

TEAM VDM

Laat
GOOGLE AI
voor je
werken

VANDUUREN
MEDIA

Laat Google AI voor je werken

Team VDM

VANDUUREN
MEDIA

ISBN: 978-94-6356-447-2

NUR: 450, 984

Trefw.: productiviteit

Omslagontwerp: Bruggn Design, Purmerend

Opmaak: Van Duuren Media, Culemborg/Barcelona

Druk: Printforce, Culemborg

Eerste druk: juni 2026

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

Copyright © 2026 Van Duuren Media B.V.

Van Duuren Informatica is een imprint van Van Duuren Media B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden.

Dit boek is samengesteld met behulp van AI. Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

Inhoud

1	Begin niet bij de techniek, maar bij je dag	11
	Dit is geen knoppenboek	12
	Wat Google AI wél en niet voor je doet	14
	De drie beloftes van dit boek	17
	De gouden vraag bij elk AI-moment	20
	Een eerste kleine routine	24
2	Je Google AI-werkplek inrichten	27
	Persoonlijk account, Workspace-account en waarom dat uitmaakt	28
	Workspace koppelen aan Gemini	31
	Je eerste veilige basishouding	34
	Je persoonlijke startset in tien minuten	37
	Een eenvoudige controle voordat je verdergaat	41
3	Gemini als cockpit voor dagelijkse actie	43
	Van losse vraag naar doorlopend werkgesprek	44
	Deep Research wanneer je breed moet verkennen	48
	Canvas als werkbank	53
	Van chat naar export of vervolgactie	57
	Een eerste werkroutine met Gemini	61
4	Grip op mail, taken, agenda en notities	63
	Van inbox naar overzicht	64
	Taken vangen terwijl je toch al bezig bent	67
	Agenda als actieve assistent	72
	Notities en lijstjes zonder gedoe	76
	Een dagelijkse verwerkingsroutine	81
5	NotebookLM als denktank voor je eigen bronnen	83
	Waarom NotebookLM anders voelt	84
	Eén notebook per onderwerp, project of vraagstuk	87
	De vier standaardknoppen: audio, mindmap, diapresentatie en infographic	91
	Nog meer mogelijkheden	95

Voorbeeld	98
Van bron naar synthese en notitie	99
Een eerste NotebookLM-routine	104
6 Documenten, spreadsheets en presentaties	107
Schrijven en herschrijven in Documenten	108
Slimmer werken in Spreadsheets	112
Sneller een presentatiebasis hebben	116
Drive als verbindende laag	120
Een maakroutine voor Workspace	122
7 Leren, uitleggen en onthouden met audio, beeld en video	125
Luisteren om sneller te begrijpen	126
Uitleg zichtbaar maken	130
Afbeeldingen slim inzetten	134
Ook buiten het werk nuttig	139
Leerroutine in vier vormen	143
8 Kleine automatiseringen met grote impact	145
Wanneer een flow genoeg is	146
Wat Workspace Studio aantrekkelijk maakt	150
Bonnetjescasus als modellenken	153
Voor wie Apps Script en Gemini-API de moeite waard zijn	159
Een automatiseringsscan voor je eigen dag	165
Afronding	167
9 Verstandig werken met AI	169
Hoe je hallucinaties klein houdt	169
Het verschil tussen privé-Gemini en Workspace-Gemini	173
Taal, regio, mobiel en plan: de praktische werkelijkheid	176
Waarom de mens eindverantwoordelijk blijft	179
Een persoonlijke AI-code	182
Afronding	183

10 Je eigen duurzame AI-routine	185
Je dagstart met AI	186
Je weekreview met AI	188
Eén leerlus, één maaklus, één automatiseerlus	191
Zo blijft dit boek bruikbaar als Google verandert	195
Je persoonlijke slotprompt	198
Tot slot	199

Begin niet bij de techniek, maar bij je dag



Google AI klinkt al snel overweldigend. Iets met modellen, prompts, datacenters, productnamen, abonnementen en functies die voortdurend veranderen. Dat klopt voor een deel. Onder de motorkap gebeurt veel en Google ontwikkelt zijn AI-producten in hoog tempo. Voor dagelijks gebruik is dat alleen niet het beste vertrekpunt.

