niveau 1: Basis

KORTE SAMENVATTING

In plaats van zelf door mappen en aantekeningen te zoeken, vraag je de assistent om een statusoverzicht van één alinea over een project. Je hebt het complete plaatje in dertig seconden in plaats van na een halfuur zoeken.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Je voorzitter belt onverwacht en vraagt hoe het kledingmarkt-project ervoor staat. In plaats van te stamelen open je de assistent en vraagt: geef me de huidige status van dit project in één alinea op basis van de projectmap. Je leest het overzicht voor terwijl je het op je scherm hebt: drie taken af, één loopt achter, vrijwilligers rond. Je klinkt voorbereid omdat je het bent.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat het project een vaste map of pagina heeft met daarin de relevante bestanden en aantekeningen.
2. Open je assistent in je werkmap.
3. Geef de opdracht: vat de status van dit project samen in één alinea, met wat af is, wat loopt en wat aandacht vraagt.
4. Vraag eventueel door op één punt voor meer detail.
5. Werkt dit goed, dan is dit de kiem van de project-cockpit in toepassing 23.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Een projectmap met actuele bestanden
- Basisinrichting uit deel II

8. Een e-mail omzetten naar een agenda-afspraak

Niveau 1: Basis

KORTE SAMENVATTING

Als een mail een afspraakvoorstel bevat, laat je de assistent je agenda checken en een conceptuitnodiging voorstellen. Jij keurt goed, de uitnodiging gaat eruit. De handmatige overstap van postvak naar agenda verdwijnt.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Een ketenpartner mailt: kunnen we volgende week dinsdag of woensdag een uur overleggen. Je zegt tegen de assistent: kijk in mijn agenda en stel een tijdslot voor, maak een conceptuitnodiging. de assistent ziet dat dinsdagmiddag vol zit en stelt woensdag 10:00 voor met een nette conceptuitnodiging. Je klikt op akkoord.

STAPPENPLAN

1. Koppel zowel je mail als je agenda via de koppelingen (hoofdstuk 9).
2. Open de betreffende mail in de assistent.
3. Geef de opdracht: lees dit afspraakvoorstel, check mijn agenda, stel een passend tijdslot voor en maak een conceptuitnodiging.
4. Controleer het voorgestelde tijdstip tegen verplichtingen die niet in je agenda staan.
5. Bevestig zelf het versturen van de uitnodiging.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Mail- en agendakoppeling ingesteld
- Basisinrichting uit deel II

AVG-aandachtspunt

Een uitnodiging bevat namen en soms het onderwerp van gevoelig overleg. Zet geen vertrouwelijke context in de titel of omschrijving van een afspraak die anderen kunnen zien.

Niveau 2

Gevorderd: leunt op je kennisbasis-fundament

9. Wekelijkse 'wacht op actie' mailrapportage

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Elke vrijdag een lijst van mails die deze week onbeantwoord bleven maar wel iets van jou vragen. Nooit meer iets dat door je inbox zakt en pas weken later boven komt als probleem.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Vrijdag 16:00 verschijnt een lijstje: drie mails wachten nog op jou. De subsidievraag van maandag, een verzoek van een vrijwilliger, en een vraag van de boekhouder. Bij elke staat de afzender, het onderwerp en in één zin wat er van je verwacht wordt. Je gaat het weekend in zonder het knagende gevoel dat je iets vergeet, want je weet precies wat openstaat.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat de mailkoppeling werkt en dat je in toepassing 1 of 2 al een werkbare categorisering hebt.
2. Geef de opdracht: zoek mails van deze week die een actie van mij vragen en nog geen reactie kregen; geef afzender, onderwerp en in één zin de verwachte actie.
3. Verfijn wat 'actie van mij' betekent zodat de lijst niet te lang of te kort wordt.
4. Maak er een geplande taak van die elke vrijdag om 16:00 draait.
5. Evalueer na twee weken of de lijst klopt met je gevoel van wat openstond.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Werkende mailkoppeling
- Een betrouwbare categorisering uit toepassing 1 of 2

AVG-aandachtspunt

De lijst verwijst naar afzenders en onderwerpen. Houd hem lokaal en neem geen gevoelige inhoud op in de samenvattende zin; een verwijzing naar de mail volstaat.

10. Maandagochtend-prioriteitenlijst

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Elke maandag een geprioriteerde lijst van maximaal zeven dingen voor de week, samengesteld uit je open taken in je kennisbasis, je agenda en wat vorige week bleef liggen. De week begint met een helder plan in plaats van een vaag gevoel.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Maandag 08:00. Er staat een lijst klaar: zeven punten, met bovenaan het lastige gesprek dat je vorige week uitstelde, met de toelichting dat verder uitstel het moeilijker maakt. Daaronder de subsidiedeadline van donderdag. Onderaan: schrap het herinrichten van je mappen, dat is geen prioriteit maar uitstel vermomd als productiviteit. Je begint de week met richting.

