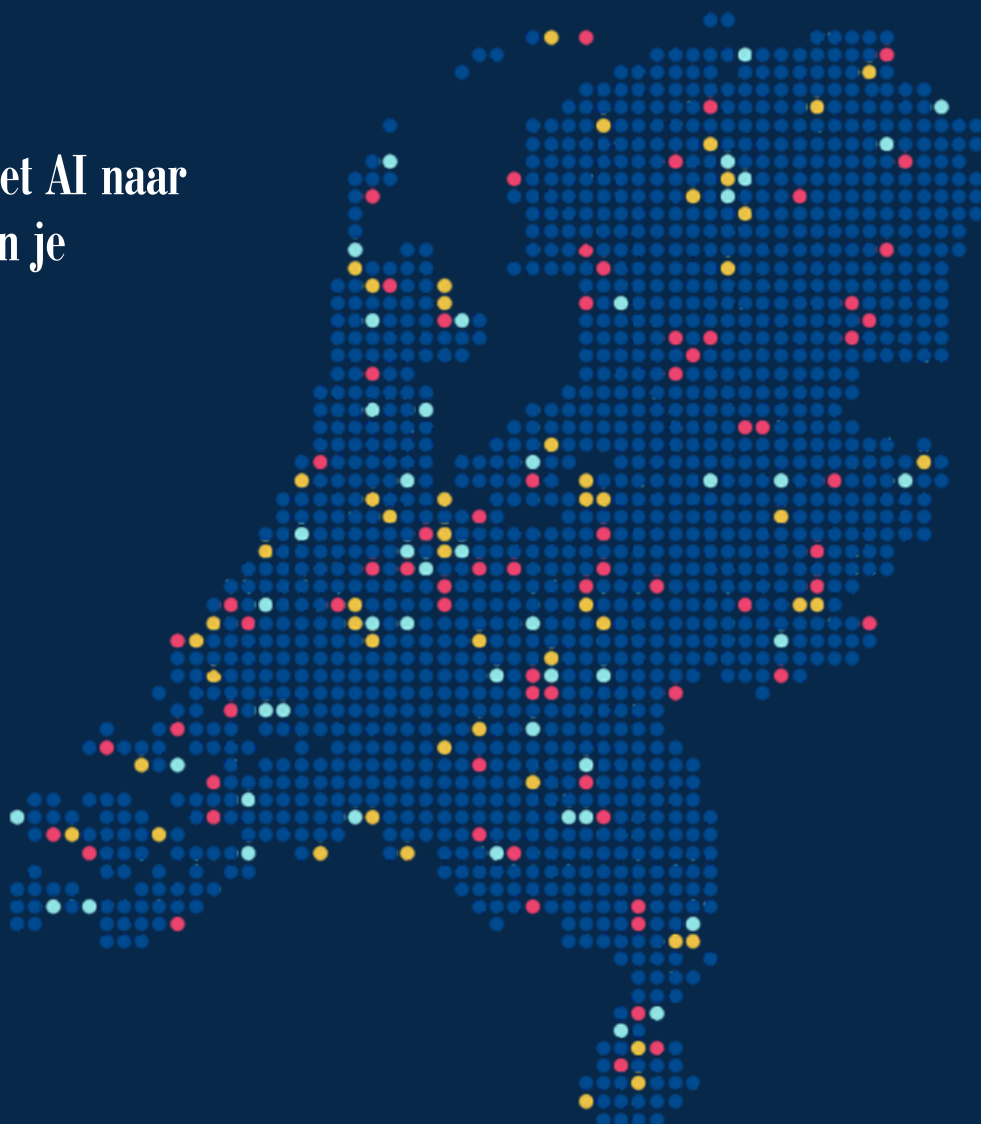


Wat kan je allemaal met Claude?

Praktisch en verantwoord werken met Claude

Van experimenteren met AI naar doelgericht toepassen in je dagelijkse werk.



AI wordt pas waardevol als je ermee kunt werken.

Generatieve AI kan kenniswerk versnellen, maar alleen wanneer de gebruiker duidelijk weet **wat hij wil bereiken**, welke informatie relevant is en hoe een antwoord moet worden beoordeeld. Claude is een AI-assistent van Anthropic die kan helpen bij onder meer schrijven, samenvatten, analyseren, structureren, brainstormen en vraag-en-antwoordtaken.