De meeste mensen hebben geen behoefte aan nóg een technologie om bij te houden. Ze willen overzicht in hun inbox. Ze willen sneller begrijpen wat er in een document staat. Ze willen een nette e-mail schrijven zonder twintig minuten te schaven aan toon en formulering. Ze willen na een vergadering weten wat de afspraken zijn. Ze willen een lastig onderwerp kunnen uitleggen aan een collega, klant of familielid. Ze willen minder tijd kwijt zijn aan terugkerende klusjes die telkens net genoeg aandacht vragen om vervelend te zijn.

Daar begint dit boek: bij je dag.

Google AI wordt pas interessant wanneer je het koppelt aan gewone situaties. Een volle agenda. Een map met documenten. Een project dat al weken in je hoofd rondzingt. Een presentatie die nog vorm moet krijgen. Een onderwerp waar je snel grip op wilt krijgen. Een reeks bonnetjes, notities of e-mails waar iets mee moet gebeuren. In zulke situaties hoef je geen AI-expert te zijn. Je hebt vooral een betere manier nodig om informatie te ordenen, keuzes voor te bereiden en kleine acties af te ronden.

Dit boek helpt je daarbij. Het laat zien hoe je Google AI gebruikt als praktische assistent in het werk dat je toch al doet. Soms gebruik je Gemini als gesprekspartner, planner of schrijfhulp. Soms gebruik je NotebookLM om veilig te werken met je eigen bronnen. Soms werk je direct in Gmail, Documenten, Spreadsheets, Presentaties, Drive of Meet. Later in het boek kijken we ook naar kleine automatiseringen, omdat juist daar verrassend veel tijdswinst zit.

De lijn blijft steeds hetzelfde: begin bij wat je wilt bereiken. Pas daarna kies je het gereedschap.

Dit is geen knoppenboek

Veel computerboeken beginnen bij het scherm. Eerst deze knop, dan dat menu, daarna deze instelling. Dat kan nuttig zijn wanneer je een programma stap voor stap moet leren bedienen, maar bij AI werkt die aanpak minder goed. AI-functies veranderen snel. Een knop krijgt een andere naam, een zijpaneel verhuist, een functie verschijnt eerst in het Engels en later in andere talen, of een mogelijkheid is afhankelijk van je account.

Een boek dat vooral uitlegt waar je moet klikken, veroudert daarvoor snel. Belangrijker nog: je leert dan vooral de interface kennen, niet de manier van denken.

Bij Google AI is die manier van denken belangrijker dan de exacte plaats van een knop. De vraag is niet: waar staat deze functie? De vraag is: welk probleem wil ik kleiner maken?

Neem een volle inbox. Je kunt leren waar de samenvatknop in Gmail staat, maar daar heb je maar beperkt iets aan. De echte vaardigheid is dat je leert vragen:

“Geef me de kern van deze mailwisseling, noem de open beslissingen en zet de acties apart.”

Met zo’n vraag verandert AI van een gimmick in een werkinstrument. Je vraagt zo om overzicht en niet om een trucje. Daarna kun je zelf beoordelen wat klopt, wat ontbreekt en wat je ermee doet.

Hetzelfde geldt voor een document van veertig pagina’s. De waarde zit niet in het feit dat AI een samenvatting kan maken. De waarde zit in de vraag wat voor samenvatting je nodig hebt. Wil je de hoofdpunten? De risico’s? De argumenten voor en tegen? De vragen die je aan de auteur moet stellen? De passages die bruikbaar zijn voor een presentatie? Elk doel vraagt om een andere opdracht.