STAPPENPLAN

1. Richt je kennisbasis-fundament in met taken en een weeklogboek (hoofdstuk 7).
2. Koppel de kennisbasis-koppeling en je agenda.
3. Geef de opdracht: haal mijn open taken uit je kennisbasis, mijn agenda van komende week en de niet-afgeronde punten van vorige week; geef een geprioriteerde lijst van maximaal zeven met per punt één zin waarom het prioriteit heeft.
4. Stuur de prioritering bij tot ze klopt met jouw oordeel; leg de redeneerregel vast in CLAUDE.md.
5. Maak er een geplande taak van, elke maandag om 08:00.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- kennisbasis-fundament met taken en weeklogboek
- Kennisbasis- en agendakoppeling

11. Wekelijkse terugblik en logboek

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Elke vrijdag een korte terugblik op de week: wat is gedaan, wat bleef liggen, wat verdient volgende week aandacht. Na een maand heb je een logboek zonder ooit actief een logboek te hebben bijgehouden.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Vrijdag 17:00 verschijnt een terugblik in je weeklogboek in je kennisbasis: deze week drie projectmijlpalen gehaald, het lastige gesprek nog niet gevoerd, en een signaal dat een vrijwilligerskwestie volgende week aandacht vraagt. Over een maand zie je in één oogopslag patronen die je anders nooit had opgemerkt, zoals dat hetzelfde gesprek al drie weken doorschuift.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat afgeronde taken en je agenda in je kennisbasis of via de koppeling beschikbaar zijn.
2. Maak in je kennisbasis een weeklogboek met een vaste structuur (hoofdstuk 7).
3. Geef de opdracht: vat deze week samen in gedaan, blijven liggen, en aandacht volgende week; schrijf dit naar de weeklogboek-pagina.
4. Controleer de eerste keren of de terugblik klopt en pas de structuur aan.
5. Maak er een geplande taak van, elke vrijdag om 17:00.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- kennisbasis-fundament met weeklogboek
- kennisbasis-koppeling

12. Teamlid-dossiers bijhouden in je kennisbasis

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Na elk gesprek dump je een paar zinnen, en De assistent structureert die naar het juiste teamdossier in je kennisbasis. Na een halfjaar heb je een compleet, geordend beeld per teamlid zonder ooit een heel document te hebben geschreven. Mensgericht leidinggeven en geordende dossiers hoeven niet te botsen.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Na een wandelgang-gesprek met een teamlid zeg je tegen de assistent: voeg toe aan het dossier van [fictief: Sanne]: ze gaf aan meer verantwoordelijkheid te willen, voelt zich onderbenut op het analytische deel, afspraak dat ze het maandrapport gaat trekken. De assistent zet dit netjes onder de juiste rubrieken in haar dossier. Bij haar functioneringsgesprek over vier maanden is alles er nog, geordend.

STAPPENPLAN

1. Maak in je kennisbasis per teamlid een pagina met vaste rubrieken: sterke punten, ontwikkelpunten, recente gesprekken, afspraken (hoofdstuk 7).
2. Koppel de kennisbasis-koppeling.
3. Geef telkens na een gesprek de opdracht: voeg dit toe aan het dossier van [naam], onder de juiste rubriek.
4. Controleer de eerste keren of het bij de juiste rubriek terechtkomt; corrigeer en laat de werkwijze onthouden.
5. Maak hier een vaardigheid van zodra het soepel loopt (hoofdstuk 8), zodat één zin volstaat.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- kennisbasis-fundament met teamdossiers
- kennisbasis-koppeling

AVG-aandachtspunt

Teamdossiers zijn bij uitstek persoonsgegevens. Houd ze functioneel en feitelijk, vermijd waardeoordelen die niet onderbouwd zijn, en neem geen gezondheids- of verzuimdetails op tenzij dat noodzakelijk en rechtmatig is. Zorg dat alleen jij toegang hebt tot deze pagina in je kennisbasis's.

13. Functioneringsgesprek voorbereiden

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Gegeven een naam haalt de assistent het teamdossier op en genereert een gespreksvoorbereiding: samenvatting van de periode, mogelijke gespreksthema's, suggesties voor ontwikkeldoelen. Je gaat met structuur het gesprek in dat je anders zou improviseren.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Volgende week heb je een functioneringsgesprek met [fictief: Sanne]. Je zegt: bereid het functioneringsgesprek met Sanne voor op basis van haar dossier. Je krijgt een overzicht: wat er het afgelopen halfjaar speelde, drie thema's (groei in analytisch werk, behoefte aan meer verantwoordelijkheid, één aandachtspunt rond deadlines), en twee voorgestelde ontwikkeldoelen. Je past het aan naar je eigen inschatting en voert een scherp gesprek.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat toepassing 12 al loopt zodat het dossier gevuld en geordend is.
2. Geef de opdracht: stel een functioneringsgesprek-voorbereiding samen op basis van het dossier van [naam]; geef periode-samenvatting, drie gespreksthema's en twee mogelijke ontwikkeldoelen.
3. Lees kritisch; jouw oordeel over de persoon weegt zwaarder dan de samenvatting.
4. Maak hier een vaardigheid van zodat je voortaan alleen de naam hoeft te geven.
5. Voer het gesprek; werk daarna het dossier bij via toepassing 12.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Gevulde teamdossiers (toepassing 12)
- kennisbasis-koppeling

AVG-aandachtspunt

Een functioneringsvoorbereiding is gevoelig en herleidbaar. Houd hem strikt lokaal, deel hem met niemand vooraf, en wees voorzichtig met conclusies die je niet zelf kunt onderbouwen; de samenvatting is een hulpmiddel, jouw oordeel is leidend.

