

Aan de slag met AI

Praktische prompts voor de installatiesector 2026



Welkom

Deze gids is voor jou. Voor de werkvoorbereider die vaak dezelfde e-mails tikt. De calculator die zich door stapels offertes worstelt. De servicecoördinator die met de planning puzzelt en de projectleider die alle ballen in de lucht houdt.

Of je nu engineer bent, monteur, leerling of directeur, bij Wij Techniek geloven we in blijven groeien. Iedereen in de installatietechniek verdient een kans om talent en kennis te ontwikkelen. Deze gids draagt daaraan bij.

AI is er. Niet als toekomstmuziek, maar nu: op je telefoon, je laptop en op de werkvloer. Steeds meer collega's ontdekken het — niet omdat ze zo van computers houden, maar omdat het hun werk simpelweg makkelijker maakt.

Maar waar begin je? En wat heb je er écht aan in de praktijk?

Deze gids geeft antwoord. Zonder ingewikkelde termen, maar met duidelijke uitleg en voorbeelden die je morgen al kunt gebruiken. Je hoeft geen IT-expert te zijn. Liever inspreken dan typen? Dat werkt uitstekend. En die typefout? Daar kijkt AI gewoon doorheen. Zie AI niet als een programma dat je moet leren bedienen, maar als jouw persoonlijke assistent — eentje die zich aanpast aan jou, niet andersom.

In deze gids vind je uitleg, praktijkvoorbeelden en kant-en-klare prompts. Een prompt is niets anders dan een vraag of opdracht die je aan AI geeft. We nemen je stap voor stap mee. Een kwestie van gewoon beginnen.

Succes!

Wij Techniek

Inhoud

Welkom	2
Wat is AI	4
Het drie-stappen-model	5-6
Wat heb je nodig om te beginnen?	7
Werken met foto's	8
De bouwsteen-methode	9-10
Prompts: Communicatie & mails	11
Prompts: Planning & organisatie	12
Prompts: Offertes & calculatie	13
Prompts: Technische voorbereiding	14
Prompts: Veiligheid op de werkvloer	15-16

Prompts: Lastige gesprekken	17-19
Veiligheid & privacy	20-21
Aan de slag vandaag	22
Het prompt-spiekbriefje	23-24
Tot slot	25

Wat is AI?

AI staat voor Artificial Intelligence — kunstmatige intelligentie. Maar wat betekent dat voor jou op de werkvloer, zonder diep in de materie te gaan? Stel je voor: je hebt een slimme collega die altijd beschikbaar is. Die nooit moe wordt. Die alles heeft gelezen over jouw vakgebied. En die binnen seconden antwoord geeft. Dat is wat AI mogelijk maakt.

Kortom: jouw persoonlijke assistent. Maar net zoals je een nieuwe collega moet inwerken, geldt dat ook voor AI. Hoe beter jij uitlegt wat je nodig hebt, hoe beter het resultaat.

Onthoud: AI maakt soms fouten. Controleer het antwoord altijd. Jij blijft de vakman — AI helpt jou, maar jij beslist.



AI gegenereerd

Wat is een prompt?

Een prompt is de vraag of opdracht die jij aan AI geeft. Getypt of ingesproken. Kort of uitgebreid.

Vergelijk het met een opdracht geven aan een collega: doe je dat vaag, dan krijg je een vaag resultaat. Doe je het helder en concreet, dan weet hij precies wat je bedoelt. Met AI werkt het precies zo — hoe meer context je geeft, hoe beter het antwoord.

Slechte prompt: *"Schrijf een mail." AI weet niet aan wie, waarover of hoe.*

Goede prompt: *"Schrijf een mail naar bewoner Jansen. We komen morgen om 10uur voor het installeren van de nieuwe groepenkast. Vriendelijk en kort." AI schrijft een mail die je direct kunt versturen.*

Het drie-stappen-model

Hoe wordt een prompt beter?

Wat maakt een prompt nu écht goed? Aan de hand van drie voorbeelden laten we je zien wat het verschil is tussen een slechte, een betere en een expert prompt — en wat dat verschil betekent voor de kwaliteit van je werk.

Stap 1 — Slechte prompt

Stel: je wilt een veiligheidsinstructie maken voor een monteur.
Je typt of spreekt in: "Maak een veiligheidsinstructie."

Te vaag. AI weet niet voor wie, niet voor welk werk en niet hoe uitgebreid. Het geeft toch een antwoord — maar het is zo algemeen dat je er niets mee kunt.

Stap 2 — Betere prompt

Je voegt context toe. Voor wie is het? Wat is het werk? Wat wil je weten?

"Maak een veiligheidsinstructie een monteur die morgen een groepenkast vervangt in een appartement. Benoem de belangrijkste risico's en de beschermingsmiddelen."

Nu begrijpt AI je. Het antwoord is bruikbaar — maar het kan nog scherper.

Stap 3 — Expertprompt

Je geeft AI een rol, concrete details, een vaste volgorde én een duidelijke vorm.

"Je bent veiligheidskundige met 15 jaar ervaring in de installatiebranche. Maak een veiligheidsinstructie voor een monteur. Hij vervangt morgen om 9 uur een groepenkast op de 4e verdieping van een flatgebouw. Beschrijf in deze volgorde: de drie grootste risico's, de verplichte beschermingsmiddelen en de voorbereidingsstappen. Schrijf het als een korte checklist die de monteur op zijn telefoon kan lezen. Maximaal 200 woorden."

Het antwoord is professioneel en direct bruikbaar.

Waarom werkt dit het best?

- Je geeft AI een rol: veiligheidskundige met ervaring
- Je geeft concrete details: tijd, locatie, verdieping
- Je geeft een structuur: volgorde 1, 2, 3
- Je geeft een vorm: checklist, maximaal 200 woorden

De regel: De kwaliteit van je antwoord begint bij de kwaliteit van je vraag. Geef AI een rol, concrete details en een duidelijke vorm — en je krijgt een antwoord dat je direct kunt gebruiken.

Het drie-stappen-model



Stap 1, 2 en 3 — hetzelfde voorbeeld, drie versies Situatie: je wilt een werkinstructie maken voor een BBL-leerling, die morgen onder begeleiding van werkvoorbereider Jan een VP-aanwijzing uitvoert op basis van NEN 3140.

Stap 1 — De slechte prompt

„Maak een werkinstructie.”

Resultaat: een generieke tekst die voor iedereen kan gelden en voor niemand echt bruikbaar is. Je assistent weet niet wie je collega of medewerker is, wat de klus is, of welke normen gelden.

Stap 2 — De betere prompt

„Maak een werkinstructie voor een monteur die een VP-aanwijzing uitvoert op basis van NEN 3140. Houd het simpel en duidelijk.”

Resultaat: een bruikbaar stappenplan, maar nog steeds niet afgestemd op je collega, de leidinggevende, of op de specifieke situatie. Je moet het zelf nog flink aanpassen.

Probeer het zelf: Kies een situatie uit je eigen werk. Schrijf eerst de slechte versie — gewoon de eerste zin die in je opkomt. Schrijf dan de expertversie met de vier bouwstenen.

