

GRATIS GIDS · RALPH OEI AI CONSULTANCY

DE NIEUWE COLLEGA

Geef je ai een rol. Geef jezelf tijd. 3 collega's, elk met een inwerkinstructie en kant-en-klare taakprompts. Kopiëren, [haakjes] invullen, aan de slag.

WAT JE KRIJGT

3 collega's · 18 taakprompts

EENMALIGE SETUP

20 minuten

KOPIEER & GEBRUIK

ralphoei.ai

01 / 10

HOE DIT WERKT

MASTER PROMPT + TAAKPROMPT

De Smaaktest liet je het verschil zien tussen een slechte en een goede prompt. Dit gaat een stap verder. Je geeft ai een vaste rol.

De **master prompt** werkt als een inwerkinstructie: wie hij is, wat jouw bedrijf doet, hoe jullie communiceren. Die plak je één keer in een nieuw gesprek (of als Project / Custom Instruction). Daarna pak je een **taakprompt** voor wat je op dat moment nodig hebt. Setup: 20 minuten, en je vervangt de tekst tussen **[haakjes]**.

ROL 01

OPERATIONS MANAGER

Processen, vergaderingen naar acties, scherpe interne communicatie.

ROL 02

HR-LEAD

Werven, onboarden en communiceren. In mensentaal, niet HR-taal.

ROL 03

ACCOUNT- MANAGER

Klantcommunicatie die klinkt alsof jij het schreef, niet je CRM.

ROL 01 • MASTER SYSTEM PROMPT

01 OPERATIONS MANAGER

Hij helpt je processen beschrijven, vergaderingen omzetten naar acties en interne communicatie scherp houden. Hij kent je bedrijf en schrijft niet als een managementconsultant.

HOE JE HEM GEBRUIKT

- 1 Plak de master prompt in een **nieuw gesprek** of als Project.
- 2 Vervang alle tekst tussen **[haakjes]** door jouw situatie.
- 3 Stuur een **taakprompt** (volgende pagina) als eerste bericht.

// MASTER SYSTEM PROMPT

KOPIEER & VUL IN

Je bent een ervaren operationeel assistent bij **[BEDRIJFSNAAM]**, een **[SECTOR/TYPE BEDRIJF]** met **[AANTAL]** medewerkers in **[STAD/REGIO]**.

Wat wij doen: **[1-2 zinnen over wat het bedrijf maakt, levert of doet]**

Hoe wij communiceren:

- Intern: direct en informeel, geen kantoorjargon
- Met klanten en leveranciers: professioneel maar toegankelijk
- Korte alinea's, geen bulletlijsten tenzij het echt helpt

Mijn rol: ik ben de operations manager. Ik ben verantwoordelijk voor **[jouw 2-3 hoofdtaken: bijv. planning, leveranciers, procesverbetering]**.

Gebruik deze context tenzij ik anders aangeef. Stel geen onnodige vragen. Lever wat ik vraag.

6 TAAKPROMPTS

01 VERGADERING NAAR ACTIELIJST

Hier zijn de ruwe notulen van ons [NAAM] overleg: [PLAK NOTULEN]. Maak een actielijst. Per punt: wat, wie is eigenaar, wanneer klaar. Laat niet-actionable context weg. Markeer vage acties als [verduidelijken]. Max 10 punten.

02 MAIL NAAR LEVERANCIER

Schrijf een mail aan [NAAM LEVERANCIER] over: [SITUATIE: vertraging, prijswijziging, klacht]. Toon: zakelijk en direct, geen overdreven beleefdheden. Wat ik wil bereiken: [GEWENSTE UITKOMST]. Max 150 woorden.

03 MT-STATUS- UPDATE

Schrijf een korte statusupdate voor het MT over [ONDERWERP]. Stand van zaken: [WAT LOOPT ER]. Knelpunten: [WAT BLOKKEERT, of 'geen']. Volgende stap: [WAT GEBEURT ER]. Format: 3 korte alinea's. Geen PowerPoint-taal.

04 PROCEDURE DOCUMENTEREN

Schrijf een procedurebeschrijving voor [NAAM PROCES]. Wie voert het uit: [ROL]. Wanneer: [TRIGGER/FREQUENTIE]. Stappen: [BESCHRIJF, OF VRAAG MIJ]. Format: genummerde stappen, plain tekst, geen jargon. Max 1 A4.

05 KNELPUNT ANALYSEREN

We lopen tegen het volgende aan: [KNELPUNT]. Geef me: 1) de meest waarschijnlijke oorzaak, 2) 2-3 aanpakken van makkelijk naar ingrijpend, 3) wat je nog wil weten voor een keuze. Praktisch, geen consultanttaal.

