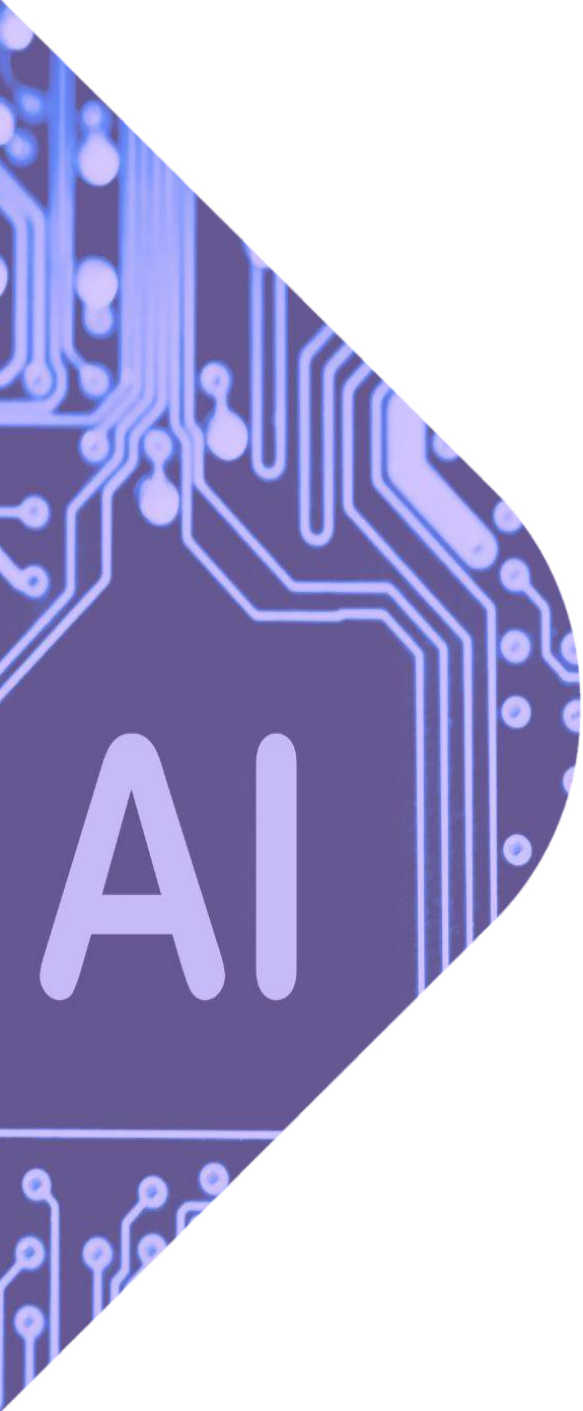


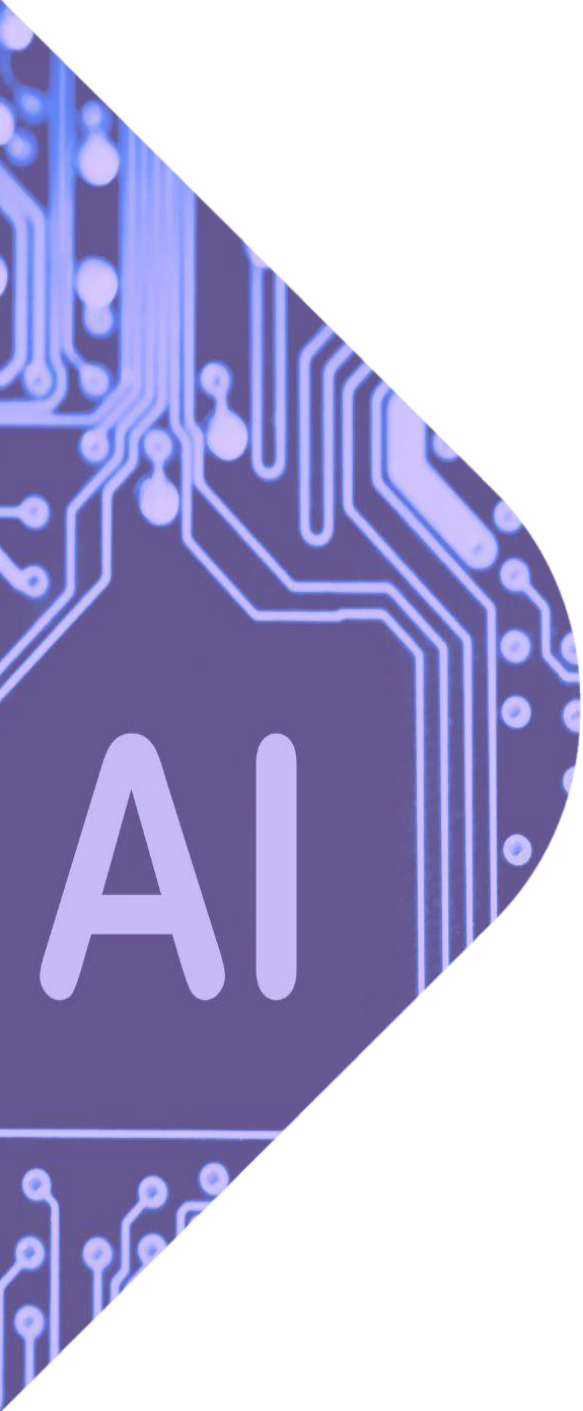
SLIMMER WERKEN MET AI

Een inleiding tot prompting



DOELSTELLINGEN VAN DEZE LEARNING SNACK

- Effectieve prompts schrijven voor het aansturen van generatieve AI.
- Generatieve AI gebruiken om praktische taken uit te voeren in een werkcontext:
 - Heldere en effectieve communicatie opstellen
 - Een document of gegevens analyseren en samenvatten
 - Een actieplan opstellen of een project organiseren
- Een kritische benadering van generatieve AI hanteren (evalueren van gegeven antwoorden, GDPR-zorgen, best practices voor verantwoord gebruik)



WAT IS EEN PROMPT?

Een prompt is een instructie die je geeft aan een generatieve AI zoals ChatGPT. Het kan een vraag zijn, een schrijfoopdracht of een meer gedetailleerde instructie.

💡 Een goede prompt = een preciezer en bruikbaarder antwoord!

MAAR HOE WERKT HET?

Generatieve AI, zoals ChatGPT, begrijpt een verzoek niet zoals een mens. Het analyseert de ingevoerde tekst en voorspelt het meest waarschijnlijke antwoord op basis van training op grote datasets.

 Het werkt in 3 stappen:

1. **Analyseert getypte tekst** → Zoekt sleutelwoorden en context zonder deze echt te begrijpen.
2. **Tekstgeneratie** → Produceert een antwoord op basis van statistische modellen en taalpatronen.
3. **Progressieve verfijning** → Hoe preciezer en gedetailleerder de prompt, hoe relevanter het antwoord zal zijn.