Stap 3 — De expertprompt *Je bent werkvoorbereider. Maak een duidelijke werkinstructie voor een BBL-leerling (jaar 2 in dienst) die morgen onder begeleiding van een werkvoorbereider een VP-aanwijzing uitvoert op basis van NEN 3140.*

Houd rekening met: - De BBL-leerling heeft beperkte zelfstandige ervaring - De werkvoorbereider is eindverantwoordelijk op locatie - De instructie moet begrijpelijk zijn voor iemand op MBO niveau 2 Gebruik korte zinnen. Benoem aan het einde welke PBM's de BBL-leerling nodig heeft. Maximaal 200 woorden.”

Resultaat: een instructie die direct bruikbaar is voor de BBL-leerling en de werkvoorbereider, afgestemd op het niveau, de situatie en de norm. Nauwelijks aanpassing nodig.

De vier bouwstenen van een goede prompt

Waarom werkt de expertprompt zo veel beter? Omdat hij vier bouwstenen bevat die je assistent precies vertellen wat nodig is.

WIE: Geef je assistent een rol

„Je bent werkvoorbereider”

WAT: Beschrijf de opdracht

„Maak een werkinstructie”

WAAROM: Geef context "De situatie is [omschrijving].

„Het doel is [omschrijving]. De ontvanger is [omschrijving].”

HOE: Bepaal de vorm.

„Stap voor stap, max 200 woorden”

Hoe meer bouwstenen, hoe beter het antwoord. Je hoeft niet alle vier altijd te gebruiken — maar elke bouwsteen die je toevoegt maakt je prompt scherper.

Wat heb je nodig om te beginnen?

Wat heb je nodig om te beginnen?

Minder dan je denkt. Je hebt geen dure apparatuur nodig en geen technische kennis. Dit is alles wat je nodig hebt om vandaag nog te starten.

Een apparaat

Een computer, tablet of telefoon is genoeg. Je hoeft niet alle drie te hebben. Kies gewoon wat je al gebruikt op het werk. AI werkt op elk apparaat met een browser of app.

Een account

Je hebt een account nodig bij een AI-tool. Je kunt gratis beginnen. Voor betere privacybescherming raden we een betaald account aan. Maar voor je eerste stappen is gratis prima.

Er zijn vier populaire persoonlijke assistenten. Elke tool heeft zijn eigen sterke punten:

- **ChatGPT:** Sterk in teksten schrijven, programmeren, concepten uitleggen en brainstormen. De meest gebruikte AI-assistent wereldwijd.
- **Claude:** Sterk in het analyseren van bestanden, Excel en het schrijven van langere, complexe teksten. Goed voor rapporten, offertes en programmeren.
- **Gemini:** Werkt nauw samen met Google-diensten zoals Gmail, YouTube en Notebook LM. Met Nano Banana kun je er ook afbeeldingen mee maken en bewerken. Handig als je veel met Google werkt.
- **Copilot:** Werkt nauw samen met Microsoft-producten zoals Word, Excel en Outlook. Voor veel bedrijven in de installatiesector de veiligste keuze om mee te starten.

Alle vier hebben een gratis versie. Je kunt zonder kosten uitproberen welke assistent het beste bij je past. Begin met één assistent en oefen daarmee. Als je eenmaal vertrouwd bent, kun je een tweede assistent het antwoord laten controleren. Je kopieert het antwoord van de ene assistent en vraagt de andere: *“Controleer dit antwoord en verbeter waar nodig.”* Zo haal je het beste uit beide werelden. In deze gids gebruiken we de term “AI”. Alle voorbeelden werken in elke tool.

Internetverbinding

AI werkt online. Zonder internet werkt het (nog) niet. Dat is de enige technische voorwaarde.

Een microfoon (optioneel)

Dat werkt prima. Gebruik gewoon de microfoon op je telefoon of computer. Spreek je prompt in zoals je tegen een collega praat — AI zet het automatisch om naar tekst.

Let op: wat je inspreekt, daarvoor gelden dezelfde regels als wat je typt. Noem geen echte namen, adressen of telefoonnummers. Zeg gewoon “naam klant” of “naam monteur”. Zo werk je ook via je microfoon veilig binnen de AVG.

Geen ervaring nodig

Nog niet of nauwelijks met AI gewerkt? Dan ben je hier precies aan het juiste adres. Deze gids is speciaal voor jou gemaakt. Begin gewoon. Maak je geen zorgen over typefouten — AI begrijpt je toch wel als je maar voldoende typt. Er is geen verkeerde manier om te starten.

Let op: foto's en bestanden uploaden

Niet elke AI-assistent ondersteunt het uploaden van foto's of bestanden. En waar het wel kan, gelden vaak beperkingen aan de hoeveelheid. Houd ook hier de privacyregels in de gaten: upload nooit foto's waarop klanten, collega's of vertrouwelijke documenten herkenbaar in beeld zijn.

Werken met foto's

Werken met foto's

Je telefoon zit vol met foto's van meterkasten, werkplekken en installaties. Foto's die je maakt om iets te onthouden, door te sturen of later op te zoeken. Maar wist je dat je die foto's ook direct naar je persoonlijke assistent kunt sturen? Je uploadt de foto, stelt je vraag — en je assistent analyseert wat hij ziet.

Hoe werkt het?

Op je telefoon open je je AI-tool. Je tikt op het paperclip-icoontje of het plus-teken, kiest je foto en wacht tot hij is geüpload. Dan typ of spreek je je prompt in. Op je computer sleep je de foto naar het AI-venster of gebruik je het uploadsymbool. Dat is alles.

Let op: niet elke AI-tool ondersteunt foto's in de gratis versie. ChatGPT, Claude en Gemini kunnen foto's verwerken, maar soms alleen met een betaald account. Twijfel je? Probeer het gewoon — je ziet direct of het werkt.

Wat kun je ermee?

Werkplek beoordelen op veiligheid. Je maakt een foto voordat je begint en vraagt je assistent wat hij ziet. Hij signaleert risico's die je misschien over het hoofd ziet.

Meterkast of installatie beoordelen. Een foto van een groepenkast zegt meer dan een beschrijving. Je assistent herkent afwijkingen, ontbrekende onderdelen of situaties die aandacht vragen.

Schade of voortgang documenteren. Upload een foto en laat je assistent er een beknopte rapportage van schrijven. Handig voor werkbonnen, overdrachten of klantcommunicatie.

Tekening of schema controleren. Upload een schema en vraag je assistent of alles klopt voordat je de werkvloer op gaat.

Hoe schrijf je een goede fotoprompt?

Een foto zonder goede prompt geeft een oppervlakkig antwoord. Vertel altijd wat er op de foto staat en wat je wilt weten.

Slechte prompt: "Wat zie je?"

Je assistent beschrijft alleen wat hij letterlijk ziet zonder duidelijk doel.

Betere prompt: "Dit is een foto van een meterkast in een woning uit 1987.

Wat valt je op?"

Je assistent geeft gerichte opmerkingen, maar mist nog context over het doel.

Expertprompt: "Je bent NEN 3140-keurmeester met 12 jaar ervaring.

Dit is een foto van een meterkast in een koopwoning uit 1987. De nieuwe eigenaar wil weten of de installatie veilig is. Analyseer de foto. Beschrijf wat je ziet, wat direct aandacht vraagt, wat gevaarlijk kan zijn en welke vervolgstappen ik moet nemen. Geen vaktermen. Maximaal 250 woorden.