Voor professionals is vooral de combinatie interessant van **taal, analyse en samenwerking in dialoog**. Je hoeft niet in één keer de perfecte prompt te schrijven. Je kunt Claude ook stap voor stap laten meedenken, aanscherpen en verbeteren.

NA DEZE WHITEPAPER KUN JE

- uitleggen wat Claude is;
- taken herkennen die geschikt zijn;
- betere prompts formuleren;
- resultaten kritisch controleren;
- veiliger omgaan met informatie.

BELANGRIJK UITGANGSPUNT

Claude is een hulpmiddel. De kwaliteit van het eindresultaat blijft afhankelijk van jouw instructies, bronmateriaal, controle en professionele oordeel.

“Gebruik AI niet om minder na te denken, maar om beter te kunnen werken.”



Wat is Claude?

Claude is de AI-assistent van Anthropic. Je kunt er in natuurlijke taal mee communiceren en het inzetten voor uiteenlopende tekst- en analysetaken. De precieze functies kunnen per versie, omgeving en abonnement verschillen.

EEN EENVOUDIGE MANIER OM CLAUDE TE ZIEN



Schrijven

E-mails, conceptteksten, formats, samenvattingen en herschrijvingen.

Analyseren

Hoofdpunten, argumenten, patronen, risico's, verschillen en beslispunten.

Structureren

Van losse notities naar een heldere opzet, planning, tabel of actieoverzicht.

Brainstormen

Alternatieven, invalshoeken, vragen, voorbeelden en creatieve opties.

Verbeteren

Toon, helderheid, doelgroepgerichtheid, argumentatie en leesbaarheid.

Uitleggen

Complexe informatie omzetten naar een begrijpelijke uitleg op gewenst niveau.

Waar kan Claude sterk in zijn?

Claude is vooral bruikbaar wanneer je helder kunt beschrijven welke taak je wilt uitvoeren en op basis van welke informatie.

1

Lange en complexe informatie

Veel tekst terugbrengen tot kernpunten, beslissingen, vragen of een logische structuur.

2

Heldere zakelijke taal

Teksten herschrijven voor een andere doelgroep, toon, lengte of communicatiedoel.

3

Analyse en ordening

Vergelijken, categoriseren, vragen formuleren en informatie omzetten naar een bruikbaar overzicht.

4

Iteratief samenwerken

Een eerste resultaat laten maken, feedback geven en in meerdere rondes aanscherpen.

5

Meedenken met een opdracht

Scenario's, opties, tegenargumenten en nieuwe invalshoeken genereren.

Let op: een overtuigend antwoord is niet automatisch een correct antwoord. Feiten, cijfers en conclusies moeten worden gecontroleerd.



Beginnen met Claude in 6 stappen.

1

Bepaal je doel

Wat moet je na afloop hebben: een concept, overzicht, analyse, lijst of advies?

2

Geef een rol

Laat Claude bijvoorbeeld denken als redacteur, projectondersteuner of kritische reviewer.

3

Formuleer de opdracht

Beschrijf concreet welke taak moet worden uitgevoerd.

4

Voeg context toe

Doelgroep, achtergrond, broninformatie, eerdere keuzes en randvoorwaarden.

5

Bepaal de vorm

Geef lengte, toon, structuur, tabelvorm, bullets of gewenste koppen mee.

6

Controleer en verbeter

Vraag door, corrigeer, laat alternatieven maken en controleer feiten.

VAGE PROMPT

Schrijf een mail over onze training.

STERKERE PROMPT

Je bent een zakelijke copywriter. Schrijf een korte e-mail aan HR-managers die medewerkers willen trainen in generatieve AI. Doel: interesse wekken voor de training Claude Basis. Gebruik een professionele, nuchtere toon, maximaal 180 woorden, met een duidelijke onderwerpregel en één call-to-action.

Vuistregel: hoe duidelijker je doel, context en gewenste vorm, hoe kleiner de kans dat Claude zelf aannames moet invullen.

Het BRIEF-model voor sterke prompts.

Een prompt hoeft niet lang te zijn, maar moet wel de juiste informatie bevatten. Gebruik BRIEF als praktische controle voordat je op Enter drukt.

B**Bedoeling**

Wat wil je bereiken?

R**Rol**

Vanuit welk perspectief?

I**Informatie**

Welke context en bronnen?