Daarom is dit boek opgezet als praktische gids voor situaties die je herkent. We werken vanuit dagelijkse vragen:

- Wat moet ik vandaag weten?
- Wat moet ik maken?
- Wat moet ik afronden?
- Wat kan korter, duidelijker of slimmer?
- Wat hoef ik niet telkens opnieuw met de hand te doen?

Die aanpak maakt het boek ook duurzamer. Google kan Gemini, NotebookLM en Workspace blijven aanpassen, maar de basispatronen blijven overeind. Mensen blijven mail ontvangen. Vergaderingen blijven opvolging vragen. Documenten blijven te lang. Presentaties blijven voorbereiding vragen. Nieuwe onderwerpen blijven tijd kosten. En kleine administratieve taken blijven terugkomen. AI helpt vooral wanneer je die patronen herkent.

Een praktisch voorbeeld maakt dat duidelijk. Stel dat je maandagochtend begint met een volle agenda, een paar losse notities en een inbox waarin verschillende mensen iets van je willen. Een knop-

penboek zou uitleggen waar je Gemini opent, waar je agenda staat en hoe je Gmail gebruikt. Dit boek stelt een andere vraag: hoe krijg je binnen tien minuten overzicht over je dag?

Daarvoor heb je een eenvoudige routine nodig. Laat Gemini je agenda samenvatten. Laat je recente e-mails groeperen op onderwerp. Vraag welke acties vandaag aandacht vragen. Laat conceptantwoorden maken voor de berichten die niet veel denkwerk vragen. Zet duidelijke vervolgstappen in Google Tasks. Plan één blok voor geconcentreerd werk.

De precieze knoppen kunnen verschillen, maar de werkwijze blijft bruikbaar.

Dat is de kern van dit boek: Google AI inzetten wanneer het werk lichter, sneller of overzichtelijker kan.

Wat Google AI wél en niet voor je doet

AI is geen collega met gezond verstand. AI is ook geen zoekmachine in een nieuw jasje. Het is eerder een taalvaardige assistent die patronen kan herkennen, tekst kan bewerken, informatie kan ordenen en suggesties kan doen. Dat is nuttig, zolang je goed weet waar de grens ligt.

Gemini kan je helpen om sneller te beginnen. Je kunt vragen om een samenvatting, een opzet, een lijst met vervolgstappen, een conceptmail, een brainstorm of een planning. In Google Workspace kan Gemini bovendien dichterbij je werk zitten, bijvoorbeeld in Gmail, Documenten, Spreadsheets, Presentaties, Drive en Meet. Daardoor hoeft je niet altijd informatie heen en weer te kopiëren. AI werkt dan meer in de context van het document, de e-mail of de vergadering waar je al mee bezig bent.

NotebookLM heeft een andere rol. Daar werk je vooral met bronnen die je zelf kiest. Je kunt documenten, websites, notities of ander materiaal verzamelen in een notebook en daar vragen over stellen. Het sterke punt is dat *NotebookLM* veel nadrukkelijker werkt vanuit dat bronmateriaal. Dat maakt het geschikt voor situaties waarin je niet wilt dat AI vrij associeert, maar juist dicht bij je eigen documenten blijft.

Die twee rollen moet je goed uit elkaar houden.

Gemini is sterk wanneer je breed wilt denken, snel iets wilt maken of een actie wilt voorbereiden. *NotebookLM* is sterk wanneer je eigen bronnen centraal staan en je grip wilt krijgen op wat daar werkelijk in staat. In de praktijk gebruik je ze vaak naast elkaar. Je kunt Gemini gebruiken om een eerste onderzoeksvraag te verkennen en *NotebookLM* om daarna met je eigen documenten tot een scherper oordeel te komen. Je kunt *NotebookLM* gebruiken om een rapport te begrijpen en Gemini om op basis daarvan een mail, presentatie of actieplan te maken.