Privacyregel voor foto's

Controleer altijd of er mensen, namen, adressen of vertrouwelijke documenten zichtbaar zijn op de achtergrond van je foto. Een brief op tafel, een naamplaatje op de deur, een scherm met klantgegevens — dat zijn persoonsgegevens. Maak ze onherkenbaar voordat je de foto uploadt.

Tip: AI leest ook handschrift

Maak je een foto van een geschreven notitie, een handgeschreven werkbond of een aantekening op papier? Je persoonlijke assistent kan die tekst vaak gewoon lezen en verwerken. Ook als het handschrift niet perfect is. Upload de foto en stel je vraag zoals je dat bij elk ander document zou doen.

Controleer het resultaat wel altijd zelf — AI kan een letter of woord verkeerd lezen. Maar dat geldt voor elk antwoord dat je assistent geeft.

De bouwsteen-methode

De bouwsteen-methode

Je weet nu hoe een prompt beter wordt. Maar hoe bouw je een goede prompt op? Het antwoord is eenvoudig: met vier bouwstenen. Hoe meer bouwstenen je gebruikt, hoe beter het antwoord.

Bouwsteen 1 — WIE: geef je persoonlijke assistent een rol

Vertel AI wie het is. Geef het een functie en ervaring. Zonder rol geeft je assistent een algemeen antwoord. Met een rol denkt hij als expert.

Vergelijk het met je eigen team. Vraag je een monteur, dan krijg je een praktisch antwoord. Vraag je een calculator, dan krijg je een kostenplaatje. Vraag je een veiligheidskundige, dan krijg je een risicoanalyse. Je persoonlijke assistent kan al deze rollen aannemen. Jij bepaalt welke.

Hoe specifiek de rol, hoe beter het antwoord.

Vraag: “Je bent installateur.”

Specifiek: “Je bent storingsmonteur met 15 jaar ervaring in woningbouw.”

Voorbeelden van goede rollen voor de installatiesector:

- Werkvoorbereider gespecialiseerd in utiliteitsprojecten
- NEN 3140-keurmeester met 12 jaar ervaring
- Servicecoördinator bij een installatiebedrijf
- VCA-coördinator met kennis van de Arbowet
- Calculator met kennis van STABU-bestekken

Bouwsteen 2 — WAT: geef een duidelijke opdracht

Vertel je assistent wat hij moet doen. Gebruik actieve werkwoorden. Vage opdrachten geven vage antwoorden.

Vraag: “Vertel iets over veiligheid.” **Duidelijk:** “Maak een veiligheidschecklist voor werken op hoogte.”

Krachtige werkwoorden voor jouw werk: maak, analyseer, vergelijk, controleer, schrijf, vat samen, leg uit, bereken, stel op.

Bouwsteen 3 — WAAROM: geef context

Vertel je assistent wat de situatie is. Wie is betrokken? Waar gebeurt het? Wat is het doel? Zonder context geeft AI een algemeen antwoord. Met context geeft hij een antwoord dat past bij jouw situatie.

Stel je geeft een nieuwe collega een opdracht. “Regel dat even” — hij weet niet wat, voor wie of wanneer.

Maar “*Bel klant, leg uit dat we morgen een uur later komen vanwege de storing in Amsterdam, en vraag of dat uitkomt*” — dan weet hij precies wat hij moet doen. Zo werkt het ook met je persoonlijke assistent: hoe meer context, hoe beter het resultaat.

Goede context bevat: de situatie, het doel, voor wie het is, en eventuele beperkingen zoals tijd of budget.

Bouwsteen 4 — HOE: geef de gewenste vorm

Vertel je assistent hoe je het antwoord wilt hebben. Als een lijst? Als tabel? Als Word document? Excel bestand? Als mail? Als een stappenplan?

Als je dit niet zegt, kiest hij zelf — en dat is vaak niet wat je wilt.

Denk na over je doel. Wil je iets snel kunnen scannen? Kies een lijst of tabel. Wil je iets versturen? Maak een e-mail. Moet jezelf of een collega iets uitvoeren? Kies dan een stappenplan.

De bouwsteen-methode

Alles samen

Een complete prompt ziet er zo uit:

„Je bent werkvoorbereider met 10 jaar ervaring in de installatiebranche. Maak een werkinstructie voor mijn collega, een BBL-leerling niveau 3 elektromonteur. Hij heeft een schriftelijke aanwijzing als Vakbekwaam Persoon (VP) conform NEN 3140 en werkt morgen onder verantwoordelijkheid van de werkverantwoordelijke die dienst heeft. De klus: vervangen van een groepenkast bij een oudere mevrouw die alleen woont, eengezinswoning Utrecht, aanvang 9 uur. Houd in de instructie rekening met de NEN 3140 veiligheidsprocedures en de omgang met een kwetsbare bewoner. Schrijf de instructie als een genummerde checklist van maximaal 10 stappen. Gebruik vaktermen maar leg ze kort uit zodat de BBL-leerling ze begrijpt.”

WIE: werkvoorbereider met 10 jaar ervaring

WAT: maak een werkinstructie met NEN 3140 procedures en omgang met bewoner

WAAROM: BBL-leerling met VP-aanwijzing onder werkvoorbereider, kwetsbare bewoner, eerste keer zelfstandig

HOE: genummerde checklist, maximaal 10 stappen, vaktermen met uitleg

De kwaliteit van je antwoord begint bij de kwaliteit van je vraag.

Geef je persoonlijke assistent een rol, concrete details en een duidelijke vorm — en je krijgt een antwoord dat je direct kunt gebruiken.

Bouwsteen	Wat is het?	Voorbeeld uit de praktijk
Wie	Geef je assistent een rol — zo weet hij vanuit welk perspectief hij denkt.	<i>„Je bent werkvoorbereider met 10 jaar ervaring.”</i>
Wat	Geef een duidelijke opdracht.	<i>„Maak een werkinstructie voor het vervangen van een CV-ketel.”</i>
Waarom	Geef context: voor wie, wanneer, waarom.	<i>„Voor BBL-leerling, morgen op locatie, onder begeleiding van werkverantwoordelijke.”</i>
Hoe	Geef de gewenste vorm.	<i>„Korte zinnen, stap voor stap, maximaal 200 woorden.”</i>

Prompts: Communicatie & mails

Communicatie & mails

Elke week dezelfde mail opnieuw typen? Dat hoeft niet meer. Jij geeft je persoonlijke assistent de details — hij schrijft de eerste versie. Jij controleert, past aan waar nodig en verstuurt. Zo houd je tijd over voor het werk dat er echt toe doet. Hieronder staan vier kant-en-klare prompts. Kopieer ze, vul de haakjes in en gebruik ze direct.

Prompt 1 — Afspraak bevestigen

*“Je bent een klantvriendelijke servicecoördinator.
Schrijf een bevestigingsmail aan [naam klant] op [adres]. We komen op [datum] om [tijdstip] voor [werkzaamheden]. Het duurt ongeveer [duur].
De klant moet thuis zijn. Wij nemen al het materiaal mee. Geef aan dat de klant contact kan opnemen via [telefoonnummer] als de afspraak niet uitkomt.*

Toon: vriendelijk en duidelijk. Maximaal 120 woorden.”