14. Feedback formuleren op aanvraag

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Je beschrijft een situatie in steekwoorden en de assistent helpt je de feedback specifiek, constructief en helder te formuleren. Je gebruikt het als basis voor het gesprek, niet als vervanging ervan. Dit ondersteunt precies waar je goed in bent, en helpt over de drempel waar het lastig wordt.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Je voelt dat een teamlid initiatief mist maar weet niet hoe je het zegt zonder te ontmoedigen. Je beschrijft: mist initiatief bij problemen, twee voorbeelden zijn [fictief A en B], sterk in uitvoering, ik wil motiveren niet afbranden. de assistent formuleert een feedbackopzet: erkenning van de sterke uitvoering, twee concrete observaties, een open coachvraag. Je herkent je eigen stijl erin en gaat het gesprek in met houvast.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat je stijl en je leiderschapsbenadering in CLAUDE.md staan (warm, direct, coachend).
2. Beschrijf de situatie aan de assistent in steekwoorden: gedrag, concrete voorbeelden, gewenste toon, doel van het gesprek.
3. Vraag om een feedbackopzet, niet om een script; je voert het gesprek zelf.
4. Scherp de formulering aan tot het echt jouw stem is.
5. Maak er eventueel een vaardigheid van met jouw vaste feedbackstructuur.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- CLAUDE.md met je stijl en leiderschapsbenadering
- Basisinrichting uit deel II

AVG-aandachtspunt

Beschrijf de situatie zo dat de persoon niet onnodig identificeerbaar is in wat je intypt, zeker als je geen lokale, AVG-gedekte omgeving gebruikt. Werk waar mogelijk met rol of initiaal in plaats van volledige naam.

15. Onboardingpakket voor een nieuwe medewerker

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Je beschrijft de rol en het team, en De assistent genereert een onboardingplan, een welkomstmail en een checklist voor de eerste twee weken. Eén uur werk wordt vijftien minuten review.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Er start over twee weken een nieuwe coördinator. Je beschrijft de rol, het team en de verwachtingen. De assistent levert een onboardingplan voor twee weken, een warme welkomstmail in jouw stijl en een checklist met wie de nieuwe persoon wanneer ontmoet. Je past twee dingen aan en het pakket staat klaar, in plaats van dat je het de avond voor de startdatum nog moet bedenken.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat je stijl in CLAUDE.md staat voor de welkomstmail.
2. Beschrijf rol, team, verwachtingen en eventuele vaste onderdelen van jullie onboarding.
3. Geef de opdracht: maak een onboardingplan voor twee weken, een welkomstmail en een checklist.
4. Review op juistheid en toon; pas aan waar het niet klopt met jullie praktijk.
5. Bewaar het als sjabloon en maak er een vaardigheid van voor volgende keren (toepassing 29 bouwt hierop voort).

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- CLAUDE.md met je schrijfstijl
- Basisinrichting uit deel II

16. Beslissingslog automatisch bijhouden

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Je typt of dicteert één regel na een beslissing, en De assistent zet die om in een gestructureerd beslissingsrecord in je kennisbasis: wat, waarom, welke alternatieven, wie betrokken. Over een jaar weet je nog waarom je iets deed, en kun je het ook aantonen.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Na een overleg zeg je: beslissing, we stoppen met de papieren nieuwsbrief omdat het bereik te laag is, alternatieven waren digitaal of stoppen, betrokken waren ik en de communicatievrijwilliger. De assistent zet dit netjes in de beslissingslog. Acht maanden later vraagt een nieuw bestuurslid waarom de nieuwsbrief stopte; je vindt het antwoord in tien seconden in plaats van het te moeten reconstrueren.

STAPPENPLAN

1. Maak in je kennisbasis een beslissingslog met vaste velden (hoofdstuk 7).
2. Koppel de kennisbasis-koppeling.
3. Spreek af met jezelf op één triggerwoord te beginnen, bijvoorbeeld 'Beslissing:'.
4. Geef de opdracht dat de assistent zulke berichten omzet naar een gestructureerd record en in de log zet.
5. Maak er een vaardigheid van, en koppel desgewenst de functie voor opdrachten op afstand zodat je dit onderweg kunt doen.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken (opdrachten op afstand vereisen soms een duurder abonnement)
- kennisbasis-fundament met beslissingslog
- kennisbasis-koppeling

AVG-aandachtspunt

Een beslissing over personen (functie, contract, conflict) bevat persoonsgegevens. Leg vast wat nodig is voor verantwoording, niet meer, en zorg dat de log alleen toegankelijk is voor wie hem mag inzien.

17. Vergaderverslag automatisch naar je kennisbasis

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Het transcript van de notulist wordt door de assistent omgezet naar een verslag plus actiepunten en direct op de juiste projectpagina in je kennisbasis gezet. De volledige stap van gesprek naar geordend archief gebeurt zonder dat jij iets overtypt.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Na het projectoverleg over de kledingmarkt staat het transcript klaar. De assistent maakt het verslag, haalt vier actiepunten eruit met eigenaren, en plaatst alles op de projectpagina in je kennisbasis onder 'verslagen'. Je controleert het, het klopt, en je hoeft niets te kopiëren of te ordenen. De volgende keer dat iemand vraagt wat er besloten is, staat het op de logische plek.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat toepassing 6 (notulen) en je projectpagina in je kennisbasis's werken.
2. Koppel de kennisbasis-koppeling.
3. Geef de opdracht: maak van dit transcript een verslag plus actiepunten en plaats het op de projectpagina van [project] onder verslagen.
4. Controleer plaatsing en inhoud de eerste keren.
5. Maak er een vaardigheid van; dit is een bouwsteen voor de gesloten vergadercyclus in toepassing 25.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- AI-notulist plus projectpagina in je kennisbasis's
- kennisbasis-koppeling

AVG-aandachtspunt

Zie toepassing 6: transcripten zijn persoonsgegevens. Beperk toegang tot de projectpagina in je kennisbasis en neem geen vertrouwelijke personeelszaken op in een breed gedeeld projectverslag.

