



USE-CASE 7.1

Use-case 7.1: De “Zero Ping-Pong” Meeting Neg

Thema: 1. Agenda and time management (agendabeheer) (bron-id: 1.1)



PROBLEEM

Doel: In <3 mails tot een afspraak komen (intern/extern), inclusief goede agenda-skeleton en voorbereiding.

Waarom nuttig: Minder heen-en-weer, hogere kwaliteit uitnodigingen, minder “wat was ook alweer het doel?”

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Plan een overleg “{ONDERWERP}” met {DEELNEMERS} vóór {DEADLINE}. Duur {DUUR}. Voorkeur: {TEAMS/FYSIEK + LOCATIE}. Gebruik Outlook agenda’s

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

3 tijdvoorstellen met motivatie (waarom dit het beste past)

Concept mail aan externen (kort, duidelijk, met keuzevraag)

Concept bevestigingsmail + Outlook-invite tekst (agenda + prep)

Mini-briefing voor de directeur (doel, stakeholders, risico’s, prep) Geen verzending: alleen drafts

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.



USE-CASE 7.2

Use-case 7.2: Focusblok Bodyguard

Thema: 1. Agenda and time management (agendabeheer) (bron-id: 1.2)



PROBLEEM

Doel: Focusblokken bewaken en automatisch voorstellen doen bij conflict (delegatie/inkorten/verplaatsen).

Waarom nuttig: Beschermt “denk- en besluit-tijd” en voorkomt kalender-chaos.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Audit de agenda van {DIRECTEUR} voor de komende {7/14} dagen. – Markeer alle meetings die focusblokken raken of zonder agenda zijn. – Doe p

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.3

Use-case 7.3: Weekbriefing Generator (Executive Digest)

Thema: 1. Agenda and time management (agendabeheer) (bron-id: 1.3)



PROBLEEM

Doel: Elke vrijdag een scherpe weekbriefing met topprioriteiten, risico's en prep-links.

Waarom nuttig: Directeur start de week "in control", minder last-minute stress.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een weekbriefing voor {WEEK + DATUMRANGE} voor {DIRECTEUR}. Bronnen: – Outlook agenda komende week – Open taken in Planner/To Do (indien van toepassing)

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.4

Use-case 7.4: Agenda Hygiene Autopilot

Thema: 1. Agenda and time management (agendabeheer) (bron-id: 1.4)



PROBLEEM

Doel: Meetings zonder doel/agenda opschonen + standaard “meeting intake” afdwingen.

Waarom nuttig: Minder waardeloze meetings, betere voorbereiding bij iedereen.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Scan de agenda van {DIRECTEUR} komende {30} dagen. Vlag: meetings zonder onderwerp, zonder agenda, zonder deelnemersrol, of zonder locatie/

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Lijst “fixes” per meeting (wat ontbreekt)

Draft intake-vraag aan organisator (max 80 woorden)

Voorstel voor 3 vaste regels (“geen agenda = geen meeting”, timeboxing, buffers) Geen verzending. Alleen concepten

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.5

Use-case 7.5: Conflict Resolver met 2-optie adv

Thema: 1. Agenda and time management (agendabeheer) (bron-id: 1.5)



PROBLEEM

Doel: Bij dubbelboekingen altijd 2 heldere opties + aanbeveling (niet "wat wil je?").

Waarom nuttig: Sneller besluiten, minder mentale belasting voor de directeur.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Vind alle dubbelboekingen in {PERIODE}. Voor elke dubbelboeking: – Classificeer: extern/omzet/strategisch/governance/intern routine – Geef

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.6

Use-case 7.6: Inbox Triage + “Top 10 Vandaag”

Thema: 2. Email and correspondence management (mailboxbeheer, correspondentie) (bron-id: 2.1)



PROBLEEM

Doel: Dagelijks een shortlist met wat nú moet + conceptantwoorden.

Waarom nuttig: Minder verdrinken in mail; sneller handelen.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Open de mailbox {DIRECTEUR of SHARED MAILBOX} en verwerk de laatste {24/48} uur. Maak: 1) Top 10 mails die actie vereisen (met 1 zin “waaro

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Top 10 mails die actie vereisen (met 1 zin “waarom”)

Per mail: aanbevolen actie (reply/delegeren/agenda/archief)

Draft reply in directeur-stijl (kort, beslissend) voor de top 5

Actielijst die ik kan copy-pasten in Planner/To Do Geen verzending; alleen drafts

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.



USE-CASE 7.7

Use-case 7.7: “Namens de directeur” Voice Clon

Thema: 2. Email and correspondence management (mailboxbeheer, correspondentie) (bron-id: 2.2)



PROBLEEM

Doel: Consistente tone-of-voice per stakeholder (intern/extern, formeel/informeel).

Waarom nuttig: Professioneler, minder miscommunicatie, sneller schrijven.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Analyseer de laatste {20} verzonden mails van {DIRECTEUR} (als je erbij kan) en destilleer: – 8 tone-of-voice regels (lengte, begroeting, a

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.8

Use-case 7.8: Thread → Besluitlog + Acties

Thema: 2. Email and correspondence management (mailboxbeheer, correspondentie) (bron-id: 2.3)



PROBLEEM

Doel: Lange mailthreads omzetten in besluitlog + actielijst.