Prompt 2 — Vertraging melden

*“Je bent projectleider.
Schrijf een mail aan [naam klant]. Er is een vertraging van [aantal] dagen. De oorzaak is [oorzaak].
De nieuwe opleverdatum is [datum].
Leg uit wat we doen om verdere vertraging te voorkomen.
Erken de impact voor de klant.*

Toon: proactief, eerlijk en oplossingsgericht. Niet defensief. Maximaal 180 woorden.”

Prompt 3 — Meerwerk uitleggen

*“Je bent servicecoördinator. Schrijf een mail aan [naam klant].
Tijdens [werkzaamheden] hebben we [probleem] ontdekt.
Dit was niet voorzien. Het meerwerk kost [bedrag] euro extra.
Als we het niet oplossen, dan [gevolg]. Leg het uit zonder vaktermen.*

Toon: begripvol, transparant en professioneel.
Eindig met een verzoek om akkoord en een telefoonnummer voor vragen.
Maximaal 200 woorden.”

Prompt 4 — Technische uitleg voor bewoner

*“Je bent een communicatieadviseur die technische informatie vertaalt naar begrijpelijke taal voor mensen zonder technische achtergrond.
Leg aan bewoner [naam] uit wat [technisch probleem] is. Gebruik geen vaktermen.
Leg uit wat het probleem is, waarom het aandacht nodig heeft en wat er moet gebeuren.*

Toon: serieus maar niet bangmakend. Maximaal 150 woorden.”

Tip: bouw je eigen promptbibliotheek

Werkt een prompt goed? Sla hem op in een Word-document of notitie op je telefoon. Pas de invulvelden aan voor de volgende situatie. Zo bouw je in een paar weken een eigen bibliotheek van prompts die altijd werken — en hoeft je nooit meer vanaf nul te beginnen.

Prompts: Planning & organisatie

Planning & organisatie

Een goede planning maken kost tijd. Zeker als je rekening moet houden met verschillende monteurs, locaties, urgentie en certificeringen. AI helpt je dat overzicht snel op te stellen. Jij controleert en past aan waar nodig. Hieronder staan vier kant-en-klare prompts voor planning en organisatie.

Prompt 1 — Weekplanning maken

"Je bent werkvoorbereider met 10 jaar ervaring in de installatiebranche. Maak een weekplanning voor onderstaand team en de klussen van deze week.

Team: [Naam]: beschikbaar [dagen], sterk in [specialisme], certificeringen: [certificeringen]. [Naam]: beschikbaar [dagen], sterk in [specialisme], certificeringen: [certificeringen]. [Naam]: beschikbaar [dagen], [leerling/junior/senior], werkt [wel/niet] zelfstandig.

Klussen:

1. [Omschrijving], locatie [plaats], duur [uren], urgentie [spoed/normaal/flexibel], vereiste certificering [certificering], leerling [wel/niet] mogelijk.

2. [Omschrijving], locatie [plaats], duur [uren], urgentie [spoed/normaal/flexibel], vereiste certificering [certificering], leerling [wel/niet] mogelijk.

Regels: spoed altijd eerst, minimaliseer reistijd, leerlingen nooit alleen op risicovol werk, certificeringen moeten matchen. Maak een overzichtelijke tabel per dag met monteur, klus, locatie en bijzonderheden.

Geef ook aan wat er gebeurt bij ziekte van een monteur."

Tip: geef AI zoveel mogelijk details

Een planning is zo goed als de informatie die je erin stopt. Vul de haakjes zo volledig mogelijk in — hoe meer je assistent weet over je team en je klussen, hoe beter de planning aansluit op de werkelijkheid. En controleer daarna altijd zelf: jij kent de mensen, de locaties en de bijzonderheden. Dat is vakkennis die geen assistent heeft.

Prompt 2 — Materiaallijst controleren

"Je bent inkoper van installatiematerialen." Controleer deze materiaallijst voor [project] waarbij de werkzaamheden bestaan uit [omschrijving].

Mijn lijst: [plak hier je lijst]

Controleer op: volledigheid, realistische hoeveelheden, voldoende buffer voor verspilling en ontbrekende items. Geef aan wat compleet is, wat ik eerst moet checken en wat ontbreekt. Maximaal 300 woorden."

Prompt 3 — Taakverdeling bij een project

"Je bent projectleider met 10 jaar ervaring. Maak een taakverdeling voor onderstaand project.

Project: [omschrijving], locatie [plaats], duur [aantal weken], team [aantal en soort monteurs].

Verdeel de werkzaamheden in logische fases. Geef per fase aan wie het uitvoert, hoeveel uur het kost en wat de afhankelijkheden zijn. Benoem de drie grootste risico's voor de planning. Maak een overzichtelijke tabel."

Prompt 4 — Spoedplanning bij uitval

"Je bent werkvoorbereider. Een monteur valt vandaag uit.

Maak een spoedplanning.

Uitgevallen monteur: [naam], had vandaag de volgende klussen: [klussen met locatie en urgentie]. Beschikbare monteurs vandaag: [namen met beschikbare uren en specialisme].

Verdeel de klussen opnieuw. Spoed gaat voor. Geef aan welke klussen verzet kunnen worden en welke klant je dan moet bellen. Schrijf ook een korte tekst die ik aan de klant kan sturen als de afspraak niet doorgaat. Maximaal 300 woorden."

Prompts: Offertes & calculatie

Offertes & calculatie

Stapel offertes op je bureau, een deadline die nadert en de vraag: welke kies ik en waarom? Je persoonlijke assistent helpt je sneller door documenten heen te werken, valkuilen te spotten en vergelijkingen overzichtelijk te maken. Jij neemt altijd de eindbeslissing — de vakkennis blijft van jou.

Hieronder staan vier kant-en-klare prompts voor offertes en calculatie.

Prompt 1 — Eigen offerte controleren voor verzenden

“Je bent senior calculator met 15 jaar ervaring in de installatiebranche. Controleer deze offerte voordat ik hem verstuur.

[upload offerte of plak de tekst hier]

Controleer op vier onderdelen:

Inhoudelijk: zijn alle afspraken verwerkt, is de scope duidelijk, zijn de specificaties compleet?

Financieel: kloppen alle bedragen, is de btw correct berekend, zijn kortingen goed verwerkt?

Formeel: staan de klantgegevens correct, is er een geldigheidsdatum, zijn de algemene voorwaarden vermeld?

Taal: is de tekst begrijpelijk, staan er typefouten in, is de toon professioneel?

Geef per onderdeel aan wat goed is, wat ik moet aanpassen en of de offerte verstuurd mag worden. Maximaal 400 woorden.”

Belangrijk: je persoonlijke assistent vervangt geen calculator

Je assistent helpt je sneller werken en valkuilen spotten. Maar hij rekent niet altijd foutloos en kent jouw project niet zoals jij dat kent. Controleer bedragen, hoeveelheden en berekeningen daarom altijd zelf. Bij grote projecten of complexe calculaties schakel je altijd een ervaren calculator in. Jouw vakkennis en eindoordeel zijn onvervangbaar, jij bent de specialist!

Prompt 2 — Offerte samenvatten voor directie

“Je bent projectleider. Vat deze offerte samen voor [opdrachtgever/directie]. Zij hebben weinig tijd en willen alleen de hoofdpunten weten.

[upload offerte of plak de tekst hier]

Geef een samenvatting van maximaal vijf punten. Benoem de totaalprijs, de belangrijkste werkzaamheden, de levertijd, de garantie en eventuele risico's of onduidelijkheden. Schrijf zakelijk en zonder vaktermen.