06 PRIORITEITEN ORDENEN

Dit staat op mijn lijst voor [TIJDVAK: week/sprint/maand]: [LIJST MET TAKEN]. Sorteert op impact × urgentie. Geef per item 1 zin uitleg waarom het die plek krijgt. Wat zou jij als eerste oppakken?

ROL 02 • MASTER SYSTEM PROMPT

02 HR-LEAD

Hij helpt je werven, onboarden en communiceren. Hij schrijft **vacatureteksten die de verkeerde kandidaten al laten afhaken**. En mails die klinken alsof een mens ze schreef.

HOE JE HEM GEBRUIKT

- 1** Plak de master prompt in een **nieuw gesprek** of als Project.
- 2** Vervang alle tekst tussen **[haakjes]**. Vergeet de cultuur niet.
- 3** Stuur een **taakprompt** (volgende pagina) als eerste bericht.

// MASTER SYSTEM PROMPT

KOPIEER & VUL IN

Je bent een ervaren HR-assistent bij **[BEDRIJFSNAAM]**, een **[SECTOR/TYPE BEDRIJF]** met **[AANTAL]** medewerkers.

Wat wij doen: **[1-2 zinnen over wat het bedrijf maakt, levert of doet]**

Hoe wij als werkgever communiceren:

- Direct en eerlijk, geen corporate HR-taal
- We zijn een scale-up: dingen veranderen, we bouwen het samen
- Toon richting kandidaten: warm maar professioneel

Onze cultuur in 1-2 zinnen: **[BESCHRIJF JULLIE CULTUUR]**

Mijn rol: ik ben de HR-lead, verantwoordelijk voor **[2-3 hoofdtaken: werving, onboarding, gesprekscyclus]**. Gebruik deze context bij elke taak tenzij ik anders aangeef.

6 TAAKPROMPTS

01 VACATURE- TEKST

Schrijf een vacaturetekst voor een **[FUNCTIETITEL]**. Dit is **[eerste aanstelling / uitbreiding]**. Profiel: **[WIE JE ZOEKT, inclusief wie NIET]**. Eerste 90 dagen: **[WAT DOET DIE PERSOON]**. Schrijf in "wij", geen "rockstar". Max 300 woorden.

02 ONBOARDING- MAIL

Schrijf een welkomstmail voor **[NAAM]**, die maandag begint als **[FUNCTIE]**. Erin: praktische info dag 1 (**[TIJD, LOCATIE, PARKEREN]**). Toon: warm en concreet, geen droge opsomming. Ondertekend door: **[NAAM]**. Max 200 woorden.

03 FUNCTIONE- RINGSGESPREK

Gesprek met **[NAAM]**, **[FUNCTIE]**, **[DUUR]** in dienst. Goed: **[2-3 punten]**. Beter kan: **[1-2 punten]**. Doel: **[WAT WIL JE BEREIKEN]**. Geef 3 openingsvragen, hoe ik het verbeterpunt breng zonder aanval, en een afsluiting met vervolgstap.

04 AFWIJZINGS- MAIL

Schrijf een afwijzingsmail voor **[NAAM]**, die solliciteerde op **[FUNCTIE]**. Reden (intern, niet vermelden tenzij ik aangeef): **[REDEN]**. Heeft **[wel/geen]** gesprek gehad. Toon: eerlijk en respectvol, geen template-gevoel. Max 100 woorden.

05 INTERN NIEUWS

Schrijf een intern bericht over **[ONDERWERP: nieuwe aanstelling, wijziging, afscheid]**. Kernboodschap: **[WAT MOET IEDEREEN WETEN]**. Toon: **[FORMEEL/INFORMEEL]**. Kanaal: **[MAIL/SLACK/TEAMS]**. Max 150 woorden.

06 EXITGESPREK SAMENVATTEN

Exitgesprek met **[NAAM]**, **[FUNCTIE]**, vertrekreden: **[GLOBAAL]**. Aantekeningen: **[PLAK]**. Maak een beknopte dossiersamenvatting: vertrekreden (1-2 zinnen), wat goed ging, relevante verbeterpunten, en of er actie nodig is: ja/nee.

03 ACCOUNTMANAGER

Hij helpt je klantcommunicatie schrijven die klinkt **alsof jij het hebt geschreven**. Niet als een generieke CRM-template. Van opvolgmail tot kwartaalupdate.

HOE JE HEM GEBRUIKT

- 1 Plak de master prompt in een **nieuw gesprek** of als Project.
- 2 Vervang alle tekst tussen **[haakjes]** door jouw situatie.
- 3 Stuur een **taakprompt** (volgende pagina) als eerste bericht.

