



ACADEMIE
NEDERLAND

Succesvol prompten op het werk

Van een vage vraag naar
een bruikbaar, betrouwbaar
en veilig AI-resultaat.



INSPIRATIE

ONTWIKKELING

TOEPASSING

BASIS

1. Waarom effectief prompten nodig is
2. Wat een prompt werkelijk doet
3. Het BRIEF-model

TOEPASSEN

4. Doel, rol en context
5. Informatie, bronnen en eisen
6. Feedback en verfijning
7. Van vaag naar bruikbaar
8. Praktijksituaties

BORGEN

9. Veilig en verantwoord
10. Veelgemaakte fouten
11. Promptcanvas
12. Van individu naar team
13. Vervolgstappen

Waarom effectief prompten nu nodig is

Generatieve AI is in korte tijd onderdeel geworden van gewone software en dagelijkse kenniswerkprocessen. Medewerkers gebruiken AI om te schrijven, samenvatten, analyseren, voorbereiden en structureren. Het verschil zit steeds minder in toegang tot de tool en steeds meer in de kwaliteit van de opdracht, de gekozen informatie en de controle achteraf.

Wat onderzoek laat zien

40%

In een gecontroleerd onderzoek daalde de gemiddelde tijd voor professionele schrijftaken met 40%.

Noy & Zhang (Science, 2023)

18%

De gemeten kwaliteit van de output steeg gemiddeld met 18% binnen die onderzochte taken.

Dell'Acqua e.a. (HBS/BCG)

Kortom een sterke prompt vervangt geen vakkennis. De prompt maakt vakkennis, context, kwaliteitseisen en controle expliciet.

De belangrijke nuance

AI heeft een grillige grens. Bij sommige taken helpt het aantoonbaar; bij andere taken kan een overtuigend antwoord juist tot fouten leiden. Goed prompten betekent daarom ook herkennen wanneer AI niet geschikt is en wanneer menselijke expertise leidend blijft.

Wat een prompt werkelijk doet

Een prompt is meer dan een vraag. Het is een professionele briefing waarin je de taak afbakt, relevante informatie meegeeft en aangeeft wanneer het resultaat bruikbaar is.

01

RICHTING

Wat moet AI precies doen?

02

CONTEXT

Voor wie, waarom en in welke situatie?

03

BRON

Welke informatie mag worden gebruikt?

04

KWALITEIT

Aan welke eisen moet het resultaat voldoen?

Een prompt is geen garantie op waarheid. AI kan ontbrekende informatie invullen met aannames en een antwoord overtuigend formuleren. Controle blijft altijd onderdeel van de opdracht.

Het BRIEF-model

Een praktische structuur voor prompts die medewerkers snel kunnen onthouden, toepassen en verbeteren.

B BEOOGD DOEL

Beschrijf wat je wilt bereiken.

Wat moet AI opleveren?

R ROL EN CONTEXT

Geef perspectief, doelgroep en situatie.

Voor wie en waarom?

I INFORMATIE

Voeg relevante gegevens of bronnen toe.

Wat mag AI gebruiken?

E EISEN

Bepaal vorm, toon, lengte en grenzen.

Wanneer is het goed?

F FEEDBACK

Controleer, corrigeer en verfijn.

Wat moet beter?

Niet iedere prompt hoeft lang te zijn. Gebruik alleen de onderdelen die de taak nodig heeft maar maak doel, informatie en kwaliteitscontrole nooit impliciet.

Doel, rol en context

De eerste twee onderdelen voorkomen dat AI zelf moet raden wat de bedoeling is.



B BEOOGD DOEL

Begin met een concreet werkwoord: analyseer, vergelijk, vat samen, herschrijf, structureer of beoordeel. Benoem ook waarvoor je het resultaat gebruikt.

Zwak: Schrijf iets over onboarding.
Sterk: Maak een eerste opzet voor een onboardingmail.

R ROL EN CONTEXT

Een rol helpt om perspectief en vaktaal te kiezen. Context beschrijft doelgroep, aanleiding, voorkennis en organisatieomgeving.

Rol is richting, geen bewijs van echte deskundigheid.

Voorbeeld

Je ondersteunt een L&D-adviseur; bij het voorbereiden van een intern leerprogramma. Maak een korte probleemverkenning voor het management. De organisatie heeft 450 medewerkers, gebruikt Microsoft 365 Copilot en wil medewerkers veiliger en doelgerichter laten werken. Schrijf voor lezers zonder technische achtergrond.