Maximaal 200 woorden.”

Prompt 3 — Meerwerk berekenen en onderbouwen

“Je bent calculator. Er is meerwerk ontstaan tijdens [project]. Maak een onderbouwing voor de meerwerkkosten.

Meerwerk: [omschrijving]. Extra materiaal: [omschrijving en hoeveelheden].

Extra arbeidsuren: [aantal uren, uurtarief]. Oorzaak: [waarom was dit niet voorzien].

Schrijf een korte onderbouwing die ik aan de klant kan sturen.

Leg uit wat het meerwerk inhoudt, waarom het niet voorzien kon worden en wat de extra kosten zijn.

Toon: transparant en professioneel. Maximaal 150 woorden.”

Prompt 4 — Twee offertes vergelijken

“Je bent calculator met 15 jaar ervaring. Vergelijk deze twee offertes voor [project].

[upload offerte A en offerte B]

Budget: [bedrag] euro. Start: over [aantal] weken.

Maak een vergelijkingstabel met de volgende onderdelen: totaalprijs exclusief en inclusief btw, materiaalkosten, arbeidsuren, uurtarief, levertijd en garantie. Geef daarna aan wat de drie grootste voordelen zijn van offerte A en van offerte B.

Sluit af met een duidelijk advies: welke offerte kies je en waarom? Wat moet ik onderhandelen voordat ik akkoord ga? Maximaal 600 woorden.”

Prompts: Technische voorbereiding

Technische voorbereiding

De werkvoorbereider heeft de verkeerde tekening meegegeven. Je staat op de stoep, de klant verwacht je en de klus kan zo niet uitgevoerd worden. Toch wil je leveren — voor de klant én voor het bedrijf. Je persoonlijke assistent helpt je snel de juiste informatie boven water te krijgen, zodat je de klus alsnog professioneel aanpakt."

Hieronder staan vier kant-en-klare prompts voor de technische voorbereiding van je klussen.

Prompt 1 — Werkinstructie maken voor een monteur

"Je bent werkvoorbereider. Maak een duidelijke werkinstructie voor de volgende klus.

Klus: [omschrijving werkzaamheden]

Locatie: [adres of omschrijving]

Monteur: [naam of omschrijving, bijv. BBL-leerling jaar 2]

VP-aanwijzing: [ja/nee, en zo ja: op basis van welke norm, bijv. NEN 3140]

Leidinggevende op locatie: [naam of functie]

Beschikbare tijd: [aantal uren]

Bijzonderheden: [veiligheidsrisico's, specifieke materialen, klantwensen]

Schrijf de instructie stap voor stap. Gebruik korte zinnen en vermijd jargon.

Benoem aan het einde welke materialen en gereedschappen de monteur nodig heeft.

Maximaal 300 woorden."

Prompt 2 — Materiaallijst opstellen voor een project

"Je bent calculator. Stel een materialenlijst samen voor de volgende klus.

Klus: [omschrijving werkzaamheden]

Tekening of schema: [upload of beschrijf de situatie]

Normen of eisen: [bijv. NEN 1010, bouwbesluit, klantspecificaties]

Hoeveelheden: [bijv. aantal meters leiding, aantal aansluitpunten]

Geef een volledige materialenlijst met artikelomschrijving, hoeveelheid en eenheid. Noteer daarna welke informatie je nog mist om de lijst compleet te maken, en stel één concrete vraag die mij het snelst verder helpt."

Prompt 3 — Tekening of document controleren

"Je bent technisch tekenaar en werkvoorbereider met 15 jaar ervaring. Controleer dit document op fouten en onduidelijkheden voor ik ermee de werkvloer op ga.

[upload tekening, schema of document]

Controleer op:

Technische correctheid: kloppen de maten, specificaties en aansluitwaarden?

Volledigheid: ontbreekt er informatie die ik op de werkvloer nodig heb?

Veiligheid: zijn er risico's of conflicten met normen die ik moet kennen?

Uitvoerbaarheid: is dit realistisch uitvoerbaar, of zie je praktische problemen?

Geef per punt aan wat goed is en wat ik moet controleren of aanpassen.

Wees concreet: zeg niet alleen wat er mis is, maar ook waarom dat een probleem is en wat ik eraan doe. Maximaal 400 woorden."

Prompt 2 — Storing analyseren

"Je bent storingsdienst-monteur. Analyseer deze storing voor mij.

Systeem: [type installatie, bijv. cv-ketel merk X type Y, bouwjaar X]

Storingsmelding: [foutcode of beschrijving van het probleem]

Situatie: [wat is er al gecontroleerd of geprobeerd?]

Beschikbare gereedschappen en meetapparatuur: [opsomming]

Denk hardop na en toon je redenering stap voor stap:

1. Wat zijn de meest waarschijnlijke oorzaken van deze storing?

2. In welke volgorde controleer ik ze (begin bij het meest eenvoudige)?

3. Wat meet of test ik bij elke stap?

4. Wanneer schakel ik een specialist of fabrikant in?

Sluit af met een samenvatting: meest waarschijnlijke oorzaak en eerste actie."

Tip: sluit altijd af met één vraag

De sterkste prompts eindigen met een opdracht aan je assistent: "Stel één concrete vraag die mij het snelst verder helpt." Zo ontdek je precies welke informatie je nog mist — vóórdat je de klus ingaat. Dat scheelt een terugrit.

Je ziet dit al toegepast in prompt 4. Voeg het gerust toe aan je eigen prompts.

Prompts: Veiligheid op de werkvloer

Veiligheid op de werkvloer

Veiligheid is geen bijzaak in de installatiebranche — het is de basis van elk werk. Een werkplek die er op het eerste gezicht prima uitziet, kan risico's verbergen die je pas ziet als je er echt naar kijkt. Je persoonlijke assistent helpt je die blik scherper te maken: een foto analyseren, een risicoanalyse opstellen of een toolboxtekst schrijven die monteurs echt blijft.

Gebruik je assistent als extra paar ogen. De eindverantwoordelijkheid — en de vakkennis — blijft altijd van jou.

Prompt 1 — Werkplek analyseren via foto

Upload een foto van de werkplek en gebruik deze prompt. Je persoonlijke assistent geeft een risicoanalyse met een duidelijk go/no-go advies.

“Je bent Arbo-coördinator met VCA-VOL certificering en 12 jaar ervaring in de installatiebranche. Analyseer deze foto van de werkplek en maak een risicoanalyse volgens de Arbowet.

Situatie: [beschrijf wat er morgen gedaan wordt, door wie en hoe lang]

Doel: bepalen of de werkplek veilig genoeg is om te starten.

Voor wie: projectleider die besluit of het werk door kan gaan.

Maak een rapport met:

- 1. Overzicht risico's in een tabel: Risico | Prioriteit | Gevolg | Maatregel*
 - 2. Go/no-go advies: mag het werk beginnen? Waarom wel of niet?*
 - 3. Verplichte maatregelen: wat MOET er gebeuren vóór de start?*
 - 4. Aanbevolen maatregelen: wat is verstandig maar niet verplicht?*
- Schrijfstijl: zakelijk, helder, geen jargon. Maximaal 300 woorden.”*

Prompt 2 — Toolboxtekst schrijven

Elke maandag een toolbox — en elke keer weer het wiel uitvinden. Je persoonlijke assistent schrijft een kant-en-klare tekst die je direct kunt voorlezen. Kort, herkenbaar en in spreektaal.

