

Prompt Bibliotheek

Effectief werken met Microsoft Copilot begint met heldere instructies. Deze bibliotheek bevat direct toepasbare prompts die je direct kunt kopiëren en plakken.

TAAK: Specificeer de taak zo helder mogelijk

CONTEXT: Geef achtergrondinformatie en details.

ROL: Gebruik een rol of expertise

FORMAT: Omschrijf het eindresultaat (lijst, tabel, in formele taal, vriendelijk, etc.)

8 simpele prompts	2
E-mailbeheer	3
E-mail antwoord	3
E-mail inbox prioritering	3
E-mailconversatie samenvatting	3
Document verwerking	4
Executive summary van rapport	4
Document review en verbetering	4
Technisch naar niet-technisch vertaling	4
Vergaderingen	5
Vergaderagenda maken	5
Vergadernotities van transcript	5
Vergaderopvolging email	5
Data-analyse in Excel	6
Excel data inzichten	6
Excel dashboard ontwerp	6
Presentaties	7
Presentatiestructuur en inhoud	7
Presentatieverbetering	7
Projectmanagement	8
Projectplan ontwikkeling	8
Projectstatusrapport	8

8 simpele prompts

1. E-mail opstellen

Stel een beknopte e-mail op voor **[Naam]** over **[Onderwerp]**. Neem de volgende punten mee: **[Belangrijke Punten]**. Hanteer een **[toon: zakelijk, vriendelijk, urgent]**. Zorg voor een pakkende onderwerpregel en passende afsluiting. Format de e-mail overzichtelijk.

2. Professioneel herschrijven

Verbeter deze tekst zodat deze helderder, bondiger en professioneler overkomt voor **[doelgroep/context]**. Behoud de essentiële boodschap en kernpunten, maar optimaliseer de formulering en structuur. Zorg voor een logische opbouw en vermijd vakjargon, tenzij noodzakelijk.

3. Onderwerp inzichtelijk maken

Geef een kernachtig overzicht van **[onderwerp]** met focus op de definitie, belangrijkste componenten en recente ontwikkelingen. Schrijf op een toegankelijk niveau voor iemand die net kennismaakt met dit onderwerp. Structureer je antwoord in duidelijke alinea's met tussenkopjes.

4. Rapport kernachtig samenvatten

Destilleer uit dit rapport de vijf belangrijkste bevindingen, conclusies en aanbevelingen in puntsgewijze vorm. Formuleer elke punt zodanig dat deze direct relevant en begrijpelijk is voor **[doelgroep]**. Zorg voor een logische volgorde en gebruik concrete cijfers waar mogelijk.

5. Data-analyse vertalen

Analyseer deze dataset en identificeer drie betekenisvolle inzichten of trends. Licht elk inzicht helder toe in begrijpelijke taal en onderbouw met specifieke cijfers. Vermijd jargon en richt je op de praktische betekenis van deze inzichten voor **[relevante stakeholders]**.

6. Complexe tekst toegankelijk maken

Herschrijf deze **[technische/juridische]** tekst naar heldere, toegankelijke taal voor niet-specialisten. Vervang vakjargon door alledaagse begrippen zonder afbreuk te doen aan de essentie. Voeg waar nodig korte toelichtingen toe om complexe concepten te verduidelijken. Behoud de kernboodschap intact.

7. Communicatiestijl aanpassen

Pas de toon van deze tekst aan naar een **[gewenste stijl: bijv. inspirerend, benaderbaar, overtuigend]** terwijl de inhoud en boodschap behouden blijven. Let daarbij op woordkeuze, zinslengte en opbouw. Behoud de professionele uitstraling maar maak de tekst **[doel: bijv. toegankelijker, persoonlijker, krachtiger]**.

8. Vergaderverslag structureren

Creëer op basis van deze vergadernotities een gestructureerde terugkoppeling met duidelijk gemarkeerde gespreksonderwerpen, genomen besluiten en toegewezen actiepunten (inclusief deadlines en verantwoordelijkheden). Format het verslag zodanig dat iedereen in één oogopslag kan zien wat er besproken is en wie welke vervolgactie moet ondernemen. 📄

E-mailbeheer

E-mail antwoord

Doel: Voor het snel opstellen van professionele e-mailreacties met de juiste toon en structuur. Ideaal voor klant- of partnercommunicatie waar professionaliteit belangrijk is.

TAAK: Schrijf een professionele reactie op een e-mail.

CONTEXT: Ik ontvang een e-mail van [AFZENDER] over [ONDERWERP].

Ik waardeer duidelijke communicatie, professionaliteit en tijdige reacties.