 **AI denkt niet na en kan onnauwkeurige antwoorden geven. Controleer en pas de inhoud altijd aan voor je het antwoord gebruikt!**

DE PRINCIPES VAN EEN GOEDE PROMPT

1. Zorg voor voldoende context:

✗ « Schrijf een e-mail over telewerken. » (Te vaag)

✓ « Je bent een expert in interne communicatie. Schrijf een e-mail om een verandering in het telewerkbeleid aan te kondigen. »

2. Gebruik bevestigende formuleringen:

✗ « Geef mij geen verwarrende uitleg over vergaderingen. » (Kans op misinterpretatie)

✓ « Leg de stappen uit om een efficiënte vergadering voor te bereiden. »

3. Verdeel complexe vragen in tussenstappen:

✗ « Hoe verbeter je de betrokkenheid van medewerkers in een groot bedrijf? » (Te ruim)

✓ 1. Identificeer de belangrijkste drijfveren voor betrokkenheid.

2. Stel drie concrete acties voor die zijn aangepast aan een bedrijf met meer dan 500 werknemers.

DE PRINCIPES VAN EEN GOEDE PROMPT

4. Geef voorbeelden om te illustreren wat er verwacht wordt:

✗ « *Schrijf een professionele e-mail om een klant op te volgen.* » (Te open)

✓ « *Schrijf een professionele e-mail om een inactieve klant op te volgen. Voorbeeld:*

'Hallo [Voornaam],

We hebben gemerkt dat je al een tijdje geen gebruik meer hebt gemaakt van onze service.

We helpen u graag opnieuw! Aarzel niet om contact met ons op te nemen als u vragen heeft.

Met vriendelijke groet,

[Uw naam]' "

5. Bepaal het formaat, taal(register) en toon:

✗ « *Leg mij het verschil uit tussen X en Y.* » (Welk formaat? Welke taal?)