“Je bent VCA-coördinator die elke maandag een toolbox geeft aan monteurs in de installatiebranche.

Onderwerp: [veiligheidsonderwerp, bijv. werken op hoogte / PBM's / besloten ruimtes]

Schrijf een toolboxtekst met deze opbouw:

- 1. Opening: waarom dit onderwerp vandaag?*
- 2. Kort voorbeeld: een herkenbaar incident of bijna-incident*
- 3. Waarom gevaarlijk: wat kan er concreet gebeuren?*
- 4. De 3 regels: wat MOET je altijd doen?*
- 5. Checklist: 5 punten om te onthouden*
- 6. Afsluitende vraag: check of iedereen het snapt*

Stijl: spreektaal, direct (jij/je), concreet, herkenbaar voor monteurs.

Toon: serieus maar niet saai. Lengte: maximaal 200 woorden (voorlezen in 2 minuten).”

Prompts: Veiligheid op de werkvloer

Prompt 3 — Werkinstructie met veiligheidsstappen opstellen

Voor klussen waarbij veiligheid extra aandacht vraagt: een complete werkinstructie met ingebouwde veiligheidscheck per stap.

“Je bent werkvoorbereider. Maak een veilige werkinstructie voor de volgende klus.

Klus: [omschrijving werkzaamheden]

Locatie: [omschrijving of adres]

Bijzonderheden: [bijv. werken op hoogte, spanningsloos werken, besloten ruimte]

Normen of eisen: [bijv. NEN 3140, VCA, Arbowet]

Gebruik deze opbouw:

- 1. Voorbereiding: materiaal, gereedschap en PBM's*
- 2. Check voor de start: werkplek, communicatie, veiligheid*
- 3. Werkstappen: genummerd, korte zinnen, met veiligheidswaarschuwing waar nodig*
- 4. Kritieke handelingen: extra nadruk op levensgevaarlijke stappen*
- 5. Controle na afronding: checklist voordat het werk als klaar geldt*
- 6. Bij problemen: wat doe je, wie bel je?*

Schrijf actief en zonder jargon. Maximaal 500 woorden.”

Tip: combineer je assistent met arbotechniek.nl

Arbotechniek.nl is hét branchespecifieke arboplatform voor de installatiesector. Je vindt er toolboxes, checklists, wetgeving en praktische richtlijnen die specifiek zijn geschreven voor jouw werk.

Je persoonlijke assistent weet veel, maar kent jouw branche niet zo goed als arbotechniek.nl. De slimste aanpak: haal de relevante informatie op via arbotechniek.nl en gebruik die als input voor je prompt. Dan combineer je branchekennis met de snelheid van je assistent.

Bekijk het platform op: www.arbotechniek.nl of download de arbotechniek veiligheidsapp op je telefoon, computer of tablet

Veiligheid op de werkvloer

Let op: deze situaties vereisen altijd een gecertificeerd specialist

Je persoonlijke assistent kan helpen bij de voorbereiding en documentatie, maar neemt nooit de verantwoordelijkheid over bij:

- Werkzaamheden in ATEX-zones (explosiegevaarlijke omgevingen)
- Werken onder hoogspanning (>1000V)
- Werken in besloten ruimtes
- Werken op hoogte (>5 meter zonder collectieve beveiliging)
- Werken met asbest

Schakel in deze gevallen altijd een gecertificeerde specialist in. Jouw assistent kan je helpen de juiste vragen te stellen en de situatie te documenteren — maar de beoordeling en uitvoering zijn mensenwerk.

Via de QR code is
de veiligheidsapp
te downloaden



Prompts: Lastige gesprekken

Lastige gesprekken

Iemand aanspreken op gedrag. Slecht nieuws brengen. Een conflict niet laten escaleren. Iedereen in de installatiebranche kent die gesprekken waarbij je van tevoren al weet dat het ongemakkelijk wordt. Je wilt de boodschap goed brengen, de relatie niet beschadigen — en toch duidelijk zijn.

Je persoonlijke assistent helpt je die gesprekken voor te bereiden: de boodschap scherp formuleren, nadenken over mogelijke reacties en de juiste toon vinden. Niet als vervanging van het gesprek zelf, maar als sparringpartner die je helpt goed voorbereid te zijn.



AI gegenereerd

Prompt 1 — Voorbereiding op een klantgesprek

Gebruik deze basisstructuur voor elk gesprek waarbij je van tevoren weet dat het spannend wordt.

“Ik moet een lastig gesprek voeren.

Situatie: [beschrijf wat er aan de hand is]

Wat ik wil bereiken: [beschrijf het doel van het gesprek]

Waar ik tegenaan loop: [beschrijf wat je moeilijk vindt]

Help me dit gesprek voorbereiden:

1. Hoe breng ik mijn boodschap helder maar respectvol?
2. Hoe reageer ik als hij/zij [mogelijke reactie]?
3. Waar moet ik op letten?”

Voorbeeld — Monteur aanspreken op negatief gedrag

Zo ziet een ingevulde versie van prompt 1 eruit — en wat je persoonlijke assistent daarop teruggeeft.

De prompt:

“Ik moet een lastig gesprek voeren.

Situatie: Een van mijn monteurs, maakt de laatste tijd vaak negatieve opmerkingen waar collega's bij zijn. Over de planning, over klanten, over 'hoe het hier gaat'. Het bederft de sfeer.

Wat ik wil bereiken: Dat mijn medewerker begrijpt dat dit niet kan, maar zonder dat het escaleert.

Ik wil hem niet kwijt, hij is een goede vakman.

Waar ik tegenaan loop: Ik weet niet hoe ik dit breng zonder dat hij dichtslaat of boos wordt.

Help me dit gesprek voorbereiden.”

Prompts: Lastige gesprekken

Tip: gebruik je assistent als sparringpartner

Typ je eigen versie van de openingszin in en vraag je assistent: 'Hoe komt deze zin over? Wat mist er nog?' Je krijgt direct feedback op toon en inhoud — vóórdat je het gesprek in gaat.

Het gesprek voer je zelf. Maar je hoeft er niet onvoorbereid in te stappen.

Snelle prompts voor veelvoorkomende gesprekken

Niet elk gesprek vraagt een uitgebreide voorbereiding. Gebruik deze kortere prompts als je snel wil schakelen.

Gesprek voorbereiden

"Ik heb een gesprek met [wie] over [onderwerp]. Ik wil [doel bereiken]. Welke vragen moet ik stellen en waar moet ik op letten?"

Functioneringsgesprek

"Functioneringsgesprek met [naam/functie]. Wat ik weet: [context]. Hoe bouw ik dit gesprek op en welke vragen stel ik?"

Iemand aanspreken

"Ik moet [wie] aanspreken op [wat]. Hoe breng ik dit direct maar respectvol, zonder dat het escaleert?"

Signaal interpreteren

"Iemand zei: '[citaat]'. Context: [situatie]. Wat zou dit kunnen betekenen en hoe reageer ik het beste?"

Gesprek verwerken

"In een gesprek hoorde ik: [wat gezegd werd]. Wat zijn de belangrijkste punten en wat moet ik ermee doen?"