FORMAT: Maak een beknopte e-mailreactie met een begroeting, erkenning van de vraag, duidelijk antwoord, vervolgstappen en professionele afsluiting.

E-mail inbox prioritering

Doel: Helpt bij een volle inbox. Meest effectief aan het begin van een werkdag of bij terugkeer van afwezigheid om snel communicatie te triageren en te focussen op wat belangrijk is.

TAAK: Analyseer en prioriteer de e-mails in mijn inbox

CONTEXT: Ik heb 40+ ongelezen e-mails van de afgelopen [vijf] dagen. Ik moet identificeren welke onmiddellijke aandacht vereisen en welke kunnen wachten. Ik geef normaal prioriteit aan klantverzoeken, berichten van mijn manager en deadline-gerelateerde communicatie.

ROL: Gedraag je als een executive assistent met expertise in tijdmanagement

FORMAT: Maak een geprioriteerde lijst met drie categorieën (Urgent/Vandaag, Deze Week, Kan Wachten/Delegeren) met korte motivering voor elke categorisering en voorgestelde reactietijden

E-mailconversatie samenvatting

Doel: Gebruik deze prompt bij lange e-mailconversaties om snel de essentiële informatie en vereiste acties te extraheren. Bijzonder waardevol voor project gerelateerde communicatie.

TAAK: Vat deze e-mailconversatie samen en haal alle actiepunten eruit.

CONTEXT: Dit is een lange e-maildiscussie tussen teamleden over [PROJECT]. Ik moet de belangrijkste punten begrijpen en wat er gedaan moet worden.

ROL: Gedraag je als een projectcoördinator die discussieresultaten en vervolgstappen moet bijhouden

FORMAT: Geef een beknopte samenvatting (max 5 punten) van de belangrijkste discussiepunten, gevolgd door een duidelijk gedefinieerde lijst met actiepunten met verantwoordelijke personen en deadlines indien genoemd.

Document verwerking

Executive summary van rapport

Doel: wanneer je uitgebreide rapporten moet omzetten in verteerbare samenvattingen voor drukke executives of stakeholders. Focust op het samenvatten van relevante informatie voor beslissingen

TAAK: Maak een executive summary van dit rapport

CONTEXT: Dit is een rapport over [ONDERWERP]. De belangrijkste stakeholders moeten de belangrijkste bevindingen, implicaties en aanbevelingen begrijpen zonder het hele document te lezen.

ROL: Gedraag je als een [business analist] die begrijpt hoe je de belangrijkste informatie voor besluitvormers kunt extraheren en communiceren

FORMAT: Produceer een één pagina executive summary met deze secties: achtergrond, belangrijkste bevindingen (3-5 punten), bedrijfsimplicaties en aanbevelingen (3-5 punten)

Document review en verbetering

Doel: Gebruik deze prompt wanneer je een conceptdocument hebt dat verfijning nodig heeft voordat je het met stakeholders deelt. Bijzonder effectief voor belangrijke communicatie of rapporten.

TAAK: Beoordeel en verbeter dit document op duidelijkheid, structuur en leesbaarheid.

CONTEXT: Dit is een [TYPE DOCUMENT] over [ONDERWERP] voor [PUBLIEK]. Het moet duidelijk, goed gestructureerd en professioneel zijn. Het document moet zijn oorspronkelijke boodschap behouden maar verbeteren hoe het wordt gecommuniceerd.

ROL: Gedraag je als een professionele editor met expertise in zakelijk schrijven.

FORMAT: Geef eerst 3-5 specifieke verbeteringsvoorstellen voor structuur, duidelijkheid, toon of opmaak. Geef daarna een verbeterde versie van het document die deze wijzigingen implementeert terwijl de betekenis van de originele inhoud behouden blijft.

Technisch naar niet-technisch vertaling

Doel: Bij het communiceren van technische concepten naar stakeholders zonder specialistische kennis. Nuttig voor projectupdates, productuitleg of procesdocumentatie voor cross-functionele doelgroepen.

TAAK: Vertaal deze technische informatie naar niet-technische taal

CONTEXT: Dit document bevat technische informatie over [ONDERWERP] die begrijpelijk moet zijn voor [NIET-TECHNISCH PUBLIEK]. Het publiek heeft [BESCHRIJF KENNISNIVEAU] met dit onderwerp.

ROL: Gedraag je als een communicatiespecialist die gespecialiseerd is in het toegankelijk maken van complexe informatie

FORMAT: Maak een herziene versie die dezelfde concepten uitlegt in eenvoudige taal, waar nuttig met analogieën, en een logische structuur die progressief begrip opbouwt. Voeg een korte woordenlijst toe van termen die technisch moeten blijven

Vergaderingen

Vergaderagenda maken

Doel: Gebruik deze prompt vóór het organiseren van vergaderingen om ervoor te zorgen dat ze doelgericht en gestructureerd zijn. Effectief voor het plannen van belangrijke discussies, vooral met meerdere stakeholders.