Doel: probleemverkenning | **Rol:** ondersteuning L&D; | **Context:** organisatie, tool en doelgroep

Informatie, bronnen en eisen

Betrouwbare input
en duidelijke
kwaliteitseisen
verkleinen de ruimte
voor aannames.

I INFORMATIE

Geef documenten, feiten, voorbeelden of gegevens waarop het antwoord moet worden gebaseerd. Benoem expliciet wanneer AI uitsluitend de aangeleverde bron mag gebruiken.

Veilige instructie:
Gebruik uitsluitend de bijgevoegde tekst.
Benoem ontbrekende informatie en vul
niets zelf aan.

E EISEN

Specificeer vorm, lengte, toon, taalniveau, onderdelen, doelgroep en grenzen. Gebruik criteria die je achteraf werkelijk kunt controleren.

Voorbeelden:

- maximaal 180 woorden
- zakelijke, toegankelijke toon
- drie concrete aanbevelingen
- geen onbewezen cijfers
- benoem onzekerheden

BRONCONTROLE IN DE PROMPT

Vraag AI niet alleen om bronnen te noemen. Geef aan welke bronnen zijn toegestaan, laat beweringen koppelen aan vindplaatsen en controleer of de bron werkelijk bestaat en de conclusie ondersteunt.

Handige instructie: Maak onderscheid tussen informatie uit de bron, jouw interpretatie en punten die ik zelf moet verifiëren.

Feedback en verfijning

Het eerste antwoord is een werkversie. Goede AI-gebruikers beoordelen, sturen bij en maken de uitkomst zelf definitief.



1

BEOORDEEL

Klopt de inhoud en past het resultaat bij het doel?

2

BENOEM

Geef concreet aan wat ontbreekt, te algemeen of onjuist is.

3

VERFIJN

Voeg context, voorbeelden of aanvullende eisen toe.

4

CONTROLEER

Verifieer feiten, bronnen, toon en mogelijke gevolgen.

5

BESLIS

Bewerk en keur de definitieve versie zelf goed.

Sterke vervolgprompt: Benoem eerst drie tekortkomingen in je antwoord. Verbeter het daarna op basis van mijn criteria en markeer wat je hebt aangepast.

Van vaag naar bruikbaar

Een vage prompt levert vaak een algemeen antwoord op. Door duidelijk te benoemen wat je verwacht, relevante context te geven en het gewenste resultaat te omschrijven, krijgt AI richting. Hoe concreter je prompt, hoe bruikbaarder het antwoord.



VAGE PROMPT

Schrijf een bericht over onze nieuwe training.

Probleem: geen doelgroep, doel, bron, toon, lengte of controlecriteria.

STERKE PROMPT

Je ondersteunt een Nederlandse opleidingsorganisatie bij het schrijven van een LinkedIn-bericht. Schrijf voor HR- en L&D-professionals; over een nieuwe eendaagse training in effectief prompten. Gebruik uitsluitend de onderstaande trainingsinformatie. Houd de tekst zakelijk en toegankelijk, gebruik maximaal 150 woorden en sluit af met een uitnodigende vraag. Voeg geen cijfers, resultaten of kenmerken toe die niet in de bron staan.

**LinkedIn-
bericht**

**Opleidings-
organisatie
+ HR/L&D;**

**Trainings
informatie**

**Toon, lengte,
slotvraag, geen
verzinsels**

Praktijksituaties per functie

Iedere functie gebruikt AI op een andere manier. Door te oefenen met herkenbare praktijksituaties leren medewerkers hoe zij goede prompts schrijven voor hun eigen werkzaamheden en direct bruikbare resultaten krijgen.

1 HR & L&D

Maak een conceptleeractiviteit op basis van vastgestelde leerdoelen. Laat ontbrekende informatie expliciet benoemen.

2 COMMUNICATIE

Herschrijf een intern bericht voor een specifieke doelgroep en controleer toon, duidelijkheid en kernboodschap.

3 PROJECTEN

Structureer vergadernotities tot besluiten, acties, eigenaren en openstaande vragen. Vul geen ontbrekende afspraken in.

4 BELEID & ADVIES

Vat een document samen, scheid feiten van interpretaties en benoem welke conclusies nadere controle vragen.

5 MANAGEMENT

Vergelijk scenario's aan vooraf vastgestelde criteria en laat onzekerheden en mogelijke gevolgen zichtbaar maken.

6 KLANTCONTACT

Maak een conceptantwoord vanuit goedgekeurde informatie en markeer situaties die menselijke afhandeling vereisen.