Prompts: Lastige gesprekken

Prompt 1 — Voorbereiding op een lastig gesprek

Gebruik deze basisstructuur voor elk gesprek waarbij je van tevoren weet dat het spannend wordt.

*"Ik moet een lastig gesprek voeren. Situatie: [beschrijf wat er aan de hand is]
Wat ik wil bereiken: [beschrijf het doel van het gesprek]
Waar ik tegenaan loop: [beschrijf wat je moeilijk vindt]"*

Help me dit gesprek voorbereiden:

1. Hoe breng ik mijn boodschap helder maar respectvol?
2. Hoe reageer ik als hij/zij [mogelijke reactie]?
3. Waar moet ik op letten?"

Voorbeeld — Monteur aanspreken op negatief gedrag

Zo ziet een ingevulde versie van prompt 1 eruit — en wat je persoonlijke assistent daarop teruggeeft.

De prompt:

"Ik moet een lastig gesprek voeren.

Situatie: [Naam monteur] maakt de laatste tijd vaak negatieve opmerkingen waar collega's bij zijn. Over de planning, over klanten, over 'hoe het hier gaat'. Het bederft de sfeer.

Wat ik wil bereiken: Dat [naam monteur] begrijpt dat dit niet kan, maar zonder dat het escaleert.

Ik wil hem niet kwijt, hij is een goede vakman.

Waar ik tegenaan loop: Ik weet niet hoe ik dit breng zonder dat hij dichtslaat of boos wordt.

Help me dit gesprek voorbereiden."

Antwoord van je persoonlijke assistent:

VOORBEREIDING GESPREK MET MONTEUR

DE KERN VAN JE BOODSCHAP

Je wilt hem zeggen: 'Je negativiteit beïnvloedt de sfeer.

Ik wil begrijpen wat er achter zit, en ik wil dat het verandert.'

Dit is niet: 'Je bent slecht.' Dit is: 'Dit gedrag werkt niet.'

OPBOUW VAN HET GESPREK

1. Begin met wat je hebt gezien (feitelijk, niet beschuldigend)

'Ik wil iets met je bespreken. De laatste weken merk ik dat je regelmatig kritische opmerkingen maakt — over de planning, over klanten. Soms waar collega's bij zijn.'

2. Benoem het effect

'Ik merk dat dit effect heeft op de sfeer. Collega's worden er stil van of reageren gefrustreerd.'

3. Vraag naar wat erachter zit

'Ik wil begrijpen wat er speelt. Zit er iets achter die opmerkingen?' — Nu luisteren. Echt luisteren.

4. Afhankelijk van zijn antwoord:

Als hij iets aandraagt: 'Dat begrijp ik. Maar de manier waarop je het nu uit, werkt niet. Kun je dat anders doen?'

Als hij ontkent: 'Ik hoor dat je het anders ziet. Maar ik zie het wel. Ik vraag je bewust te zijn van dit gedrag.'

Als hij boos wordt: 'Ik vertel je dit juist omdat ik je waardeer als vakman.'

5. Afsluiten met verwachting

'Als je frustraties hebt, kom ermee naar mij — niet via opmerkingen in de groep. Kun je dat?'

MOGELIJKE REACTIES

'Ik zeg toch niks verkeeds?' → 'Zo komt het over. Misschien bedoel je het niet zo.'

'Anderen zeggen toch ook dingen?' → 'Het gaat nu over jou.'

'Het is hier toch ook een zootje?' → 'Vertel me dan concreet wat er niet werkt.'

Veiligheid & privacy

Veiligheid & privacy

Je monteur maakt een foto van een installatie en stuurt die naar zijn persoonlijke assistent voor advies. Op de achtergrond hangt een brief met de naam en het adres van de klant. Dat is al een datalek — ook al was het niet de bedoeling. De AVG maakt geen uitzondering voor goede bedoelingen.

De gouden regel is simpel:

„Als je het niet op een prikbord in een supermarkt zou hangen, upload het niet naar je persoonlijke assistent.”

Wat dat in de praktijk betekent — en hoe je toch slim gebruik kunt maken van je assistent — lees je op deze pagina.

Check vóór je uploadt

Gebruik deze vijf vragen voordat je een document, foto of tekst naar je assistent stuurt.

- Staan er namen van personen in? → Verwijder of vervang door ‘naam klant’
- Staan er adressen of telefoonnummers in? → Verwijder
- Zijn er gezichten zichtbaar op foto's? → Maak ze onherkenbaar
- Staat er bedrijfsvertrouwelijke informatie in, zoals prijzen of contracten? → Anonimiseer
- Zijn er handtekeningen zichtbaar? → Verwijder of blur

Twijfel je? Dan upload je het niet.

Prompt 1 — Document laten controleren op gevoelige informatie

Weet je niet zeker of een document veilig is om te delen? Laat je assistent het eerst scannen — zonder het document zelf te uploaden. Beschrijf de inhoud en vraag wat je moet verwijderen.

“Ik wil een document uploaden naar mijn persoonlijke assistent, maar wil eerst controleren of het veilig is. Het gaat om: [beschrijf wat voor document het is en wat erin staat, bijv. een offerte met klantnaam, adres en prijzen]. Welke informatie moet ik verwijderen of anonimiseren voordat ik dit veilig kan gebruiken? Geef een concrete checklist voor dit type document.”

Prompt 2 — Document anonimiseren voor gebruik

Wil je toch met echte documenten werken? Anonimiseer ze eerst en vertel je assistent wat je hebt vervangen. Zo houdt je de verhoudingen en structuur intact zonder gevoelige data te delen.

*“Je bent calculator. Ik ga een document uploaden. Ik heb de gevoelige informatie eerst vervangen:
Klantnaam → ‘Klant A’
Adres → ‘Locatie 1’
Contactpersoon → ‘Contactpersoon’
Bedragen zijn aangepast met een vaste factor — de verhoudingen kloppen nog. [upload het geanonimiseerde document]
Analyseer dit document op: [wat wil je weten of laten controleren].
Gebruik in je antwoord ook ‘Klant A’ en ‘Locatie 1’. Verzin geen echte namen.”*

Veiligheid & privacy

Prompt 3 — Privacybeleid laten uitleggen in duidelijke taal

Je bedrijf heeft een privacybeleid — maar begrijp jij wat erin staat? En weten je monteurs wat ze wel en niet mogen? Laat je assistent het vertalen naar duidelijke taal.

“Hieronder staat ons privacybeleid [of: de gebruiksvoorwaarden van deze AI-tool]. Leg uit wat dit betekent voor een monteur in de installatiesector die dagelijks werkt met klantgegevens, foto's van installaties en werkbonnen.

[plak de tekst van het beleid]

Beantwoord drie vragen:

- 1. Wat mag een monteur wel delen met zijn persoonlijke assistent?*
- 2. Wat mag absoluut niet?*
- 3. Wat moet hij doen als hij per ongeluk toch gevoelige data heeft gedeeld? Schrijf in gewone taal, zonder juridisch jargon. Maximaal 200 woorden.”*

Let op: dit zijn de situaties waar het het vaakst misgaat

- Foto's van installaties met zichtbare brieven, schermen of naamplaatjes op de achtergrond
- Werkbonnen met handtekening van de klant
- Planningen met namen en adressen van klanten
- Offertes met klantgegevens en marge-informatie
- Gesprekken over collega's of medewerkers waarbij je namen noemt

Niet per ongeluk — maar omdat het zo gewoon voelt. Verwijder namen en adressen en je kunt vrijwel altijd gewoon doorwerken.

