

GRATIS GIDS · RALPH OEI AI CONSULTANCY

DE 7 ROTKLUSJES

Die je bedrijf nu al kwijt kan aan ai. Je hoeft niet te leren prompten om hier iets aan te hebben. Zeven rotklusjes die bijna elk mkb doet — en wat je terugkrijgt als je ze overdraagt.

WAT JE KRIJGT

7 rotklusjes + starters

VOOR WIE

Ondernemers & teams

KOPIEER & GEBRUIK

ralphoei.ai

HOE DIT WERKT

WELK WERK HEEFT JOU NIET NODIG?

De vraag is niet "wat kan ai". De vraag is: **welk werk in jouw week heeft jóu niet nodig**. Dat werk zit er altijd. Het herhaalt zich, het kost tijd, en niemand wordt er blijer van.

Hieronder 7 rotklusjes die bijna elk mkb doet. Per klus: wat 'ie kost, hoe je 'm overdraagt, en wat je terugkrijgt. Geen dikke prompts. Gewoon zien welke klus als eerste weg kan. **De diepere prompts staan in De Smaaktest en De Nieuwe Collega — dit is de stap ervoor: kiezen wélke.**

KOST

Hoeveel tijd deze klus je nu per week kost.

AANPAK

Hoe je 'm overdraagt aan ai, in gewone taal.

STARTER

De prompt die je kopieert en aanpast op jouw situatie.

TERUG

Wat je terugkrijgt zodra de klus is overgedragen.

01 DATA OVERTIKKEN

Bonnetje op tafel. Bedrag overtikken. Volgende. Niemand controleert 'm behalve jij — en jij twijfelt bij elke 6 of 't geen 8 was.

KOST JE NU

~3 uur / week

DE AANPAK

Ai leest een foto of PDF en haalt de velden er zelf uit. Jij plakt het beeld, zegt welke velden je wil, en krijgt een nette regel terug. Jij kijkt, niet tikt.

STARTER

KOPIEER & PLAK

Hier is een foto van een factuur. Haal eruit: leverancier, factuurnummer, datum, bedrag excl btw, btw, totaal. Geef het als 1 regel, velden gescheiden door puntkomma. Twijfel je bij een veld? Zet er [check] achter.

Wat je terugkrijgt: **die 3 uur, en geen 6-die-een-8-was meer.**

02 DEZELFDE KLANTVRAAG, VOOR DE 100E KEER

"Wat zijn jullie levertijden?" Je kent de vragen. Je kent de antwoorden.
En toch typ je ze elke keer opnieuw.

KOST JE NU

~2 uur / week

DE AANPAK

Verzamel je 20 meestgestelde vragen met de antwoorden die je nu al geeft. Geef dat lijstje aan ai als context. Voortaan plak je de klantvraag erbij en krijg je jouw antwoord terug, in jouw toon.

STARTER

KOPIEER & PLAK

Hieronder onze 20 meestgestelde klantvragen met antwoorden. [PLAK LIJST]

Ik plak straks een binnenkomende klantmail. Beantwoord 'm alleen op basis van deze lijst, in dezelfde toon. Staat het antwoord er niet bij? Zeg dat, verzin niks.

Wat je terugkrijgt: **die 2 uur, en 1 antwoord dat altijd klopt.**

03 SAMENVATTEN NAAR "WAT MOET IK HIERMEE"

Een mail van 12 alinea's. Je leest niet om te lezen — je leest om te weten wat je moet doen. De rest is ruis.

KOST JE NU

~2 uur / week

DE AANPAK

Laat ai niet "samenvatten". Da's een lap tekst waar je nog steeds niks mee kan. Vraag om precies wat jij nodig hebt: wat vragen ze, wat is de deadline, wat kost het je.

STARTER

KOPIEER & PLAK

Hier is een lange mail. [PLAK] Geef me alleen: 1) wat vragen ze concreet, 2) is er een deadline en zo ja welke, 3) wat moet ik beslissen of doen.
Geen samenvatting. Alleen dit.

Wat je terugkrijgt: **die 2 uur, en het einde van "ik lees 'm later nog 's goed"**.

04 DE WEKELIJKSE RAPPORTAGE

Elke maandag hetzelfde riedeltje. De cijfers veranderen, het format nooit — en toch bouw je 'm elke week opnieuw op.