18. Stakeholder-update genereren

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

De assistent stelt uit je projectpagina's en logboek een nette update samen voor je bestuur of subsidiegever, in de toon die bij dat publiek past. De terugkerende schrijftaak die altijd te laat komt, kost nog tien minuten review.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

De gemeente verwacht maandelijks een korte voortgangsupdate. In plaats van het op de valreep te schrijven, vraag je de assistent: stel de maandupdate samen op basis van de projectpagina's, zakelijke toon, focus op resultaten en knelpunten, maximaal één pagina. Je krijgt een concept dat klopt, scherpt twee zinnen aan en verstuurt op tijd in plaats van te laat.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat projectpagina's in je kennisbasis actueel zijn (toepassing 7 en 17 helpen hierbij).
2. Leg de doelgroep en gewenste toon vast, bijvoorbeeld als vaardigheid-instructie.
3. Geef de opdracht: stel een stakeholder-update samen uit de projectpagina's, met de juiste toon en lengte.
4. Review op feitelijke juistheid en politieke gevoeligheid; dit blijft jouw oordeel.
5. Maak er een vaardigheid van per type stakeholder (bestuur, subsidiegever, team).

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Actuele projectpagina in je kennisbasis's
- kennisbasis-koppeling

AVG-aandachtspunt

Een externe update mag geen herleidbare personeels- of cliëntgegevens bevatten. Laat de assistent standaard op geaggregeerd niveau rapporteren en controleer hier expliciet op voordat je verstuurt.

19. Terugkerende rapportage-vaardigheid

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

Je bouwt één keer een vaardigheid die weet hoe jouw rapportages eruitzien: structuur, toon, vaste rubrieken. Daarna gooi je ruwe input erin en zeg je: maak hier de rapportage van. Wat een avond kostte, kost twintig minuten inclusief review.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Elk kwartaal maak je een activiteitenrapport met steeds dezelfde opbouw. Je doet het één keer zorgvuldig met de assistent en zegt dan: maak hier een vaardigheid van met deze structuur en toon. Het kwartaal erop gooi je de ruwe cijfers en aantekeningen erin, roept de vaardigheid aan, en hebt na twintig minuten een net concept in plaats van een verloren avond.

STAPPENPLAN

1. Maak één rapportage volledig handmatig met de assistent tot ze precies goed is.
2. Zeg: maak hier een vaardigheid van; beschrijf wanneer hij gebruikt wordt en wat het eindresultaat moet zijn (hoofdstuk 8).
3. Test de vaardigheid op een nieuw geval en verfijn de instructie.
4. Bewaar de vaardigheid in map 06_Vaardigheden.
5. Hergebruik elke periode; de vaardigheid wordt beter naarmate je hem verfijnt.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Een goed uitgewerkt rapportagevoorbeeld
- Map 06_Vaardigheden uit hoofdstuk 5

20. Agenda-analyse: waar gaat je tijd heen

Niveau 2: Gevorderd

KORTE SAMENVATTING

de assistent analyseert je agenda en laat zien hoeveel tijd naar vergaderingen gaat, hoeveel naar diep werk, en welke patronen je productiviteit ondermijnen. Data maakt zichtbaar wat je gevoel al vermoedde.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Je hebt het gevoel dat je nooit aan strategisch werk toekomt. Je vraagt de assistent je agenda van de afgelopen maand te analyseren. Uitkomst: 62 procent van je tijd zit in vergaderingen, je langste aaneengesloten blok zonder afspraak is veertig minuten, en de meeste versnippering valt op dinsdag. Nu weet je niet alleen dat het schuurt maar ook precies waar je moet ingrijpen.

STAPPENPLAN

1. Koppel je agenda via de koppeling.
2. Geef de opdracht: analyseer mijn agenda van de afgelopen vier weken; geef percentage vergadertijd, langste aaneengesloten vrije blok, en de patronen die diep werk in de weg zitten.
3. Vraag door op het meest opvallende patroon.
4. Vertaal de uitkomst naar één concrete verandering, bijvoorbeeld een geblokkeerd focusblok.
5. Herhaal maandelijks om te zien of je verandering effect heeft.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Agendaconnector ingesteld
- Basisinrichting uit deel II

AVG-aandachtspunt

Als je agenda afspraken met herleidbare namen of gevoelige onderwerpen bevat, vraag dan om analyse op categorieniveau (type afspraak) in plaats van op individuele afspraken, zodat de uitkomst geen onnodige persoonsgegevens bevat.

Niveau 3

Geïntegreerd, combineert vaardigheden, geheugen en geplande taken

21. De maandag-startritueel-vaardigheid

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

Eén vaardigheid die op maandag een vaste reeks uitvoert: agenda ophalen, open taken checken, onbeantwoorde mail ophalen, prioriteitenlijst genereren, en een focus voor de week van drie regels schrijven. Jij typt één zin of het draait gepland; binnen twee minuten staat alles klaar.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Maandag 08:00. Zonder dat je iets doet staat in je kennisbasis: je agenda voor de week samengevat, zeven geprioriteerde taken, drie mails die nog op je wachten, en bovenaan een focusregel: deze week draait om het afronden van de subsidieaanvraag en het uitgestelde gesprek; alles wat daar niet aan bijdraagt is bijzaak. Je hele weekstart is samengevat op één scherm.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat toepassingen 1, 9, 10 en 11 los betrouwbaar werken; deze vaardigheid rijgt ze aan.
2. Voer de hele reeks één keer handmatig uit in de gewenste volgorde.
3. Zeg: maak hier één vaardigheid van die deze stappen achter elkaar uitvoert en het resultaat in je kennisbasis zet.
4. Test de vaardigheid, verfijn de volgorde en de focusregel-instructie.
5. Plan de vaardigheid als wekelijkse taak op maandagochtend.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Werkende toepassingen 1, 9, 10 en 11
- kennisbasis-fundament en koppelingen

22. Tweede brein wekelijks laten opschonen

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

Elke zondag haalt de assistent je losse aantekeningen, afgeronde taken en niet-opgevolgde ideeën op en structureert ze: wat verdient een vervolgactie, wat is archief, wat is een idee om te bewaren. Je tweede brein blijft georganiseerd zonder dat jij ooit een opruimsessie inplant, precies de discipline die je zwakte is.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Zondagavond, zonder dat je iets doet, heeft de assistent je losse notities van de week verwerkt: drie zijn omgezet naar taken, twee naar het projectarchief, één idee is naar je ideeënlijst verplaatst, en er is één losse aantekening die de assistent niet kon plaatsen en die het expliciet aan jou voorlegt. Maandag begin je met een opgeruimd brein in plaats van een groeiende stapel.