Toch blijft jouw oordeel nodig. AI kan overtuigend klinken en toch iets verkeerd begrijpen. Het kan een nuance missen, een bron te ruim interpreteren of een antwoord geven dat beter geformuleerd is dan onderbouwd. Bij praktische taken is dat meestal goed te corrigeren: een conceptmail kun je aanpassen, een samenvatting kun je naast het document leggen en een lijst met taken kun je schrappen, herschikken of aanscherpen.

Bij belangrijke beslissingen ligt de lat hoger, want dan moet je controleren. Waar komt deze informatie vandaan? Is dit actueel? Geldt dit voor mijn situatie? Heeft AI iets ingevuld dat niet in de bron staat? Zijn er juridische, financiële, medische of organisatorische gevolgen? In zulke gevallen is AI een hulpmiddel bij voorbereiding, niet de eindbeslisser.

Een nuttige basishouding is deze: laat AI het eerste werk doen, maar niet het laatste woord hebben. Dat geeft vrijheid. Je hoeft niet bang te zijn dat je alles perfect moet vragen. Je mag beginnen met een rommelige opdracht. Je mag AI laten ordenen wat jij nog niet scherp hebt. Je mag een eerste versie laten maken die nog niet goed genoeg is, en daarna neem jij de regie terug.

Dat is ook de manier waarop veel ervaren gebruikers ermee werken. Ze gebruiken AI niet als vervanging van denken, maar als versneller van denken. Ze laten een onderwerp alvast structureren. Ze vragen om tegenvragen. Ze laten een tekst herschrijven op toon. Ze laten een lange mailwisseling terugbrengen tot beslissingen en open punten. Ze vragen om een checklist voordat ze iets versturen.

De winst zit zo niet alleen in tijd, maar ook in mentale ruimte. Je hoeft minder te onthouden, minder te zoeken en minder vaak vanaf nul te beginnen. Daarbij helpt het om drie niveaus te onderscheiden.

Op het eerste niveau gebruik je AI om informatie te begrijpen. Wat staat hier? Wat is belangrijk? Wat zijn de risico's? Welke vragen moet ik stellen? Dit past goed bij NotebookLM, maar ook bij Gemini wanneer je breder wilt verkennen.

Op het tweede niveau gebruik je AI om iets te maken. Een tekst, structuur, planning, presentatieopzet, tabel, uitleg of lijst. Hier komt Gemini vaak naar voren, net als de AI-functies in Documenten, Spreadsheets, Presentaties en andere Workspace-apps.

Op het derde niveau gebruik je AI om iets af te maken. Bijvoorbeeld losse acties in taken omzetten, een nette antwoordmail maken of een vergadering samenvatten.

Begrijpen, maken en afmaken. Die drie woorden komen in dit boek steeds terug. Ze helpen ook om verwachtingen realistisch te houden. Al hoeft niet alles te kunnen om waardevol te zijn. Een assistent die je elke dag twintig minuten zoekwerk, denkwerk of herhaalwerk bespaart, verandert al veel. Zeker wanneer die winst ontstaat in werk dat je anders toch zelf had gedaan.

De drie beloftes van dit boek

Dit boek doet drie praktische beloftes.

Belofte één: sneller overzicht

Veel werk begint niet met maken, maar met begrijpen wat er ligt. Je opent je laptop en ziet berichten, documenten, uitnodigingen, notities en losse verzoeken. Alles vraagt aandacht. Een deel is belangrijk, een deel lijkt belangrijk en een deel is vooral ruis. Zonder overzicht reageer je op wat het hardst binnenkomt. Met overzicht kun je kiezen.

Google AI kan helpen om die eerste chaos te ordenen. Je kunt een lange mailwisseling laten samenvatten. Je kunt een document laten terugbrengen tot hoofdpunten. Je kunt een weekagenda laten analyseren. Je kunt vragen welke acties uit een gesprek voortkomen. Je kunt bestanden in Drive laten vinden of samenvatten. Je kunt een onderwerp laten clusteren in thema's. Zo kom je sneller tot het punt waarop jij een beslissing kunt nemen.