✓ « *Geef een antwoord in de vorm van een vergelijkende tabel in het Frans, met een professionele toon.* »

DE PRINCIPES VAN EEN GOEDE PROMPT

6. Stem de toon van de prompt af op de verwachte toon:

✗ « *Schrijf een uitnodiging.* » (Gebrek aan richting)

✓ « *Schrijf een formele uitnodiging voor een zakelijk evenement.* »

7. Vraag om het antwoord te structureren en verduidelijken:

✓ Gebruik lijsten ("-", "1.", "-") om de informatie te ordenen.

Gebruik aanhalingstekens om de verwachte antwoorden in te sluiten.

Geef de opmaakbeperkingen op: « in drie alinea's », « in tabelvorm », enz.

💡 Extra tip: Vraag jouw AI-applicatie om je prompt te herformuleren!

« *Kun je deze prompt herformuleren om hem nauwkeuriger en efficiënter te maken?* »

PROMPTSTRUCTUREN: CO-STAR METHODE

De **CO-STAR** methode, voorgesteld door Sheila Teo, is een gestructureerd raamwerk voor het schrijven van effectieve prompts bij het gebruik van taalmodellen.

CO-STAR is een acroniem dat staat voor de volgende sleutelementen:

- **C (Context)**: Geef achtergrondinformatie over de taak of situatie om het model te helpen de specifieke setting te begrijpen.
- **O (Objective)**: Definieer duidelijk de taak die het model moet uitvoeren.
- **S (Style)** : Geef de gewenste schrijfstijl op voor het antwoord, zoals formeel, informeel, technisch of creatief.
- **T (Tone)**: Geef de toon of houding aan die het antwoord moet aannemen, bijvoorbeeld professioneel, vriendelijk,...
- **A (Audience)**: Geef het doelpubliek om de inhoud van het antwoord hieraan aan te passen.
- **R (Response)**: Geef de verwachte indeling van het antwoord op, zoals een lijst, alinea of tabel.



VOORBEELD

CO-STAR



VOORBEELD: CO-STAR METHODE

<i>Context:</i>	Je bent marketingmanager bij een technologiebedrijf dat een nieuwe AI-gebaseerde fitnessapp lanceert.
<i>Objective:</i>	Schrijf een blogpost waarin je de applicatie presenteert en de unieke functies en voordelen benadrukt
<i>Style:</i>	Gebruik een boeiende en informatieve stijl, vergelijkbaar met die van populaire fitnessblogs.
<i>Tone:</i>	Motiverend en aanmoedigend, zodat lezers de app gaan gebruiken om hun conditie te verbeteren.
<i>Audience:</i>	Fitnessfanaten, technofielen maar niet per se technologie-experts.
<i>Response:</i>	Een goed gestructureerd blogbericht met een inleiding, een gedetailleerde beschrijving van de functies van de applicatie, de voordelen en een oproep tot actie om de applicatie te downloaden.

PROMPTSTRUCTUREN: ASPECT METHODE

De **ASPECT-methode**, ontwikkeld door Rob Lennon, biedt een structuur voor het maken van gedetailleerde aanwijzingen:

ASPECT is een acroniem dat staat voor de volgende sleutelementen:

- **A (Action)**: Geef aan welke actie AI moet uitvoeren.
- **S (Steps)**: Specificeer de stappen die AI moet volgen om de actie uit te voeren.
- **P (Persona)**: Bepaal de rol of persoonlijkheid die de AI moet aannemen.
- **E (Examples)**: Geef voorbeelden van verwachte inputs of outputs.
- **C (Context & Constraints)** : Geef de context of relevante aanvullende informatie en vermeld eventuele beperkingen
- **T (Tone)**: geef de gewenste toon of stijl voor het antwoord op.



VOORBEELD

ASPECT



VOORBEELD: DE ASPECT METHODE

«Schrijf als marketingadviseur **(P)** een voorstel voor een reclamecampagne **(A)** voor een nieuw ecologisch product. Volg deze stappen: marktanalyse, identificatie van de doelgroep, ontwikkeling van de kernboodschap, selectie van distributiekkanalen **(S)**. De toon moet boeiend en informatief zijn **(T)**. Vermijd het gebruik van te ingewikkelde technische termen **(C)** »

- **A (Action):** Geef aan welke actie AI moet uitvoeren.
- **S (Steps):** Specificeer de stappen die AI moet volgen om de actie uit te voeren.
- **P (Persona):** Bepaal de rol of persoonlijkheid die AI moet aannemen.
- **E (Exemples):** Geef voorbeelden van verwachte inputs of outputs.
- **C (Context & Constraints) :** Geef de context of relevante aanvullende informatie.
Vermeld eventuele beperkingen of elementen die vermeden moeten worden.
- **T (Tone):** geef de gewenste toon of stijl voor het antwoord op.