STAPPENPLAN

1. Richt het Open Brain in zoals beschreven in hoofdstuk 12.
2. Wijs één vaste plek aan waar losse aantekeningen binnenkomen (map 01_Inbox of een pagina in je kennisbasis).
3. Geef de opdracht: verwerk wekelijks de losse aantekeningen; zet om naar taak, archief of idee, en leg twijfelgevallen aan mij voor.
4. Controleer de eerste weken of de sortering klopt en verfijn de regels.
5. Plan dit als wekelijkse taak op zondagavond; dit is de onderhoudstaak die hoofdstuk 12 verplicht stelt.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Open Brain ingericht (hoofdstuk 12)
- kennisbasis-koppeling

23. Project-cockpit: alles over één project

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

Eén opdracht levert een volledig actueel beeld van een project: status, openstaande acties, laatste besluiten, betrokkenen en risico's, samengetrokken uit projectpagina, verslagen en beslissingslog. Je hebt de cockpit van een project zonder zelf vijf plekken te hoeven openen.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Voor een bestuursvergadering vraag je: geef me de cockpit van het kledingmarkt-project. de assistent trekt uit de projectpagina, de laatste twee verslagen en de beslissingslog: status groen, twee open acties met eigenaar, laatste besluit was stoppen met de papieren flyer, risico is dat vrijwilligers nog niet rond zijn. Je loopt de vergadering in met het volledige beeld zonder een halve dag voorbereiding.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat projectpagina's, verslagen (toepassing 17) en beslissingslog (toepassing 16) in je kennisbasis samenhangen.
2. Geef de opdracht: stel de cockpit van [project] samen met status, open acties, laatste besluiten, betrokkenen en risico's.
3. Verfijn welke onderdelen je standaard wilt zien.
4. Maak er een vaardigheid van zodat één projectnaam volstaat.
5. Gebruik dit vast voor elke bestuurs- of voortgangsvergadering.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Samenhangende projectstructuur in je kennisbasis
- Toepassingen 16 en 17 operationeel

AVG-aandachtspunt

Een cockpit kan namen van betrokkenen bevatten. Beperk gevoelige personeelsinformatie tot wat voor de vergadering noodzakelijk is en deel de cockpit niet breder dan nodig.

24. Mens-sigitaal op basis van werkdata

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

De assistent checkt wekelijks of een teamlid significant minder werkoutput registreert dan zijn eigen gemiddelde, en geeft jou een stil, oordeelvrij signaal. Geen diagnose, geen automatische conclusie: een aanleiding om als mens een gesprek aan te gaan. Dit is de meest gevoelige toepassing in dit boek; lees het AVG-aandachtspunt grondig.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Op een maandag krijg je een privébericht van je systeem: [fictief: Sanne] toont twee weken op rij een afwijkend laag patroon ten opzichte van haar eigen gemiddelde, overweeg een check-in. Geen oordeel over waarom. Jij weet dat ze recent meer hooi op haar vork nam en besluit een informeel gesprek te plannen. Het signaal triggert mensenwerk dat je anders pas weken later had opgemerkt.

STAPPENPLAN

1. Gebruik uitsluitend geaggregeerde taakdata uit je projecttool, geen mail- of aanwezigheidsdata.
2. Leg vast dat het systeem alleen vergelijkt met het eigen gemiddelde van de persoon, niet tussen personen onderling.
3. Geef de opdracht: signaleer wekelijks wie significant onder het eigen gemiddelde zit, zonder oordeel of verklaring, alleen als aanleiding voor een check-in.
4. Behandel elk signaal als startpunt van een menselijk gesprek, nooit als conclusie.
5. Evalueer periodiek of de signalering klopt en niemand onterecht geraakt wordt.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Geaggregeerde taakdata in je projecttool
- Helder, vooraf gecommuniceerd kader binnen je organisatie

AVG-aandachtspunt

Dit raakt direct aan medewerkersmonitoring en is alleen toelaatbaar als het expliciet in jullie beleid is vastgelegd en medewerkers er vooraf van op de hoogte zijn. Gebruik nooit communicatie- of aanwezigheidsdata, alleen geaggregeerde werkoutput. Bij twijfel: niet inrichten en eerst voorleggen aan wie binnen je organisatie over privacy beslist. Dit handboek vervangt geen juridisch advies.