Overzicht is vaak het verschil tussen druk zijn en gericht werken. Een samenvatting van vijf regels kan genoeg zijn om te zien dat je vandaag niets met een bepaald onderwerp hoeft. Een lijst met drie open acties kan genoeg zijn om een project los te trekken. Een korte uitleg van een ingewikkeld document kan genoeg zijn om de juiste vraag aan een collega te stellen.

Belofte twee: beter denken met je eigen bronnen

AI wordt vaak gebruikt alsof het een algemene vraagbaak is. Dat kan handig zijn, maar voor veel werk is je eigen materiaal belangrijker dan algemene kennis. Je jaarverslag, beleidsstuk, klantdossier, onderzoeksrapport, projectplan, vergaderverslag of map met marktinformatie bevat de context die ertoe doet. Daar wil je vragen aan kunnen stellen.

NotebookLM speelt in dit boek daarom een grote rol. Het helpt je om een eigen kennisomgeving rond een onderwerp te maken. Je kiest bronnen, laat die verwerken en stelt daarna gerichte vragen. Je kunt vragen om samenvattingen, verbanden, tegenstellingen, citaten, uitleg op verschillende niveaus of een structuur voor een presentatie. Je kunt ook audio, schema's of visuele vormen gebruiken om materiaal anders te begrijpen.

Dat maakt AI minder zweverig. Je praat niet met een systeem dat ergens op internet iets heeft geleerd. Je werkt met een verzameling bronnen die jij hebt gekozen. Daardoor kun je scherper controleren wat er gebeurt. Je kunt terug naar de bron en je kunt zien waar een antwoord op gebaseerd is. Je kunt een redenering toetsen.

Die manier van werken is waardevol voor professionals, zelfstandigen, studenten, vrijwilligers, bestuurders en nieuwsgierige lezers. Iedereen die regelmatig documenten moet begrijpen, kan er iets mee. Denk aan iemand die een nieuw dossier overneemt, iemand die zich inwerkt in een markt, iemand die een advies moet voorbereiden, iemand die een vereniging helpt met beleid of iemand die een complex onderwerp eindelijk goed wil snappen.

Belofte drie: minder herhaalwerk

Niet alle winst van AI zit in indrukwekkende teksten of slimme analyses. Veel winst zit in kleine taken die steeds terugkomen, zoals een afspraak voorbereiden, notulen omzetten in acties of bonnetjes

verwerken. Maar ook antwoorden geven op standaardvragen, informatie uit formulieren halen, een lijst bijwerken of een weekoverzicht maken. Los zijn zulke taken klein, maar samen vreten ze aandacht.

Google AI kan op twee manieren helpen. Eerst door een taak sneller te maken. Je vraagt om een concept, een samenvatting of een lijst met acties. Daarna werk je die zelf af. Dat is de eenvoudige laag.

De tweede laag is automatisering. Dan kijk je of een terugkerende taak uit vaste stappen bestaat. Als dat zo is, kun je die stappen soms laten uitvoeren door Workspace-functies, Workspace Studio, Apps Script of een combinatie met de Gemini-API. Dit boek behandelt dat later praktisch. Je hoeft geen programmeur te worden om te begrijpen wanneer automatisering zinvol is. Je moet vooral leren kijken naar herhaling.

Een goede automatiseringsvraag begint vaak met irritatie.

- Welke taak stel je telkens uit?
- Welke handeling doe je elke week opnieuw?
- Waar kopieer je informatie van de ene plek naar de andere?
- Welke mail schrijf je te vaak opnieuw?
- Welke map, tabel of lijst moet steeds worden bijgewerkt?

Dat zijn de plekken waar AI en automatisering waarde krijgen.

De drie beloftes hangen met elkaar samen. Overzicht helpt je om beter te kiezen. Werken met eigen bronnen helpt je om betrouwbaarder te denken. Minder herhaalwerk helpt je om energie over te houden voor werk dat aandacht verdient.

Daarmee wordt Google AI geen extra laag boven op je drukke dag, maar een manier om je dag beter te hanteren.