E**Eisen**

Welke randvoorwaarden?

F**Formaat**

Hoe moet de output eruitzien?

VOORBEELDPROMPT

Bedoeling: Ik wil een klant informeren over een gewijzigde trainingsdatum.

Rol: Schrijf als servicegerichte opleidingscoördinator.

Informatie: De training verhuist van 12 naar 19 november. Locatie en tijden blijven gelijk.

Eisen: Professioneel, vriendelijk, geen overdreven excuses, maximaal 150 woorden.

Formaat: Onderwerpregel + e-mailtekst + korte afsluiting.

Maak vervolgvragen normaal

Vraag: "Welke informatie mis je nog om dit goed te doen?" Zo voorkom je dat Claude onnodig aannames doet.

Werk in rondes

Eerst structuur, daarna inhoud, daarna aanscherping. Dat werkt vaak beter dan alles in één prompt stoppen.

Van vage prompt naar bruikbaar resultaat.

Niet méér woorden maken een prompt beter, maar relevantere instructies.

TE VAAG

"Schrijf een tekst over Claude."

STERKER

"Schrijf een introductietekst van 250 woorden voor HR- en L&D-professionals die nog weinig ervaring hebben met Claude. Leg uit wat het is, benoem drie zakelijke toepassingen en eindig met één praktische tip. Professioneel en toegankelijk."

TE VAAG

"Vat dit samen."

STERKER

"Vat onderstaande notulen samen voor het management. Gebruik maximaal 8 bullets en splits de uitkomst in: besluiten, openstaande vragen, risico's en acties met eigenaar. Neem niets op dat niet in de bron staat."

TE VAAG

"Bedenk LinkedIn-ideeën."

STERKER

"Bedenk 10 LinkedIn-postideeën voor een opleider die zakelijke AI-trainingen aanbiedt. Doelgroep: managers, HR en L&D. Geef per idee: onderwerp, hook, kernboodschap, voorbeeld uit de praktijk en CTA. Vermijd hype en claims zonder bewijs."

Waarom deze prompts beter werken

Doelgroep

Claude weet voor wie het resultaat bedoeld is.

Doel

De taak krijgt een duidelijke functie.

Vorm

Het antwoord wordt direct bruikbaar.

Bronkader

Minder ruimte voor eigen invulling. Stijl sluit beter aan op de situatie.

Toon

Beperkingen

Helpen om focus en kwaliteit te bewaken.

Praktische toepassingen per functie.

HR & L&D

- leerdoelen en trainingsopzetten;
- functieprofielen aanscherpen;
- interne communicatie herschrijven;
- feedback of enquêtes structureren.

Marketing & Communicatie

- contentideeën en outlines;
- teksten per doelgroep;
- varianten voor campagnes;
- lange teksten inkorten.

Management & Beleid

- beslisnotities samenvatten;
- scenario's en tegenargumenten;
- vergaderstukken voorbereiden;
- complexe informatie ordenen.

Project & Administratie

- actielijsten uit notities;
- formats en standaardteksten;
- statusupdates voorbereiden;
- informatie categoriseren.

Begin niet met “Wat kan Claude allemaal?”,
maar met “Welke terugkerende taak kost mij
veel denk- of schrijftijd?”

Werken met documenten en informatie.

Claude kan worden gebruikt om tekst en, afhankelijk van de omgeving, documenten te verwerken. De beste werkwijze is niet: “analyseer alles”, maar een reeks gerichte stappen.

STAP 1

Vraag eerst om structuur

Welke hoofdstukken, thema's, argumenten, besluiten en vragen staan in de bron?

STAP 2

Laat hoofdpunten benoemen

Vraag om een overzicht zonder nieuwe informatie toe te voegen.

STAP 3

Verdiep op je doel

Laat risico's, open vragen, verschillen of actiepunten apart analyseren.

STAP 4

Controleer tegen de bron

Verifieer citaten, cijfers, namen, conclusies en context altijd zelf.

VOORBEELDPROMPT • BELEIDSDOCUMENT

Analyseer onderstaande beleidsnotitie. Werk uitsluitend met informatie uit de tekst. Geef eerst een samenvatting in maximaal 10 bullets. Maak daarna vier aparte blokken: 1) belangrijkste besluiten, 2) gevolgen voor medewerkers, 3) openstaande vragen, 4) mogelijke risico's. Noteer bij elk punt uit welk deel van de tekst het afkomstig is. Als informatie ontbreekt, zeg dat expliciet.