25. De vergadercyclus volledig sluiten

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

Eén samenhangende workflow rond elke vergadering: vooraf automatisch voorbereiding, na afloop transcript naar verslag plus actiepunten, actiepunten naar je kennisbasis, en de openstaande punten komen terug in je volgende maandagprioriteiten. De hele cyclus van voorbereiden tot opvolgen loopt zonder handmatige tussenstappen.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Maandag staat de voorbereiding voor het donderdagoverleg al klaar (uit toepassing 5 en 13). Donderdag neemt de notulist op. Vrijdag staat het verslag met actiepunten op de projectpagina (toepassing 17). De volgende maandag verschijnen de openstaande actiepunten automatisch in je prioriteitenlijst (toepassing 10). Je hebt geen enkele keer iets overgetypt en toch is de hele cyclus gesloten.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat toepassingen 5, 6, 10, 13 en 17 los betrouwbaar werken.
2. Beschrijf de gewenste keten aan de assistent als één samenhangende workflow.
3. Maak er een vaardigheid van met duidelijke fasen: voorbereiden, vastleggen, opvolgen.
4. Test een volledige cyclus op één echt overleg en verfijn de overgangen.
5. Laat de fasen op hun eigen moment gepland draaien zodat de cyclus zichzelf sluit.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Werkende toepassingen 5, 6, 10, 13 en 17
- AI-notulist en kennisbasis-fundament

AVG-aandachtspunt

Deze keten verplaatst persoonsgegevens door meerdere stappen. Controleer elke schakel op dataminimalisatie en beperk wie de verslagen en cockpits kan inzien. Eén zwakke schakel maakt de hele keten lek.

26. Kwartaalrapportage uit ruwe data

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

De assistent stelt een volledige kwartaalrapportage samen uit ruwe cijfers, projectpagina's en de beslissingslog, in jouw vaste structuur en met een leesbare analyse. De zwaarste terugkerende administratieve klus van het kwartaal wordt een review in plaats van een productie.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Einde kwartaal. In plaats van een verloren weekend gooi je de ruwe cijfers in je werkmap en roept de kwartaalrapportage-vaardigheid aan. De assistent combineert de cijfers met de projectvoortgang uit je kennisbasis en de besluiten uit de log, en levert een conceptrapport in jouw vaste opbouw met een analyse van wat opvalt. Je controleert, scherpt de conclusies aan, en levert op tijd in plaats van te laat en uitgeput.

STAPPENPLAN

1. Bouw eerst de rapportage-vaardigheid uit toepassing 19.
2. Zorg dat projectpagina's en beslissingslog actueel zijn (toepassingen 7, 16, 17).
3. Lever de ruwe kwartaalcijfers aan in je werkmap.
4. Geef de opdracht: stel de kwartaalrapportage samen uit deze cijfers plus de kennisbasis-projectvoortgang en beslissingslog, in de vaste structuur, met een analyse van opvallende punten.
5. Review grondig op feitelijke juistheid; conclusies blijven jouw verantwoordelijkheid.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Rapportage-vaardigheid (toepassing 19)
- Actuele kennisbasis-structuur en ruwe cijfers

AVG-aandachtspunt

Een kwartaalrapport hoort op geaggregeerd niveau te rapporteren. Laat de assistent expliciet geen herleidbare individuele personeels- of cliëntgegevens opnemen en controleer dit voordat je het rapport deelt.

27. Persoonlijk ontwikkelplan-traject per teamlid

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

Een doorlopend traject waarin de assistent uit het teamdossier een conceptontwikkelplan opstelt, voortgang tussen gesprekken bijhoudt, en voor elk vervolggelbesprek een geactualiseerde stand levert. Je begeleidt groei structureel in plaats van ad hoc, wat je sterke kant nog sterker maakt.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Voor [fictief: Sanne] stel je samen met de assistent een ontwikkelplan op uit haar dossier: doel is groeien naar meer analytische verantwoordelijkheid in twaalf maanden, met tussenstappen. Na elk voortgangsgesprek dump je een paar zinnen; de assistent werkt het plan bij. Bij elk kwartaalgesprek krijg je automatisch de stand: wat is gehaald, wat stagneert, wat is de volgende stap. Het traject loopt door in plaats van te verzenden.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat teamdossiers (toepassing 12) gevuld en geordend zijn.
2. Stel per teamlid samen met de assistent een conceptontwikkelplan op met doel en tussenstappen.
3. Werk na elk gesprek het plan bij via een paar zinnen, zoals in toepassing 12.
4. Laat de assistent voor elk vervolggelbesprek de geactualiseerde stand genereren.
5. Maak er een vaardigheid van zodat je per teamlid alleen de naam hoeft te geven.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Gevulde teamdossiers (toepassing 12)
- kennisbasis-koppeling

AVG-aandachtspunt

Een ontwikkelplan is gevoelige persoonsinformatie. Houd het lokaal en in een afgeschermdde pagina in je kennisbasis, deel het alleen met de betrokkene zelf waar passend, en neem geen oordelen op die je niet kunt onderbouwen.

28. Beslisdossier voor een lastige keuze

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

Voor een belangrijke beslissing bouwt de assistent een gestructureerd dossier: de opties, de argumenten voor en tegen elk, de betrokken belangen, en de openstaande onzekerheden, geput uit je notities en relevante documenten. Niet om voor je te beslissen, maar om je blinde vlekken zichtbaar te maken voordat je kiest.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Je twijfelt of de stichting een tweede locatie moet openen. Je verzamelt je losse notities en zegt: bouw een beslisdossier, opties, argumenten voor en tegen, betrokken belangen, en wat ik nog niet weet. De assistent legt naast jouw enthousiasme ook de zwakke aanname bloot: je rekent op vrijwilligers die je nog niet hebt gevraagd. Je beslist nog steeds zelf, maar met een scherper beeld van waar het kan misgaan.

STAPPENPLAN

1. Verzamel je notities en relevante documenten over de keuze in één map.
2. Geef de opdracht: bouw een beslisdossier met opties, argumenten voor en tegen, betrokken belangen en openstaande onzekerheden.
3. Vraag expliciet om de zwakste aanname onder je voorkeursoptie te benoemen.
4. Gebruik het dossier als denkgereedschap, niet als besluit; jouw oordeel beslist.
5. Leg de uiteindelijke keuze vast via de beslissingslog (toepassing 16).