Tip: gebruik 'naam klant' en 'naam monteur' als standaard

Je hoeft geen ingewikkelde anonimiseringstechniek te leren. Zeg gewoon 'naam klant' of 'naam monteur' in je prompt in plaats van de echte naam. Je persoonlijke assistent begrijpt dat prima — en jij blijft binnen de regels.

Dat geldt ook als je inspreekt via de microfoon: zeg gewoon 'naam klant' in plaats van de naam te noemen.



Aan de slag vandaag

Aan de slag vandaag

Je hebt de gids doorgewerkt. Je weet wat een prompt is, hoe de bouwsteen-methode werkt en wat je wel en niet deelt met je persoonlijke assistent. Maar kennis zonder gebruik verdampt snel.

De enige manier om echt te leren is door te doen. Niet morgen, niet volgende week — maar bij de eerste klus of taak waar je tegenaan loopt. Die klus is je eerste stap.

Je eerste stap: pak die ene taak op

Je kent hem vast. Die mail die je steeds uitstelt. Die werkinstructie die je al twee keer opnieuw hebt moeten uitleggen. Dat rapport dat je eigenlijk te lang over doet. Pak die taak. Open je persoonlijke assistent. En typ of spreek in wat je nodig hebt. Je hoeft het niet perfect te doen. Een eerste poging levert altijd iets op — als het niet direct goed is, pas je de prompt aan. Zo leer je het snelst.

Drie manieren om nu te beginnen

1. Pak een vaste taak die je elke week doet

Denk aan een wekelijkse mail, een standaard werkbon of een terugkerende rapportage. Laat je assistent de eerste versie schrijven. Jij past aan waar nodig. Je bespaart direct tijd.

2. Gebruik een prompt uit deze gids

Blader terug naar de pagina die het meest aansluit bij jouw werk. Kopieer de prompt, vul de haken in met jouw situatie en stuur hem in. Klaar.

3. Begin met een vraag die je al langer bezighoudt

Is er iets in je werk waar je al een tijdje tegenaan loopt en nooit de tijd voor neemt? Stel het als vraag aan je assistent. Je zult zien dat het antwoord je op weg helpt — ook als je het daarna verder uitwerkt.

Een startprompt die altijd werkt

Weet je nog niet precies wat je wilt vragen?

Gebruik dan deze prompt om je op weg te helpen:

„Ik werk als [jouw functie] bij een installatiebedrijf. Ik wil je gebruiken om [omschrijf wat je wilt: sneller mails schrijven / werkinstructies maken / plannings opstellen / offertes controleren]. Stel me drie concrete vragen waarmee je meer over mijn werk wilt weten, zodat je me beter kunt helpen.”

Je assistent stelt je vragen terug. Die vragen helpen jou om scherper te formuleren wat je nodig hebt — en dat maakt elke volgende prompt beter.

Tip: deel wat je ontdekt met een collega

De snelste manier om beter te worden met je persoonlijke assistent is door erover te praten. Wat werkte goed? Wat leverde een verrassend antwoord op? Wat deed hij anders dan je verwachtte?

In veel installatiebedrijven zijn collega's al aan het experimenteren. Vraag eens rond. Je leert meer van twee minuten uitwisselen dan van een uur alleen uitproberen.

Vakmanschap en AI gaan samen

Je persoonlijke assistent weet veel — maar hij weet niet hoe jij werkt.

Hij kent je klanten niet, je collega's niet en de situatie op de werkvloer niet. Jij wel.

Die combinatie — jouw vakkennis en zijn snelheid — is waar het om gaat.

Niet AI in plaats van de vakman. Maar de vakman met AI.

Het prompt-spiekbriefje

1 De vier bouwstenen — elke goede prompt heeft er minstens twee

WIE	WAT	WAAROM	HOE
Geef een rol	Geef de opdracht	Geef de context	Geef de vorm
"Je bent werkvoorbereider."	"Maak een werkinstructie..."	"Voor [naam monteur], op locatie..."	"Stap voor stap, max. 200 woorden."

2 De vier bouwstenen — elke goede prompt heeft er minstens twee

Te vaag "Leg warmtepomp uit." Antwoord is te algemeen om te gebruiken.	Beter "Leg uit hoe een warmtepomp werkt voor een klant." Bruikbaar, maar mist nog context.	Goed "Je bent monteur. Leg aan [naam bewoner] uit wat een warmtepomp doet. Kort, geen jargon." Klaar om te gebruiken.
---	--	--

3 Startzinnen die altijd werken — vul de [haken] in

Rol geven	"Je bent [functie] met ervaring in de installatiesector."
Opdracht	"Maak / Schrijf / Controleer / Analyseer / Vergelijk..."
Context	"Voor [wie], in [situatie], met als doel [waarom]."
Vorm	"Geef een genummerd stappenplan van max. [x] stappen."
Aanpassen	"Maak het korter / eenvoudiger / formeler / in punten."

4 Checklist & veelgemaakte fouten

Checklist goede prompt	Veelgemaakte fouten
☐ Heb ik een rol gegeven?	✗ Te kort: „Maak een mail.”
☐ Is de opdracht concreet?	✗ Geen context: wie leest het?
☐ Heb ik context meegegeven?	✗ Geen rol: wie is je assistent?
☐ Heb ik de vorm bepaald?	✗ Geen vorm: lijst, tabel of tekst?
☐ Is het specifiek genoeg?	✗ Blind vertrouwen — altijd controleren.

Het prompt-spiekbriefje

1 De vier bouwstenen — elke goede prompt heeft er minstens twee

Als je het niet op een billboard zou hangen — upload het niet naar je persoonlijke assistent.	
Check vóór je uploadt	Doe dit
☐ Namen van personen?	<i>Vervang door 'naam klant' of 'naam monteur'</i>
☐ Adressen of telefoonnummers?	<i>Verwijder vóór je uploadt</i>
☐ Gezichten zichtbaar op foto's?	<i>Maak ze onherkenbaar</i>
☐ Bedrijfsvertrouwelijke info (prijzen)?	<i>Anonimiseer of verwijder</i>
☐ Handtekeningen zichtbaar?	<i>Verwijder of blur</i>

Tot slot

De vakman met AI

Je hebt de gids doorgewerkt. Je weet wat een prompt is, hoe de bouwsteen-methode werkt en wat je wel en niet deelt met je persoonlijke assistent. Maar kennis zonder gebruik verdampt snel.

De enige manier om echt te leren is door te doen. Niet morgen, niet volgende week. Maar bij de eerste klus of taak waar je tegenaan loopt. Die klus is je eerste stap. Je persoonlijke assistent weet veel — maar hij weet niet hoe jij werkt. Hij kent je klanten niet, je collega's niet en de situatie op de werkvloer niet. Jij wel. Die combinatie is waar het om gaat. Jouw vakkennis en zijn snelheid. Niet AI in plaats van de vakman. Maar de vakman met AI.

Wij Techniek gelooft in vakmensen. En in hulpmiddelen die je sterker maken. Veel succes — en begin gewoon.



Contact

Afdeling Support Wij Techniek

support@wij-techniek.nl

0800 88 55 885 (gratis)

Postbus 416

3440 AK Woerden

samen werken aan jouw ontwikkeling