Praktische tip: vraag Claude om ontbrekende informatie te markeren in plaats van gaten zelf in te vullen. Dat maakt het resultaat beter controleerbaar.

Privacy, betrouwbaarheid en menselijke controle.

GROEN • meestal laag risico

Publieke informatie, eigen niet-vertrouwelijke concepten, fictieve voorbeelden en generieke brainstormopdrachten.

ORANJE • eerst beoordelen

Interne stukken, informatie over klanten of medewerkers, commerciële informatie of documenten met gevoelige context.

ROOD • niet zomaar invoeren

Bijzondere persoonsgegevens, medische informatie, wachtwoorden, geheime bedrijfsinformatie of andere gegevens waarvoor geen toestemming of beleid is.

CONTROLECHECK

- Mag deze informatie volgens ons beleid worden gedeeld?
- Zijn persoonsgegevens echt nodig?
- Kan ik de informatie anonimiseren?
- Zijn feiten en cijfers gecontroleerd?
- Kan iemand worden benadeeld door een fout?
- Blijft een mens verantwoordelijk voor het besluit?

Een goed AI-proces bestaat uit drie lagen

1. Input

Wat mag erin?

2. Gebruik

Waarvoor zet je Claude in?

3. Controle

Wie beoordeelt het resultaat?

Organisatiebeleid, contractuele afspraken en de gekozen Claude-omgeving kunnen bepalen wat wel en niet is toegestaan. Gebruik deze pagina daarom als praktisch denkmodel, niet als juridisch advies.

Veelgemaakte fouten. En hoe je ze voorkomt.

01. Te brede opdracht

Splits grote taken op in stappen.

03. Geen eindvorm

Vraag om een concreet format.

05. Eerste antwoord overnemen

Beoordeel en geef feedback.

07. Te weinig kritische vragen

Vraag om tegenargumenten en risico's.

02. Geen context

Geef doelgroep en achtergrond mee.

04. Alles tegelijk

Eerst analyse, daarna productie.

06. Feiten niet checken

Controleer bron, datum en cijfers.

08. Gevoelige data invoeren

Volg altijd interne afspraken.

MINI-PRAKTIJKCASE

Van losse notities naar een bruikbaar eerste concept

Situatie

Een beleidsmedewerker heeft ruwe vergadernotities, enkele besluiten en een gewenste structuur voor een interne notitie.

Aanpak

1. Notities ordenen.
2. Ontbrekende informatie laten markeren.
3. Conceptnotitie opbouwen.
4. Managementsamenvatting en actielijst maken.

Menselijke rol

De medewerker controleert inhoud, nuance, juistheid en bestuurlijke gevoeligheid. Claude levert een eerste werkversie, geen definitief besluit.

Resultaat

De winst zit vooral in sneller structureren en formuleren, terwijl de professional eigenaar blijft van inhoud en kwaliteit.

Eerst denken.
Dan prompten.
Altijd controleren.

Aan de slag in 30 dagen.

WEEK 1

Verkennen

Kies 3 veilige, laag-risico taken en test verschillende prompts.

WEEK 2

Vastleggen

Maak 3 herbruikbare promptformats voor terugkerend werk.

WEEK 3

Toepassen

Gebruik Claude bewust in 2 terugkerende werkprocessen.

WEEK 4

Evaluëren

Bespreek kwaliteit, risico's, leerpunten en nieuwe toepassingen.

VIJF VRAGEN OM TE EVALUEREN

Kwaliteit

Is het beter of duidelijker?

Tijd

Waar bespaart het werk?

Controle

Wat moet je altijd checken?

Herhaling

Is dit proces herbruikbaar?

Risico

Welke informatie vraagt extra zorg?

TRAINING • ACADEMIE NEDERLAND

Claude Basis

Voor professionals en teams die Claude doelgericht en verantwoord willen leren gebruiken. In de training werk je met praktische prompts, realistische werksituaties en eigen use-cases.

- begrijpen wat Claude kan en niet kan;
- sterke prompts opbouwen;
- resultaten kritisch beoordelen;
- veilig omgaan met informatie;
- eigen toepassingen uitwerken;
- van experiment naar werkproces.

Van experimenteren naar professioneel toepassen.

ACADEMIE-NEDERLAND.NL