

Prompt Bibliotheek

Gemini AI skills training

Effectief werken met Gemini begint met heldere instructies. Deze bibliotheek bevat 10 essentiële prompts die je direct kunt toepassen in je dagelijkse werk.

De prompt formule

TAAK: [Werkwoord + Specifiek doel]

CONTEXT: [Achtergrond + Details]

ROL: [Expertise of perspectief]

FORMAT: [Structuur + Vorm eindresultaat]

SIMPEL VOORBEELD:

TAAK: Vat dit vergaderverslag samen

CONTEXT: MT-vergadering 15 jan, 12 deelnemers

ROL: Je bent een executive assistant

FORMAT: 5 bullets + actielijst in tabel

3 Prompt Quick Start

1. Email samenvatten

Doel: Lange emailthreads snel doorgronden

TAAK: Vat deze email conversatie samen en haal de actiepunten eruit.

CONTEXT: Dit is een discussie tussen [aantal] collega's over [onderwerp]. Ik moet weten wat er is besloten en wat ik moet doen, dit is mijn [rol]

ROL: Gedraag je als mijn persoonlijke assistent die mijn inbox beheert.

FORMAT: Geef eerst 3 kernpunten, dan een actielijst met: Wat - Wie - Wanneer.

[Plak hier de email thread of gebruik in Gmail]

2. Document samenvatten

Doel: Snel de essentie uit lange documenten halen


TAAK: Maak een samenvatting van dit document.

CONTEXT: Dit is een [type document] over [onderwerp]. Ik moet de belangrijkste punten begrijpen

voor [doel/meeting/besluit].

ROL: Je bent een research analist die documenten destilleert tot de kern.

FORMAT: Schrijf 1 alinea samenvatting, dan 5 bullets met de belangrijkste inzichten.

[Upload document via  of gebruik Google Drive link]

3. Meeting notulen maken

Doel: Gespreksverslagen omzetten naar bruikbare notulen

TAAK: Zet dit gespreksverslag om in gestructureerde vergadernotities.

CONTEXT: Dit was een [type meeting] over [onderwerp]. Aanwezig waren [rollen]. We moeten de beslissingen en acties vastleggen.

ROL: Je bent een ervaren notulist die de kern van discussies weet te vangen.

FORMAT: Maak notities met secties: Datum & Deelnemers - Besproken - Besloten - Actiepunten (tabel: Wat/Wie/Deadline).

[Upload transcript of plak gespreksverslag]

7 essentiële prompts

1. Email opstellen

Doel: Professionele emails snel schrijven met de juiste toon

TAAK: Schrijf een email naar [ontvanger] over [onderwerp].

CONTEXT: Ik moet [boodschap overbrengen]. De relatie met deze persoon is [formeel/informeel]. Belangrijke context: [relevante details].

ROL: Je bent mijn communicatieadviseur die weet hoe je professioneel maar toegankelijk schrijft.

FORMAT: Email met: onderwerpregel, begroeting, 2-3 alinea's, concrete call-to-action, professionele afsluiting.

2. Vergaderagenda maken

Doel: Effectieve agendas maken die meetings productief houden

TAAK: Maak een vergaderagenda voor [type meeting].

CONTEXT: De meeting duurt [tijd], er zijn [aantal] deelnemers uit [teams/afdelingen]. Het doel is [doel meeting]. We moeten behandelen: [onderwerpen].

ROL: Je bent een ervaren facilitator die productieve meetings organiseert.

FORMAT: Agenda met: titel & doel, deelnemers, tijdslots per agendapunt, gewenste uitkomst per punt, voorbereiding voor deelnemers.

3. Document review

Doel: Feedback krijgen op concepten voordat je ze deelt

TAAK: Review dit document op duidelijkheid, structuur en toon.

CONTEXT: Dit document gaat naar [doelgroep] en moet [doel bereiken]. De stijl moet [formeel/toegankelijk/technisch] zijn.

ROL: Gedraag je als een senior editor die weet hoe je teksten verbetert.