KOST JE NU

~1,5 uur / week

DE AANPAK

Beschrijf 1 keer welk overzicht je wil en in welke vorm. Voortaan plak je de ruwe cijfers erbij en krijg je het rapport in jouw vaste opmaak terug, inclusief wat opvalt.

STARTER

KOPIEER & PLAK

Ik plak straks ruwe cijfers. Zet ze in dit vaste format: [BESCHRIJF: welke kopjes, welke volgorde]. Voeg onderaan 3 opvallende dingen toe, elk 1 zin.
Zakelijk, geen mooischrijverij.

Wat je terugkrijgt: **die 1,5 uur, en een rapport dat er elke week hetzelfde uitziet.**

05 INBOX-TRIAGE

Je opent je mail. 40 nieuwe. 3 zijn echt belangrijk. De inbox is geen werk — de inbox is uitzoeken wélk werk. En dat vreet je ochtend.

KOST JE NU

~3 uur / week

DE AANPAK

Laat ai je inbox sorteren voor je 'm induikt. Plak de onderwerpregels en afzenders, en laat 't ding drie stapels maken: nu doen, kan wachten, kan weg. Jij begint bij stapel 1.

STARTER

KOPIEER & PLAK

Hier zijn de afzenders en onderwerpregels van m'n ongelezen mail.

[PLAK]

Verdeel in 3 stapels: 1) vraagt actie van mij vandaag, 2) kan deze week,
3) info of cc, hoeft niks. Per mail 1 regel, plus waarom die stapel.

Wat je terugkrijgt: **die 3 uur, en een ochtend die begint bij wat telt.**

06 OPZOEKEN EN VERGELIJKEN

Nieuwe leverancier nodig, 3 opties naast elkaar. Tegen de tijd dat je alles op een rij hebt, ben je een uur verder en weet je 't nog steeds niet zeker.

KOST JE NU

~2 uur / week

DE AANPAK

Geef ai de opties en de dingen die jou interesseren. Laat 't een vergelijking in een tabel zetten, met de haken en ogen erbij. Jij beslist, ai legt het naast elkaar.

STARTER

KOPIEER & PLAK

Ik twijfel tussen deze opties: [PLAK 2-4 opties of links/gegevens].
Zet ze naast elkaar op: prijs, wat zit erbij, wat mis ik, grootste nadeel.

Als je iets niet zeker weet, zeg dat, verzin geen cijfers.

Wat je terugkrijgt: **die 2 uur, en een keuze op een rij in plaats van in 6 tabbladen.**

07 VERGADERING NAAR ACTIELIJST

Overleg klaar. En de acties? Die zitten in iemands kop, of in 2 pagina's notulen die niemand meer opent.

KOST JE NU

~1 uur / week

DE AANPAK

Plak je ruwe aantekeningen erbij. Laat ai er een actielijst van maken: wat, wie, wanneer. Vage acties krijgen een vlag. Geen samenvatting die niemand leest — een lijst waar je maandag op afrekent.

STARTER

KOPIEER & PLAK

Hier zijn m'n ruwe aantekeningen van het overleg. [PLAK] Maak er een actielijst van. Per punt: wat moet er gebeuren, wie is eigenaar, wanneer klaar. Vage actie? Zet er [verduidelijken] achter. Max 10 punten.

Wat je terugkrijgt: **dat uur, en een overleg dat één keer gebeurt in plaats van twee.**

OPTELLEN

TEL JE WEEK BIJ ELKAAR

01	Data overtikken	~3 uur	02	Dezelfde klantvraag	~2 uur
03	Lange stukken lezen	~2 uur	04	De maandagrapportage	~1,5 uur
05	Inbox-triage	~3 uur	06	Opzoeken en vergelijken	~2 uur
07	Acties na een overleg	~1 uur			

14+

uur per week. Bijna 2 werkdagen. Elke week. Aan werk dat jou niet nodig heeft.

Je hoeft ze niet alle 7 tegelijk aan te pakken. Begin met 1. Zo klein dat je denkt: da's het niet eens waard. Juist die.

GRATIS MEEKIJKEN

JOUW BEURT.

Welke rotklus vreet jouw week op?

Mail me je top 3, dan zeg ik welke je als eerste kan overdragen en hoe je 'm aanpakt. **Geen verkooppraatje. Gewoon Ralph die meekijkt.**

MAIL NAAR

hallo@ralphoei.ai

ONDERWERP **ROTKLUS**

Geen formulier. Geen wachttijd. Gewoon een antwoord.