De gouden vraag bij elk AI-moment

Wanneer je eenmaal weet wat Google AI ongeveer kan, ontstaat een nieuw probleem. Je ziet overal mogelijkheden. Een e-mail kan worden samengevat. Een document kan worden herschreven. Een vergadering kan worden geanalyseerd. Een planning kan worden gemaakt. Een idee kan worden uitgewerkt. Een bestand kan worden omgezet in een presentatie. Een onderzoek kan worden verbreed. Een taak kan misschien worden geautomatiseerd.

Dat is aantrekkelijk, maar wel vermoeiend. Als alles een AI-moment kan worden, weet je niet meer waar je moet beginnen. Daarom gebruiken we in dit boek één simpele vraag: wil ik iets begrijpen, iets maken of iets afmaken?

Die vraag is klein genoeg om te onthouden en krachtig genoeg om richting te geven.

Wil je iets begrijpen, dan gaat het om grip. Je hebt informatie, maar nog geen helder beeld. Denk aan een lang rapport, een nieuwe klant, een onbekend onderwerp, een volle mailwisseling of een map met documenten. Je wilt weten wat belangrijk is, hoe zaken samenhangen, wat ontbreekt of welke vragen je moet stellen. In zulke situaties kijk je al snel naar NotebookLM, Gemini Deep Research of een samenvatting in Workspace.

Wil je iets maken, dan gaat het om vorm. Je hebt een doel, maar nog geen goede tekst, structuur, tabel, presentatie, uitleg of planning. Je wilt van leeg naar eerste versie. In zulke situaties zijn Gemini, Documenten, Spreadsheets, Presentaties en Vids nuttig. Je laat AI niet de eigenaar van je boodschap worden, maar je gebruikt AI om sneller materiaal te hebben waarmee je kunt werken.

Wil je iets afmaken, dan gaat het om afronding. Er ligt al iets, maar het moet nog worden verwerkt, verstuurd, gepland, opgeschoond of opgevolgd. Denk aan taken uit een mailwisseling, actiepunten uit een vergadering, een concept dat korter moet, een afspraak die in de agenda moet of bestanden die op een vaste manier moeten worden verwerkt. Hier komen Gemini, Gmail, Tasks, Agenda, Keep, Meet en later ook automatisering in beeld.

Deze driedeling voorkomt dat je bij elke situatie opnieuw moet nadenken over alle mogelijke AI-functies. Je begint met je behoefte. Een voorbeeld.

Je krijgt een document van dertig pagina's over een onderwerp waar je weinig van weet. Je eerste vraag is: wil ik dit begrijpen, maken of afmaken? Waarschijnlijk begrijpen. Dan is je opdracht aan AI niet: "vat dit samen", maar specifieker:

"Leg uit wat de kern van dit document is, welke begrippen ik moet kennen en welke drie vragen ik moet stellen voordat ik hierover een besluit neem."

Een tweede voorbeeld.

Je moet een update sturen aan een team. Je hebt losse punten, maar nog geen tekst. Dan wil je iets maken. Je opdracht kan zijn:

"Maak van deze losse punten een korte, zakelijke update voor mijn team. Begin met de belangrijkste beslissing, zet daarna de gevolgen op een rij en eindig met de acties voor deze week."

Een derde voorbeeld.

Je hebt een lange mailwisseling waaruit vijf acties voortkomen. Dan wil je iets afmaken. Je opdracht kan zijn:

“Haal uit deze mailwisseling alle concrete acties, wijs per actie een eigenaar aan als die genoemd wordt en formuleer de acties zo dat ik ze direct in Google Tasks kan zetten.”

In alle drie gevallen gebruik je AI anders, en dat is precies de bedoeling.