FORMAT: Geef eerst 5 concrete verbeterpunten met voorbeelden. Geef daarna de verbeterde versie van de 3 zwakste alinea's.

[Upload document of plak tekst]

4. Data analyse met Google Sheets

Doel: Snel patronen en inzichten vinden in data

TAAK: Analyseer deze dataset en geef de belangrijkste inzichten.

CONTEXT: Dit is data over [wat]. Ik zoek naar [patronen/trends/uitschieters]. Relevant voor [besluit/rapport/presentatie].

ROL: Je bent een data analist die complexe data begrijpelijk maakt.

FORMAT: Geef 5 concrete inzichten met de onderliggende data. Stel voor welke visualisaties de top 3 inzichten het beste ondersteunen.

[Deel Google Sheets link of upload CSV]

5. Presentatie outline maken

Doel: Een heldere structuur voor presentaties

TAAK: Maak een presentatie-outline voor [onderwerp].

CONTEXT: De presentatie is voor [doelgroep] en duurt [tijd]. Het doel is [overtuigen/informereren/trainen]. Kernboodschap: [boodschap].

ROL: Je bent een presentatiecoach die weet hoe je een verhaal vertelt.

FORMAT: Outline met 8-12 slides: slide titel, kernboodschap per slide, voorgestelde visuele ondersteuning.

6. Projectplan maken

Doel: Gestructureerd beginnen met een nieuw project

TAAK: Ontwikkel een projectplan voor [projectnaam].

CONTEXT: Projectdoel is [doel]. Looptijd is [periode]. Belangrijkste stakeholders: [wie].

Deliverables: [wat].

ROL: Je bent een ervaren projectmanager die SMART werkt.

FORMAT: Plan met secties: Executive summary, SMART doelen, Tijdlijn met mijlpalen, Rollen & verantwoordelijkheden, Top 3 risico's met mitigatie.

7. Document vergelijken

Doel: Verschillen tussen 2 versies van een document spotten

TAAK: Vergelijk deze twee documenten en licht de belangrijkste verschillen uit.

CONTEXT: Document 1 is [omschrijving]. Document 2 is [omschrijving]. Ik moet begrijpen wat er veranderd is voor [reden].

ROL: Je bent een nauwkeurige analist met oog voor detail.

FORMAT: Tabel met kolommen: Onderwerp - Wat was het - Wat is het nu - Impact. Eindig met top 3 belangrijkste wijzigingen.

[Upload beide documenten of plak de teksten]

Speciale Gemini functionaliteit

Multimodal prompts (tekst + afbeeldingen)

Doel: Afbeeldingen analyseren en er informatie uit halen

Voorbeeld screenshot analyse:

TAAK: Analyseer deze screenshot van een dashboard.

CONTEXT: Dit is ons sales dashboard. Ik moet de belangrijkste metrics begrijpen voor het management rapport.

ROL: Je bent een business analyst die visuele data interpreteert.

FORMAT: Geef 5 key takeaways met de exacte cijfers die je ziet.

[Upload screenshot]

Voorbeeld diagram analyse:

TAAK: Leg dit procesdiagram uit in gewone taal.

CONTEXT: Dit diagram komt uit technische documentatie.

Ik moet het uitleggen aan niet-technische stakeholders.

ROL: Je bent een technisch communicator.

FORMAT: Schrijf een stapsgewijze uitleg met maximaal 200 woorden.

[Upload diagram]

Advies

Do's

- ✓ Start in een nieuwe chat voor een nieuwe taak
- ✓ Schrijf prompts eerst in Google Docs/Notepad
- ✓ Upload relevante documenten of gebruik Drive links
- ✓ Controleer altijd namen, cijfers en feiten
- ✓ Itereer: pas de prompt aan als output niet klopt
- ✓ Gebruik Gemini's sterke multimodal capabilities

Don'ts

- ✗ Te algemeen blijven ("maak een samenvatting")
- ✗ Meerdere taken in 1 prompt
- ✗ Vertrouwen op output zonder te checken
- ✗ Dezelfde chat voor verschillende onderwerpen
- ✗ Vergeten het format te specificeren