VERFIJNEN VAN RESULTATEN

- De context bepalen
- (Audience) Persona
- Scope
- De vraag verfijnen
- Alternatieven
- Flipped Interaction
- Sjabloon
- Cognitive verifier
- Chain-of-thought

👉 Fiche: <https://we.tl/t-FPdwKeP2eu>

VOORBEELD 1: DUIDELIJKE EN EFFECTIEVE COMMUNICATIE SCHRIJVEN

Doel: Een e-mail of intern bericht schrijven waarin een nieuw initiatief en de impact ervan op het dagelijks leven van werknemers wordt uitgelegd.

Voorbeeldcontext: Je bedrijf introduceert een nieuwe samenwerkingstool om de communicatie en coördinatie tussen teams te verbeteren. Je moet je collega's informeren en voorbereiden op deze verandering.

✗ Generieke prompt:

« Schrijf een mail over de nieuwe tool. »

✅ Uitgebreide Prompt:

"Je bent als medewerker verantwoordelijk voor het informeren van je collega's over een interne verandering. Schrijf een duidelijk en boeiend bericht volgens deze instructies:

Context: Het bedrijf introduceert een nieuwe tool voor samenwerking.

Doel: De voordelen uitleggen en collega's aanmoedigen om het te gebruiken.

Stijl en toon: Duidelijk, motiverend en professioneel.

Formaat: e-mail of intern bericht met een pakkende onderwerpregel, een inleiding, drie belangrijke voordelen en een oproep tot actie (bijv. inschrijven voor een trainingssessie)."

VOORBEELD 2: EEN DOCUMENT OF GEGEVENS ANALYSEREN EN SAMENVATTEN

Doel: Belangrijke informatie uit een referentiedocument of monitoringtabel halen en samenvatten.

Voorbeeldcontext: Je hebt de ruwe resultaten van een onderzoek naar de samenwerkingsgewoonten van medewerkers vóór de introductie van de nieuwe tool. Je moet de belangrijkste punten eruit halen om met het team te delen.

✗ Generieke prompt :

"Vat dit document samen."

✓ Uitgebreide Prompt:

"Je bent een medewerker die een intern rapport moet samenvatten. Analyseer en vat dit document samen aan de hand van de volgende stappen:

Kerngegevens: Wat zijn de opvallendste cijfers en trends?

Geïdentificeerde problemen: Wat zijn de huidige obstakels voor teamwork?

Samenvatting en aanbevelingen: Schrijf een samenvatting in vijf duidelijke, bruikbare zinnen.

Verwacht formaat: Beknopte samenvatting, in gewone taal, zonder technisch jargon.

VOORBEELD 3: EEN ACTIEPLAN STRUCTUREREN OF EEN PROJECT ORGANISEREN

Doel: Een duidelijk actieplan opstellen om de invoering van een nieuwe tool of de implementatie van een project te ondersteunen.

Voorbeeldcontext: Het bedrijf wil ervoor zorgen dat de nieuwe tool intern succesvol wordt geïmplementeerd. Je moet een ondersteuningsplan met duidelijke mijlpalen opstellen.

✗ Generieke prompt :

"Maak een plan voor het implementeren van de tool."

✓ Uitgebreide Prompt:

"Je bent een medewerker die betrokken is bij het doorvoeren van een interne verandering. Help me een duidelijk actieplan op te stellen door deze stappen te volgen:

Doelstellingen: Wat zijn de verwachte resultaten van deze overgang?

Prioritaire acties: Wat zijn de essentiële stappen die moeten worden genomen om ervoor te zorgen dat het instrument wordt gebruikt (bijv. training, ondersteuning)?

Monitoring en indicatoren:

Hoe kan de impact worden gemeten en de implementatie indien nodig worden aangepast?

Verwacht formaat: Gestructureerd plan met een lijst van acties en belangrijke deadlines."