Veilig en verantwoord prompten

Een technisch goede prompt kan organisatorisch nog steeds onveilig zijn. Controleer daarom de taak voordat je informatie invoert.

01

Mag ik deze AI-tool voor deze taak gebruiken?

02

Bevat mijn invoer persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie?

03

Gebruik ik alleen informatie die ik mag delen?

04

Kan ik feiten, bronnen en berekeningen controleren?

05

Kan de uitkomst gevolgen hebben voor een persoon of besluit?

06

Is menselijke beoordeling of goedkeuring noodzakelijk?

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft gewaarschuwd voor datalekken doordat medewerkers persoonsgegevens in AI-chatbots invoerden. Deel daarom nooit automatisch klant-, medewerker-, patiënt- of cliëntgegevens.

Praktijksituaties per functie

1 Te breed

Meerdere complexe taken in één opdracht stoppen.

2 Geen doelgroep

Niet aangeven voor wie het resultaat bedoeld is.

3 Geen bron

Al laten raden welke informatie of feiten relevant zijn.

4 Vage eisen

Alleen vragen om een 'goede' of 'professionele' tekst.

5 Vertrouwen op rol

Een expertrol verwarren met echte deskundigheid.

6 Eerste antwoord

De output direct overnemen zonder controle en bewerking.

7 Gevoelige data

Onnodige persoonsgegevens of interne informatie delen.

8 Magische formule

Denken dat één lange template voor iedere taak geschikt is.

Maak je eigen BRIEF-prompt

Vul alleen in wat relevant is. Formuleer daarna één heldere opdracht en controleer de uitkomst.

B BEOOGD DOEL

Wat moet AI doen en waarvoor gebruik je het resultaat?

R ROL EN CONTEXT

Welke doelgroep, situatie, aanleiding en voorkennis zijn relevant?

I INFORMATIE EN BRONNEN

Welke gegevens of documenten mag AI gebruiken?

E EISEN AAN HET RESULTAAT

Welke vorm, toon, lengte, onderdelen en grenzen gelden?

F FEEDBACK EN CONTROLE

Hoe beoordeel je het antwoord en wat moet worden geverifieerd?

EINDCHECK: toegestaan - relevant - controleerbaar - zelf goedgekeurd

Van individuele prompt naar teamwerkwijze

De meeste waarde ontstaat wanneer goede prompts worden gekoppeld aan afspraken, bronnen en kwaliteitscontrole.

1

SELECTEER

Kies terugkerende taken met duidelijke input en output.

2

BOUW

Maak samen prompts met BRIEF en test verschillende voorbeelden.

3

CONTROLEER

Leg bronnen, verboden gegevens en beoordelingscriteria vast.

4

DOEL

Bewaar goedgekeurde prompts met doel, eigenaar en gebruiksaanwijzing.

5

VERBETER

Verzamel fouten en feedback en actualiseer de prompt periodiek.

Leg per gedeelte prompt minimaal vast: doel - toegestane bronnen - eigenaar - controlevragen - datum laatste test - situaties waarin de prompt niet gebruikt mag worden.

Aan de slag in 30 dagen

Zet kennis om in de praktijk met een helder 30-dagenplan. Medewerkers oefenen stap voor stap met prompts, passen AI toe in dagelijkse werkzaamheden en ontwikkelen zo een effectieve en verantwoorde werkwijze.

WEEK 1

INVENTARISEER

Brengterugkerendetaken, gebruikte AI-tools, bronnen en risico's in kaart.

WEEK 2

ONTWERP

Kies twee laag-risicotaken en ontwikkel samen BRIEF-prompts met duidelijke controlecriteria.

WEEK 3

TEST

Laat verschillende medewerkers dezelfde prompts gebruiken en verzamel afwijkingen en fouten.

WEEK 4

BORG

Publiceer de goedgekeurde versies, wijs eigenaren aan en plan een evaluatiemoment.

Begin klein. Een aantoonbaar bruikbare en veilige prompt voor één echte taak is waardevoller dan een bibliotheek vol algemene voorbeelden.



ACADEMIE NEDERLAND

Het antwoord op jouw AI-leervraag

Ontdek welke AI-training past bij jouw organisatie, rol en actuele vraagstukken.

Klaar voor de volgende stap?

[Vraag vrijblijvend advies aan](#)

[Plan een maatwerktraining](#)

[Bekijk het volledige aanbod AI-trainingen](#)

