LearnLLM

GRATIS WERKWIJZE

Van notulen naar actiepunten met AI, zonder namen in de tool

Na elk overleg dezelfde klus: de aantekeningen uitwerken tot een lijst met wie wat doet en wanneer. AI kan dat in een minuut. Maar in de meeste aantekeningen staan namen, en soms meer dan dat. Met deze werkwijze laat je AI de actiepunten maken met rollen in plaats van namen, en zet je de namen er zelf weer bij.

Je hebt nodig: Je aantekeningen van het overleg. Een zakelijk AI-account dat jullie organisatie heeft goedgekeurd. Het rollenlijstje uit de PDF.

De werkwijze

1 stap

Vervang namen door rollen

Maak een kort lijstje: wie is [TEAMLEIDER], wie is [COLLEGA 1], wie is [COLLEGA 2]. Vervang in je aantekeningen elke naam door de rol. Bewaar het lijstje buiten de tool.

2 stap

Haal gevoelige stukken eruit

Ging het over de gezondheid, het functioneren of de privésituatie van iemand? Dat deel laat je weg en werk je zelf uit.

3 stap

Laat de actielijst maken

Plak de prompt in ChatGPT, Claude of Copilot met je aantekeningen eronder.

4 stap

Zet de namen terug en controleer

Vervang de rollen weer door namen, buiten de tool. Klopt elke actie, en heeft elke actie een eigenaar en een datum?

Rollenlijst en actielijst

Vul de rollenlijst in voordat je de aantekeningen in de tool zet. Bewaar hem buiten de tool.

Naam	Rol in de tekst
	[TEAMLEIDER]
	[COLLEGA 1]
	[COLLEGA 2]
	[COLLEGA 3]
	[COLLEGA 4]
	[KLANT 1]

Actie	Wie	Wanneer	Klaar

Hoe zorgen we dat iedereen weet hoe dit moet?

- ☐ Iemand legt het uit in het team
- ☐ Iedereen volgt een training of cursus
- ☐ Nog besluiten, uiterlijk op: _____

De prompt

Kopieer deze prompt in ChatGPT, Claude of Copilot en plak je aantekeningen eronder, met rollen in plaats van namen. Kopiëren gaat het makkelijkst vanaf **learnllm.nl/notulen-actiepunten-ai**.

```
Hieronder staan aantekeningen van een overleg. Namen zijn vervangen door rollen tussen haken,
zoals [TEAMLEIDER] en [COLLEGA 1].

Maak:
1. Een samenvatting van hooguit 5 zinnen: wat is besproken en besloten.
2. Een actielijst als tabel met de kolommen: actie, wie (de rol), wanneer.
3. Een lijst met open punten: zaken waarover nog geen besluit is.

Regels:
- Gebruik alleen wat in de aantekeningen staat.
- Laat de rollen tussen haken precies staan zoals ze staan.
- Heeft een actie geen eigenaar of datum, zet dan [NOG BEPALEN].
- Begin elke actie met een werkwoord.

Aantekeningen:
[plak hier je aantekeningen, met rollen in plaats van namen]
```

Zo controleer je de uitkomst

> Kijk of elke actie uit het overleg in de lijst staat, en of er geen actie bij is verzonnen. Vul de [NOG BEPALEN]-punten in. Zet daarna de namen terug, buiten de tool, en stuur de lijst rond.

En daarna: zorgen dat iedereen het ook kan

Notulen zijn een van de eerste dingen die mensen in AI zetten. Juist daar helpt het als iedereen weet wat er niet in mag. Daarvoor heb ik de cursus AI-geletterdheid voor teams gemaakt.

- Eigen account en certificaat op eigen naam per medewerker
- Iedereen volgt de cursus in eigen tempo, jij ziet per medewerker de voortgang
- Direct te bestellen vanaf 5 medewerkers, met iDEAL of op factuur op naam van je organisatie

Bekijk de cursus op **learnllm.nl/ai-geletterdheid-team-bestellen**

Eerst even sparren? Stuur me via LinkedIn wat je ermee hebt gemaakt (**linkedin.com/in/dennisvandevelde**). Ik kijk mee en laat weten wat ik mis.