AANDACHTSPUNTEN BIJ GENERATIEVE AI: GEGEVENSBEHEER EN VERTROUWELIJKHEID

Alle informatie die aan ChatGPT wordt verstrekt, kan worden gebruikt om AI te trainen

→ Deel nooit persoonlijke of vertrouwelijke gegevens.

De verwerking van persoonlijke gegevens is niet transparant

→ Er is geen zekerheid over het exacte gebruik van de ingevoerde gegevens.

Geen duidelijkheid over de opslag van persoonlijke gegevens

→ Eenmaal ingevoerd blijven de gegevens toegankelijk voor de AI-applicatie zonder garantie dat ze worden gewist.

BEST PRACTICES:

- ✓ Vervang echte informatie door fictieve voorbeelden.
- ✓ Deel geen informatie over uw bedrijf, partners, leveranciers of klanten.
- ✓ Vermijd het invoeren van gevoelige gegevens
(namen, adressen, telefoonnummers of gevoelige documenten).

AANDACHTSPUNTEN BIJ GENERATIEVE AI: BEPERKINGEN

ChatGPT genereert antwoorden op basis van statistische modellen

→ Het systeem werkt niet zoals menselijke intelligentie.

Het kan fouten of inconsistenties opleveren

→ Zelfs als de AI applicatie overtuigend lijkt, kan de applicatie het nog steeds fout hebben.

Het mist het vermogen om complexe situaties met voldoende nuance te analyseren.

BEST PRACTICES:

- ✓ Laat antwoorden altijd nalezen en valideren door een mens (expert).
- ✓ Gebruik het als een hulpmiddel, niet als enige bron van waarheid.

AANBEVOLEN GEBRUIKSSITUATIES

GOED GEBRUIK VAN CHATGPT :

- ✓ Helpen bij het schrijven en herformuleren van teksten.
- ✓ Informatie synthetisch samenvatten.
- ✓ Een startpunt bieden voor reflectie of een project.

VERKEERD GEBRUIK VAN CHATGPT:

- ✗ Vervangen van het advies van een gekwalificeerde professional (juridisch, medisch, technisch).
- ✗ Kritieke beslissingen nemen op basis van AI alleen.
- ✗ AI gebruiken om complexe problemen op te lossen die een genuanceerde analyse vereisen.

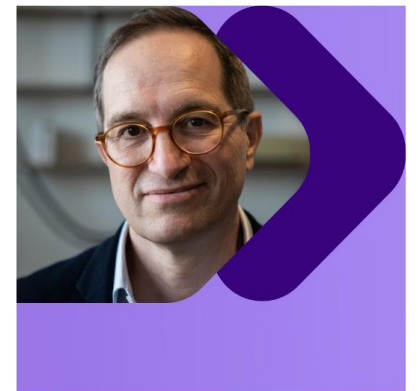
WEEK VAN AI : 12 MEI TOT 15 MEI

Doe mee aan de Week van AI van 12/5 tot 15/5, een Cevora-event met vier interactieve Learning Snacks! Elke dag nodigen we een expert uit om te spreken over deze specifieke onderwerpen:

- Inleiding tot AI
- Werking van AI
- Toepassingen van AI in de Werkcontext
- Begrijpen van de uitdagingen van AI

De Learning Snacks duren 90 minuten, met 60 minuten presentatie en 30 minuten Q&A. Interesse? Registreer [hier](#) voor onze herinneringsmail en ontvang een seintje zodra de inschrijvingen openen!

Tipje van de sluier? 🙌





OPLEIDING PROMPTING

Ontdek hoe je kunstmatige intelligentie kunt inzetten om je dagelijkse werkprocessen te optimaliseren en te versnellen. In deze praktijkgerichte opleiding leer je de kracht van effectief prompten - dé sleutelcompetentie voor professionals in het AI-tijdperk.

Na deze opleiding:

- Benut je generatieve AI die perfect aansluit bij jouw dagelijkse werkbehoeften
- Pas je AI direct toe in relevante praktijksituaties op je werk
- Schrijf je krachtige prompts met bewezen effectieve technieken
- Beoordeel je snel en accuraat de betrouwbaarheid van AI-antwoorden

Binnenkort openen de inschrijvingen voor deze opleiding via onze website. Houd onze website goed in de gaten om je plek te reserveren en mis deze kans niet om je AI vaardigheden naar een hoger niveau te tillen.