Voorbeelddocument van het verzonnen bedrijf Studio Noord
Datum: 26 oktober 2026

# Opdrachtkaarten bij de lessen

Een opdrachtkaart is de tekst die je aan Claude geeft. Kopieer de kaart, pas de gemarkeerde stukken in blokhaken aan en plak hem onder je aantekeningen of lijst. Les 1 en les 6 hebben geen kaart: in les 1 vul je alleen je werkblad in en in les 6 controleer je zelf.

## Les 2: de vaste instructie

Zet deze tekst in de instructies van je Project, of plak hem als eerste bericht in een incognito-chat.

> Je helpt een manager na elk overleg. Ik plak aantekeningen van een overleg boven in het bericht en geef daaronder een opdracht.
>
> Werk alleen met wat in de aantekeningen staat. Voeg niets toe en vul niets aan uit eigen kennis of aannames.
> Ontbreekt er iets, zoals een eigenaar, een datum of een besluit, zeg dat dan en vul het niet in.
> Citeer bij elke regel de zin uit de aantekeningen waar het vandaan komt.
> Een suggestie (zoals "we zouden kunnen" of "misschien") is geen besluit.
> Is een besluit later in de aantekeningen teruggedraaid, zeg dat dan erbij.
> Schrijf in het Nederlands, in korte zinnen en zonder opsmuk.

## Les 3: doel en agenda

Plak eerst je onderwerpenlijst en zet de kaart eronder.

> Hierboven staat mijn lijst met onderwerpen voor het teamoverleg van maandag. Het overleg duurt [30] minuten. Gebruik alleen de onderwerpen uit de lijst.
>
> Schrijf:
> 1. Een doel van het overleg in één zin.
> 2. Een agenda met vijf tot zeven punten. Zet bij elk punt de tijd in minuten, het soort punt (informeren, bespreken of besluiten) en één regel die begint met "Na afloop moet vaststaan".
> 3. Welke onderwerpen je laat vallen en waarom.

## Les 4: besluiten, open vragen en acties

Plak eerst je aantekeningen en zet de kaart eronder.

> Hierboven staan mijn aantekeningen van een overleg. Gebruik alleen wat in de aantekeningen staat. Voeg niets toe en vul niets aan. Ontbreekt er iets, zeg dat dan.
>
> Maak drie lijsten:
> 1. Besluiten: wat is besloten.
> 2. Open vragen: wat is gevraagd of besproken zonder antwoord of afspraak.
> 3. Acties: wat iemand zou gaan doen. Noem alleen de actie, nog geen eigenaar en geen datum.
>
> Een suggestie ("we zouden kunnen") is geen besluit. Zet die bij de open vragen. Is een besluit later in de aantekeningen teruggedraaid, zeg dat dan erbij. Citeer bij elke regel de zin uit mijn aantekeningen waar het vandaan komt.

## Les 5: eigenaar en datum

Zet de kaart in hetzelfde gesprek, onder de aantekeningen en de lijsten.

> Het overleg was op [maandag 26 oktober 2026]. Gebruik mijn aantekeningen en de lijsten hierboven.
>
> Maak van de acties een tabel met de kolommen Actie, Eigenaar, Datum en Bron.
> Vul een eigenaar of datum alleen in als die in de aantekeningen is afgesproken. Staat er "misschien", dan is het niet afgesproken.
> Staat er een dag als "donderdag" of een periode als "volgende week"? Reken dat uit met de datum van het overleg en schrijf erbij "te bevestigen". Is er geen dag genoemd, laat de datum dan leeg.
> Staan er twee namen bij één actie, noem dan allebei en zeg dat niet duidelijk is wie het trekt.
> Laat een veld leeg als er niets is afgesproken.
>
> Maak daarna een lijst Nog navragen. Zet per punt wat er ontbreekt en wie ik het het beste kan vragen.

## Les 7: het conceptbericht

Plak eerst twee eerdere berichten van jezelf en je definitieve lijsten en zet de kaart eronder.

> Hierboven staan twee eerdere berichten van mij aan het team, mijn besluitenlijst en mijn actielijst. Het overleg was op [maandag 26 oktober 2026].
>
> Schrijf een kort bericht aan het team in dezelfde stijl als de twee berichten. Begin met de besluiten. Noem elke actie met eigenaar en datum. Laat een datum weg als er geen is afgesproken. Noem wat nog open staat. Vraag de teamleden te reageren als ze het anders hebben onthouden.
>
> Zet niets in het bericht dat niet in mijn lijsten staat. Maximaal 150 woorden.

## Les 8: het tweede overleg

Zet de lijst met open acties hieronder in de projectkennis. Plak de aantekeningen van het nieuwe overleg boven in een nieuw gesprek en zet de kaart eronder.

> Hierboven staan mijn aantekeningen van het overleg van [maandag 2 november 2026]. In de projectkennis staat de lijst met open acties en open vragen van het vorige overleg.
>
> 1. Maak een besluitenlijst, een lijst met open vragen en een actielijst. Zet bij elke regel de zin uit de aantekeningen waar het vandaan komt. Zet een eigenaar of datum alleen bij een actie als die is afgesproken. Reken dagen als "donderdag" om met de datum van het overleg en schrijf erbij "te bevestigen".
> 2. Zeg per open actie en open vraag van het vorige overleg of de aantekeningen laten zien dat hij is afgehandeld. Staat het er niet, schrijf dan "niet genoemd".
> 3. Maak een lijst Nog navragen.

### Lijst voor de projectkennis: open acties en open vragen na het overleg van 26 oktober 2026

Dit is het voorbeeld voor Studio Noord. Het is voor deze cursus gemaakt. Heb je een eigen overleg, maak dan zo'n lijst van je eigen definitieve lijsten uit les 6.

Open acties:

1. Tekst voor de mailing aan oud-deelnemers maken. Naima en Lieke. Uiterlijk woensdag 28 oktober 2026.
2. Stand van de inschrijvingen voor 12 december mailen. Naima. Vrijdag 27 november 2026.
3. Overzicht van alle open facturen naar Marloes sturen. Sander. Donderdag 29 oktober 2026.

4. Concept van de decembernieuwsbrief schrijven. Ties. Begin volgende week, dag niet afgesproken.
5. Lijstje met de drie vaakst gestelde vragen maken om de kennisbank aan te vullen. Lieke. Geen datum afgesproken.
6. De plek voor de beamer in Zaal 2 bekijken. Jeroen. Geen datum afgesproken.

Open vragen:

1. Kan Ruud de open training van 12 december geven?
2. Wie belt Ravelijn over de openstaande factuur van juni?
3. Wie leest de nieuwsbrief van december mee?
4. Schrijven de twee mogelijke deelnemers van Hazelaar zich in voor de open training van 12 december?

Lopende besluiten:

1. Op 30 november bepalen we of de open training van 12 december doorgaat. Bij minder dan zes inschrijvingen gaat hij niet door.
2. De beamer voor Zaal 2 wordt pas besteld als Jeroen de plek heeft bekeken.