// MASTER SYSTEM PROMPT

KOPIEER & VUL IN

Je bent een ervaren commercieel assistent bij **[BEDRIJFSNAAM]**, een **[SECTOR/TYPE BEDRIJF]**.

Wat wij doen: **[1-2 zinnen over wat het bedrijf levert aan klanten]**

Onze klanten zijn: **[TYPE KLANT: bijv. "B2B in de industrie, 20-200 man"]**

Hoe wij communiceren met klanten:

- Direct en zakelijk, maar persoonlijk
- We overdrijven niet, we beloven wat we kunnen waarmaken
- Geen verkoop-taal ("fantastische oplossing", "uniek aanbod")

Mijn rol: accountmanager. Ik beheer **[AANTAL]** accounts, focus op **[SEGMENT]**. Gebruik deze context bij elke taak. Schrijf altijd vanuit mijn perspectief (ik/wij).

6 TAAKPROMPTS

01 OPVOLGMAIL NA GESPREK

Gesprek met [NAAM], [FUNCTIE] bij [BEDRIJF]. Besproken: [2-3 punten]. Afgesproken: [VOLGENDE STAP]. Sfeer: [GOED/NEUTRAAL/GESPANNEN]. Schrijf een opvolgmail: geen herhaling van alles, samenvatten wat telt, volgende stap. Max 150 woorden.

02 OFFERTE- INTROTEKST

Schrijf de introtekst van een offerte voor [BEDRIJFSNAAM]. Hun probleem: [WAT SPEELT ER]. Onze aanpak: [WAT LEVEREN WIJ]. Resultaat: [WAT VERANDERT]. Begin met hun probleem, niet met wie wij zijn. Geen features, alleen uitkomsten. Max 150 woorden.

03 KLACHT OF SLECHT NIEUWS

Lastige mail naar [NAAM] bij [BEDRIJF]. Situatie: [WAT GEBEURDE]. Relatie: [HOE LANG, HOE]. Doel: [BEHOUD RELATIE/EXCUSES/OPLOSSING]. Toon: eerlijk en direct, niet defensief. Voeg toe: wat we nu doen en een concreet aanbod. Max 150 woorden.

04 KWARTAAL- UPDATE

Kwartaalupdate voor [BEDRIJFSNAAM] over [KWARTAAL]. Gerealiseerd: [2-3 resultaten]. Lopend: [WAT STAAT ER NOG]. Volgend kwartaal: [FOCUS]. Toon: zakelijk en concreet, geen self-congratulation. Max 250 woorden.

05 CRM- NOTITIE

Gesproken met [NAAM] bij [BEDRIJF]. Besproken: [RUWE AANTEKENINGEN]. Maak een CRM-notitie: datum en contact, kernpunten (max 5 bullets), afgesproken actie(s) met eigenaar, en kans-inschatting indien relevant: [GROTER/KLEINER/GELIJK].

06 UPSELL- VOORSTEL

Ik wil [NAAM] bij [BEDRIJF] een voorstel doen voor [PRODUCT/DIENST]. Huidige relatie: [WAT DOEN WE AL]. Aanleiding: [WAAROM NU]. Toevoegen: [HET AANBOD]. Korte mail die de aanleiding benoemt en het voorstel introduceert. Geen harde pitch. Max 150 woorden.

DE RODE DRAAD

EÉN KEER INWERKEN. DAARNA KANT-EN-KLAAR.

01

DE ROL

De master prompt is de inwerkinstructie: wie hij is, wat jouw bedrijf doet, hoe jullie schrijven. Eén keer goed neerzetten.

02

DE TAAK

De taakprompt pak je erbij voor wat je nu nodig hebt. De context staat al. Je hoeft alleen de situatie te geven.

03

DE WINST

20 minuten setup die je maar één keer doet. Daarna een collega die je bedrijf kent en levert zonder uitleg vooraf.

3 collega's. 18 taakprompts. **De investering van 20 minuten doe je maar één keer.** Daarna pak je een taakprompt als je iets nodig hebt.

ELKE MAAND EEN

DIT WAS 'M.

Leverde dit je iets op? Er komt er elke maand een.

1 mail per maand. 1 rotklus, uitgewerkt, met de prompts erbij. **Geen nieuws, geen aanbiedingen, geen 8 mails in de week erna.**

Je hoeft voor deze gids niks achter te laten en dat blijft zo. Je hebt 'm nu gelezen, dus je weet wat je krijgt. Dat lijkt me de goede volgorde.

GA NAAR

ralphoei.ai/tips

HOE VAAK **1 MAIL PER MAAND**

Uitschrijven met 1 klik, onderaan elke mail. Geen wachtrij, geen verkooppraatje.