De gouden vraag helpt ook om te kiezen tussen Gemini en NotebookLM. Wanneer je vooral met eigen bronnen wilt werken en controle op bronmateriaal belangrijk is, ligt NotebookLM vaak voor de hand. Wanneer je snel wilt sparren, schrijven, plannen of schakelen met dagelijkse Workspace-informatie, is Gemini meestal logischer. Wanneer je een taak steeds opnieuw uitvoert, komt automatisering later in beeld.

De vraag helpt bovendien om betere prompts te schrijven. Een prompt wordt sterker wanneer duidelijk is wat je wilt bereiken. Vergelijk deze twee opdrachten:

“Vat dit samen.”

en:

“Ik wil dit onderwerp snel begrijpen voordat ik straks een overleg heb. Geef me de kern, de belangrijkste risico's, drie termen die ik moet kennen en vijf vragen die ik kan stellen.”

De tweede opdracht is niet langer; hij is duidelijker. Al weet nu wat de situatie is, wat de uitvoer moet zijn en waarvoor je die gebruikt. Daardoor wordt het antwoord meestal bruikbaar.

Je hoeft daar geen ingewikkelde promptformules voor te leren. Een goede praktische prompt bevat meestal vier onderdelen:

- Wat is je doel?
- Wat geef je als context?
- Welke uitvoer wil je?
- Welke beperkingen gelden er?

Dat kan heel eenvoudig. Bijvoorbeeld:

“Ik bereid een gesprek met een klant voor. Gebruik de onderstaande notities als context. Maak een agenda voor een gesprek van dertig minuten. Houd de toon zakelijk en concreet.”

Of:

“Ik wil dit rapport begrijpen als niet-specialist. Gebruik alleen de bronnen in dit notebook. Leg de kern uit in gewone taal en noem bij elk belangrijk punt waar het in de bron staat.”

Of:

“Ik wil deze mail vandaag nog versturen. Maak een korte, vriendelijke versie van maximaal honderdvijftig woorden. Behoud de kern, maar maak de formulering rustiger.”

Dit boek zal regelmatig zulke opdrachten gebruiken, als voorbeelden van denken in doel, context, uitvoer en beperking. Wanneer je dat eenmaal doorhebt, wordt AI veel minder mysterieus.

Je hoeft dan niet te vragen: wat kan Gemini allemaal? Je vraagt: waar zit vandaag mijn frictie? Moet ik iets begrijpen? Moet ik iets maken? Moet ik iets afmaken?

Daarna kies je het gereedschap.

Een eerste kleine routine

Voordat we dieper ingaan op accounts, instellingen en functies, kun je alvast één eenvoudige routine meenemen. Gebruik die aan het begin of einde van een werkdag.

Open Gemini of de AI-hulp in je Google-omgeving en formuleer je vraag in drie stappen:

- 1** Eerst: "Dit is mijn situatie..."
- 2** Daarna: "Dit wil ik bereiken..."
- 3** Tot slot: "Geef me als uitvoer..."

Bijvoorbeeld:

"Dit is mijn situatie: ik heb vandaag veel kleine taken, drie overleggen en een paar onbeantwoorde mails. Dit wil ik bereiken: ik wil weten wat vandaag echt aandacht vraagt. Geef me als uitvoer een korte prioriteitenlijst met maximaal vijf punten en zet erbij wat ik als eerste kan doen."

Deze routine is bewust eenvoudig. Het doel is niet om meteen alles uit Google AI te halen. Het doel is om te wennen aan een andere manier van werken. Je begint niet bij een knop; je begint bij je dag. Je beschrijft wat er speelt, wat je nodig hebt en hoe het antwoord eruit moet zien.

Daarmee leg je de basis voor de rest van dit boek.

In het volgende hoofdstuk richten we de Google AI-werkplek in. We kijken naar het verschil tussen een persoonlijk Google-account en een Workspace-account, naar de rol van gekoppelde apps en naar een paar praktische veiligheidsregels. Daarna kunnen we aan het echte werk beginnen: overzicht krijgen, slimmer communiceren, eigen bronnen gebruiken, beter maken en kleine terugkerende taken steeds verder uit handen geven.