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Je notities en documenten over de keuze
- Beslissingslog (toepassing 16) voor de vastlegging

29. Onboarding-programma dat zichzelf uitrolt

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

Zodra een nieuwe medewerker wordt aangemeld, rolt een vaste reeks uit: onboardingplan op maat, conceptwelkomstmail, checklist, en geplande herinneringen voor jou op dag 1, dag 7 en dag 30. Het hele programma loopt zonder dat jij het elke keer opnieuw bedenkt of vergeet.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Je legt in je systeem vast dat er een nieuwe coördinator start. De assistent genereert het onboardingplan en de welkomstmail (uit toepassing 15), zet de checklist in je kennisbasis, en maakt voor jou geplande herinneringen: dag 1 kennismaking, dag 7 eerste check-in, dag 30 evaluatiegesprek. Je hoeft alleen de welkomstmail goed te keuren; de rest van het programma rolt vanzelf uit en jij vergeet geen enkel ijkmoment.

STAPPENPLAN

1. Bouw eerst de onboarding-vaardigheid uit toepassing 15.
2. Definieer de vaste ijkmomenten die je nooit wilt vergeten (dag 1, 7, 30).
3. Geef de opdracht: bij een nieuwe medewerker genereer plan, welkomstmail en checklist, en zet geplande herinneringen op de ijkmomenten.
4. Test het met een fictieve startdatum en controleer of de herinneringen kloppen.
5. Houd de welkomstmail altijd als handmatige goedkeurstap; de rest mag automatisch.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken
- Onboarding-vaardigheid (toepassing 15)
- Kennisbasis- en agendakoppeling

AVG-aandachtspunt

Onboardinggegevens bevatten persoonsgegevens van de nieuwe medewerker. Beperk wat je vastlegt tot het functioneel noodzakelijke en zorg dat de pagina in je kennisbasis afgeschermd is.

30. Je persoonlijke AI-stafchef

Niveau 3: Geïntegreerd

KORTE SAMENVATTING

Het sluitstuk: alle eerdere lagen samengebracht tot één systeem dat functioneert als een stafchef. Het brengt je 's ochtends op de hoogte, bewaakt wat openstaat, bereidt je gesprekken voor, houdt het brein gezond en signaleert wat aandacht vraagt. Jij doet het oordeel en het mensenwerk; het systeem doet de rest.

PRAKTISCH VOORBEELD

Voorbeeld (fictief)

Een gewone werkdag. Om 08:00 ligt je dagbriefing klaar met prioriteiten, openstaande mail en voorbereidingen voor de gesprekken van vandaag. Onder de dag leg je beslissingen vast met één zin. Na vergaderingen verschijnen verslagen vanzelf op de juiste plek. Zondag schoont het systeem zichzelf op. Eens per week krijg je een mens-sigitaal als een teamlid aandacht verdient. Je besteedt je energie aan mensen en richting; het sjouwwerk is uit je hoofd en uit je handen.

STAPPENPLAN

1. Zorg dat het Open Brain (hoofdstuk 12) en de onderhoudstaak (toepassing 22) staan.
2. Breng de kern-vaardigheden samen: maandagritueel (21), vergadercyclus (25), beslissingslog (16), mens-sigitaal (24).
3. Leg in CLAUDE.md vast hoe deze onderdelen samenhangen en welke regels en stijl overal gelden (hoofdstuk 6 en 13).
4. Laat elk onderdeel op zijn eigen geplande moment draaien zodat het systeem zichzelf onderhoudt.
5. Evalueer maandelijks één onderdeel en verfijn het; een stafchef wordt beter door bijsturing, niet door stilstand.

Wat je nodig hebt

- Een abonnement met geplande taken (opdrachten op afstand optioneel)
- Vrijwel alle eerdere toepassingen en het Open Brain
- Een onderhouden CLAUDE.md als bindende laag

AVG-aandachtspunt

Een geïntegreerd systeem verwerkt veel persoonsgegevens over veel schakels. Behandel de AVG hier niet als sluitstuk maar als ontwerpprincipe: dataminimalisatie per schakel, afgeschermd opslag, geen herleidbare gevoelige data naar buiten, en periodieke controle of het geheel nog klopt. Bij een stichting ben jij de privacy-verantwoordelijke; laat het geheel toetsen door wie daar formeel over gaat.



DEEL V

Verder Groeien

Fouten vermijden en zelf blijven leren

31. Veelgemaakte fouten en hoe je ze voorkomt

Bijna iedereen die met dit soort systemen begint, maakt dezelfde fouten. Ze van tevoren kennen scheelt weken frustratie.

Fout 1: beginnen bij de indrukwekkende toepassing

De verleiding is om meteen toepassing 30 te willen bouwen, want die klinkt het mooist. Het resultaat is altijd hetzelfde: het werkt half, je weet niet waarom, en je raakt gefrustreerd. De geïntegreerde workflows leunen op gewoontes en structuur die de basistoepassingen opbouwen. Wie het dak eerst plaatst, krijgt geen huis. Werk de niveaus in volgorde.

Fout 2: het fundament overslaan omdat het saai is

De structuur van je kennisbasis en je instructiebestand zijn niet het leuke deel. Ze zijn wel het deel waar alles op rust. Een prachtige geplande taak die put uit een chaotische kennisbasis produceert chaos, alleen sneller en met meer vertrouwen. Het saaie fundament eerst is geen vertraging maar de snelste route.

Fout 3: output ongezien vertrouwen

Controleer elk artefact. De waarde zit in het eerste concept en de ordening, niet in onbekeken automatisering.