TAAK: Maak een gestructureerde agenda voor een aankomende vergadering

CONTEXT: Ik organiseer een [TIJD] vergadering over [ONDERWERP] met [DEELNEMERS/ROLLEN]. Het hoofddoel is [VERGADERDOEL]. Eerdere discussies hebben [RELEVANTE ACHTERGROND] behandeld.

ROL: Gedraag je als een vergaderfacilitator die begrijpt hoe productieve discussies te structureren

FORMAT: Maak een gedetailleerde agenda met deze elementen: vergaderdoel, deelnemers, tijdstoewijzingen voor elk agendapunt, discussieonderwerpen met korte context, benodigde voorbereiding voor deelnemers, en verwachte uitkomsten/beslissingen

Vergadernotities van transcript

Doel: Wanneer je een Teams-transcript of -opname hebt en deze moet omzetten naar bruikbare vergadernotities.

TAAK: Zet dit vergadertranscript om in gestructureerde vergadernotities

CONTEXT: Dit is een transcript van een [TYPE VERGADERING] over [ONDERWERP]. De belangrijkste deelnemers waren [BELANGRIJKSTE ROLLEN/NAMEN]. We moeten de belangrijkste punten, beslissingen en actiepunten documenteren.

ROL: Gedraag je als een business analist verantwoordelijk voor het documenteren van belangrijke vergaderingen

FORMAT: Maak uitgebreide vergadernotities met deze secties: Vergaderdetails (datum, aanwezigen, doel), belangrijkste discussiepunten, genomen beslissingen, actiepunten (met eigenaren en deadlines) en vervolgstappen

Vergaderopvolging email

Doel: Gebruik deze prompt direct na vergaderingen om uitkomsten te documenteren en momentum te behouden. Effectief voor project kick-offs, statusupdates of vergaderingen waar specifieke acties moeten worden bijgehouden.

TAAK: Stel een e-mail op voor de opvolging van een vergadering

CONTEXT: We hebben een vergadering over [ONDERWERP] met [DEELNEMERS] afgesloten. Er zijn verschillende beslissingen genomen en actiepunten toegewezen. Ik moet een opvolging sturen om ervoor te zorgen dat iedereen op één lijn zit wat betreft de volgende stappen.

ROL: Gedraag je als de vergaderorganisator die verantwoordelijk is voor het waarborgen van verantwoording en voortgang

FORMAT: Maak een professionele e-mail die deelnemers bedankt, kort de belangrijkste beslissingen samenvat (maximaal 3-5 punten), duidelijk actiepunten met eigenaren en deadlines vermeldt, en eventuele relevante informatie over de volgende vergadering of beschikbare bronnen bevat.

Data-analyse in Excel

Excel data inzichten

Doel: Deze prompt helpt bij het uitlichten van betekenisvolle inzichten uit Excel-data. Effectief bij het analyseren van nieuwe datasets of wanneer je snel het verhaal achter je cijfers moet begrijpen.

TAAK: Analyseer deze Excel-data en identificeer belangrijke inzichten en trends

CONTEXT: Deze dataset bevat [BESCHRIJF DATA: bijv. verkoopcijfers, klantgegevens, projecttijdlijnen] voor [TIJDSPERIODE]. Ik moet begrijpen wat de data ons vertelt over [SPECIFIEKE BEDRIJFSVRAAG/INTERESSEGEBIED].

ROL: Gedraag je als een data-analist die betekenisvolle bedrijfsinzichten kan extraheren uit ruwe data

FORMAT: Geef een analyse met deze secties: Samenvatting van Belangrijkste Bevindingen (3-5 punten), Gedetailleerde Analyse van Grote Trends, Aandachtsgebieden, en Aanbevelingen voor Verdere Analyse. Voeg suggesties toe voor specifieke visualisaties die deze inzichten het beste weergeven.

Excel dashboard ontwerp

Doel: Gebruik deze prompt bij het plannen van nieuwe Excel-dashboards om belangrijke metrics te volgen. Waardevol voor het maken van executive dashboards, projecttrackingtools of afdelings/prestatie-rapportages.

TAAK: Ontwerp een Excel-dashboard om belangrijke metrics te volgen en visualiseren

CONTEXT: Ik moet een dashboard maken om [SPECIFIEKE METRICS/KPI's] te monitoren voor [AFDELING/PROJECT]. Het primaire publiek is [PUBLIEK] dat [BESLISSINGEN MOET NEMEN/VOORTGANG MOET VOLGEN]. De data komt van [DATABRONNEN].