Bron: [techysurgeon.substack.com: controleer elk artefact](https://techysurgeon.substack.com/controleer-elk-artefact)

De bevestigingsstap is geen optioneel beleefdheidsmoment. Het verhaal uit hoofdstuk 8, waarin een agent door een fout te vroeg een verkeerd antwoord verstuurde, is precies wat er gebeurt als je die stap weglaat. Laat nooit iets ongezien versturen of definitief wegschrijven.

Bron: [harper.blog: agent verstuurde concept te vroeg](https://harper.blog/agent-verstuurde-concept-te-vroeg)

Fout 4: privacy als sluitstuk in plaats van ontwerpregel

Wie de AVG pas aan het eind erbij pakt, heeft een systeem gebouwd dat opnieuw moet. Behandel dataminimalisatie en afscherming als ontwerpkeuze vanaf de eerste toepassing. In een kleine organisatie ben jij vaak zelf de verantwoordelijke; dat is geen formaliteit maar een rol.

Fout 5: het systeem bouwen in plaats van het werk doen

De eerlijke spiegel

Het bouwen en verfijnen van dit systeem voelt productief, maar het is soms een comfortabele manier om het echte werk te ontwijken. Een perfect ingericht systeem zonder werk om op toe te passen is een hobby, geen hefboom. Vraag jezelf periodiek eerlijk af: bouw

ik dit omdat het mijn werk beter maakt, of omdat bouwen leuker is dan het werk zelf? Het antwoord mag wisselen, maar de vraag mag nooit verdwijnen.

32. Een routekaart voor je eerste 30 dagen

Dit is de concrete route. Houd je eraan, ook als een latere toepassing verleidelijker klinkt dan de stap die nu aan de beurt is.

Week 1: het fundament, niets anders

12. Installeer je gekozen AI-assistent en maak de mappenstructuur uit hoofdstuk 5.
13. Schrijf een eerste, kort instructiebestand met alleen 'Over mij' en 'Hoe ik wil dat je werkt' (hoofdstuk 6).
14. Maak in je kennisbasis de vier lege bouwstenen met vaste rubrieken (hoofdstuk 7).
15. Koppel mail en agenda via de koppelingen (hoofdstuk 9). Doe deze week geen toepassingen.

Week 2: drie basistoepassingen

16. Zet toepassing 1 (dagelijkse inbox-briefing) op en gebruik hem elke ochtend.
17. Gebruik toepassing 4 (lang document samenvatten) zodra zich een gelegenheid voordoet.
18. Gebruik toepassing 5 (vergadering voorbereiden) voor elk gesprek deze week.
19. Voeg elke correctie die je herhaalt toe als regel aan je instructiebestand.

Week 3: je notulist en je dossiers

20. Kies een AI-notulist (hoofdstuk 2) en gebruik hem bij elke vergadering.
21. Zet toepassing 6 (notulen en actiepunten) op.
22. Begin toepassing 12 (teamdossiers): dump na elk gesprek een paar zinnen.
23. Begin de beslissingslog (toepassing 16) met je eerste echte beslissing.

Week 4: eerste vaardigheid en eerste geplande taak

24. Maak van je best werkende terugkerende taak een vaardigheid (hoofdstuk 8).
25. Zet toepassing 10 (maandagochtend-prioriteiten) op als geplande taak.
26. Evalueer eerlijk: wat gebruik je echt, wat was speelgoed? Schrap het speelgoed.
27. Pas dan, en geen dag eerder, kijk je naar de geïntegreerde toepassingen van niveau 3.

De maatstaf na 30 dagen

Het doel na een maand is niet een indrukwekkend systeem. Het doel is dat je structureel minder tijd aan administratie kwijt bent en meer aan mensen, en dat je begrijpt waarom je systeem doet wat het doet. Kun je niet uitleggen waarom een onderdeel werkt, dan heb je

een trucje geleerd, geen vaardigheid. Ga in dat geval terug naar het betreffende hoofdstuk voordat je verder bouwt.

33. Bronnen en verder lezen

Alle feitelijke informatie in dit handboek is terug te voeren op de onderstaande bronnen. Voorbeelden en namen van medewerkers zijn fictief en alleen ter illustratie. Voorwaarden van producten en diensten veranderen; verifieer actuele details altijd bij de bron voordat je beslissingen neemt, zeker waar het privacy en prijzen betreft.

Over Claude Cowork, Dispatch en Code

Bron: clickforest.com: Claude Desktop uitgelegd (chat, Cowork en Code)

Bron: [Fortune](https://fortune.com): Claude Dispatch feature capabilities (april 2026)

Bron: datasciencedojo.com: Claude Cowork vs Copilot Cowork

Bron: releasebot.io: Claude updates, mei 2026

Bron: medium.com: Claude Dispatch en Cowork als executive assistant

Over e-mailtrriage, skills en instructiebestand in de praktijk

Bron: github.com/ericporres: email-triage-plugin (Cowork en Claude Code)

Bron: harper.blog: Getting Claude Code to do my emails

Bron: techysurgeon.substack.com: The 6 AM Dispatch (skills, parallele taken)

Bron: leadwithai.co: Claude Cowork for beginners

Bron: novoslo.com: Claude gebruiken om e-mail te automatiseren

Over AI-notulisten

Bron: meetjamie.ai: Jamie: privacybeleid, EU-hosting en functies

Bron: hedy.ai: EU-dataresidentie en on-device AI-verwerking

Bron: hedy.ai: privacyinstellingen en GDPR

Bron: granola.ai: vergelijking notulist-tools 2026 (prijzen en features)

Bron: meetingnotes.com: de 10 beste AI-notulisten 2026

Bron: get-alfred.ai: review Fireflies, Granola, Otter 2026

Bron: till-freitag.com: vergelijking AI meeting assistants 2026

Einde van het handboek

Het systeem is af als het je werk lichter maakt, niet als het indrukwekkend is.