ROL: Gedraag je als een business intelligence specialist die effectieve datavisualisatie-dashboards maakt

FORMAT: Geef een uitgebreid dashboardontwerp met deze componenten: Layout (wat komt waar), Aanbevolen visualisaties voor elke metric (met motiveringen), voorgestelde interactieve elementen, en formule-richtlijnen voor berekeningen. Voeg een mock-up beschrijving toe van hoe het uiteindelijke dashboard eruit zou moeten zien

Presentaties

Presentatiestructuur en inhoud

Doel: Bij het starten van een nieuwe presentatie. Helpt je gedachten te structureren en zorgt ervoor dat je presentatie logisch verloopt terwijl je publiek en doelstellingen in focus blijven.

TAAK: Maak een presentatie-outline en inhoud voor [ONDERWERP]

CONTEXT: Ik moet een [TIJD] presentatie geven over [ONDERWERP] aan [PUBLIEK]. Het doel is om hen te [INFORMEREN/OVERTUIGEN/TRAINEN] over [KERNBOODSCHAP]. Ze hebben [KENNISNIVEAU] over dit onderwerp.

ROL: Gedraag je als een presentatiestrategist die gespecialiseerd is in het maken van boeiende en effectieve presentaties

FORMAT: Ontwikkel een complete presentatie-outline met deze elementen: boeiende opening, agenda, gedetailleerde slide-per-slide inhoud outline (maximaal 15-20 slides), kernboodschappen voor elke slide, suggesties voor visuele elementen of datavisualisatie, en een overtuigende afsluiting met call-to-action.

Presentatieverbetering

Doel: Gebruik deze prompt wanneer je een conceptpresentatie hebt die verfijning nodig heeft vóór presentatie. Effectief voor belangrijke presentaties aan leiderschap, klanten of specifiek publiek.

TAAK: Verbeter deze presentatie voor duidelijkheid, impact en betrokkenheid

CONTEXT: Dit is een conceptpresentatie over [ONDERWERP] voor [PUBLIEK]. Het moet boeiender, visueel aantrekkelijker en impactvoller worden. De kernboodschap is [KERNBOODSCHAP].

ROL: Gedraag je als een presentatiecoach die executives helpt overtuigende presentaties te geven

FORMAT: Geef specifieke verbeteringsaanbevelingen in deze categorieën: Structuur en flow, visueel ontwerp, messaging en inhoud, presentatietips, en publieksbetrokkenheid. Geef voor elke categorie 2-3 specifieke suggesties en voorbeelden van hoe deze te implementeren.

Projectmanagement

Projectplan ontwikkeling

Doel: Bij het initiëren van een nieuw project en het maken van een gestructureerd plan. Meest effectief voor complexe projecten met meerdere stakeholders, middelen of deliverables.

TAAK: Ontwikkel een projectplan voor [PROJECTNAAM]

CONTEXT: Ik leid een project om [PROJECTDOEL]. De belangrijkste stakeholders zijn [STAKEHOLDERS]. De projecttijdlijn is [TIJDLIJN] en de belangrijkste deliverables zijn [DELIVERABLES]. Beschikbare middelen zijn [MIDDELEN].

ROL: Gedraag je als een projectmanager die best practices toepast in planning.

FORMAT: Maak een uitgebreid projectplan met deze secties: projectoverzicht, Ddelstellingen en sleutelresultaten, tijdlijn met belangrijke mijlpalen, taakuitsplitsing met afhankelijkheden en eigenaren, middelen en toewijzing, risicobeoordeling met mitigatiestrategieën en communicatieplan.

Projectstatusrapport

Doel: Gebruik deze prompt om snel professionele projectstatusupdates te genereren. Nuttig voor regelmatige rapportage aan stakeholders, stuurgroepen of projectponsors.

TAAK: Genereer een projectstatusrapport voor [PROJECTNAAM]

CONTEXT: Ik moet stakeholders updaten over de status van [PROJECT]. Het project is gestart op [STARTDATUM], staat gepland om te voltooien op [EINDDATUM], en heeft als doel [DOEL]. recente ontwikkelingen zijn [RECENTE ACTIVITEITEN].

ROL: Gedraag je als een projectmanager die rapporteert aan executive stakeholders

FORMAT: Maak een beknopt statusrapport met deze secties: executive summary (algehele status met rood/amber/groen indicator), belangrijke prestaties sinds de laatste rapportage, huidige metrics vs. doelen, problemen en risico's met mitigatie-acties, aankomende mijlpalen, en status van de middelen.