Waarom nuttig: Minder “wat is er nou besloten?” en beter opvolgen.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Neem deze emailthread(s): {KIES THREAD(S) IN OUTLOOK}. Maak: A) Besluitlog (datum, onderwerp, besluit, bronmail-link, eigenaar) B) Actielijst

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

A) Besluitlog (datum, onderwerp, besluit, bronmail-link, eigenaar) B) Actielijst (actie, owner, deadline, status=OPEN) C) Draft follow-up mail om acties te bevestigen (nie Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/



USE-CASE 7.9

Use-case 7.9: Follow-up Radar (Niets valt tusse

Thema: 2. Email and correspondence management (mailboxbeheer, correspondentie) (bron-id: 2.4)



PROBLEEM

Doel: Automatisch detecteren welke mails nog “wachten op antwoord” of “we zouden terugkomen”.

Waarom nuttig: Verhoogt betrouwbaarheid en reputatie van directie.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Zoek in mailbox naar signalen als “kom ik op terug”, “volgende week”, “graag input”, “deadline”. Maak een follow-up lijst: – onderwerp – la

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.10

Use-case 7.10: Call-Screening Script + Call-Bac

Thema: 3. Telephone, visitors, and gatekeeping (telefoon/ontvangst, afscherming) (bron-id: 3.1)



PROBLEEM

Doel: Een slim belscript + automatische call-back voorstellen in agenda.

Waarom nuttig: Je bent vriendelijk én beschermt de agenda.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een call-screening flow voor {DIRECTEUR} (max 8 stappen) inclusief zinnen voor: – “Waar gaat het over / urgentie / gewenste uitkomst?”

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.11

Use-case 7.11: Visitor Welcome Pack Autogenera

Thema: 3. Telephone, visitors, and gatekeeping (telefoon/ontvangst, afscherming) (bron-id: 3.2)



PROBLEEM

Doel: Zodra er een bezoek in de agenda staat: automatisch een “bezoekerspakketje”.

Waarom nuttig: Professionele ontvangst, minder last-minute gedoe.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Kies de eerstvolgende 3 fysieke afspraken met externen in de agenda. Maak per afspraak een Visitor Pack: - adres + route/parkeren (placeholder)

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

adres + route/parkeren (placeholder indien onbekend) - wie ontvangt + contact - kamer + AV-check - hospitality (koffie/water) - korte context voor directeur (doel, relatie)

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/



USE-CASE 7.12

Use-case 7.12: Meeting Room & AV Preflight Che

Thema: 3. Telephone, visitors, and gatekeeping (telefoon/ontvangst, afscherming) (bron-id: 3.3)



PROBLEEM

Doel: Voor belangrijke meetings: AV/Teams/zaal check en bericht naar facilitair/IT.

Waarom nuttig: Minder technische drama's, betere ervaring voor gasten.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor meeting {MEETINGNAAM + DATUM}: – Maak een preflight checklist (AV, Teams link, scherm, microfoon, kabels, stoelen, water) – Maak een k

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.13

Use-case 7.13: VIP Context Briefing uit mailbox

Thema: 3. Telephone, visitors, and gatekeeping (telefoon/ontvangst, afscherming) (bron-id: 3.4)



PROBLEEM

Doel: Een mini-dossier over een bezoeker (zonder te doordraaien in details).

Waarom nuttig: Directeur is voorbereid, minder reputatierisico.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor bezoeker {NAAM/ORGANISATIE}: – Zoek relevante mails/meetings van laatste 12 maanden – Maak briefing: relatiegeschiedenis, lopende onderwerpen

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.14

Use-case 7.14: Gatekeeper “Nee, tenzij...” Template

Thema: 3. Telephone, visitors, and gatekeeping (telefoon/ontvangst, afscherming) (bron-id: 3.5)



PROBLEEM

Doel: Snelle, beleefde manieren om te beschermen zonder relaties te beschadigen.

Waarom nuttig: Tijdwinst + betere grenzen.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak 12 korte ‘gatekeeper’-templates (NL) voor: – “kan niet, alternatief” – “kan korter” – “kan met X erbij i.p.v. directeur” – “stuur eers

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.15

Use-case 7.15: Agenda Builder met timeboxing

Thema: 4. Meeting organization end-to-end (vergaderproces) (bron-id: 4.1)



PROBLEEM

Doel: Losse agendapunten omzetten in strak schema met besluit/discussie/info.

Waarom nuttig: Betere meetings, sneller besluiten.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ik geef je ruwe agendapunten: {PLAK BULLETS}. Maak een agenda met: – Opening, acties vorige keer, Besluitvorming, Discussie, Ter info, Rond

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.16

Use-case 7.16: Board Pack Assembler (SharePoint)

Thema: 4. Meeting organization end-to-end (vergaderproces) (bron-id: 4.2)



PROBLEEM

Doel: Stukken verzamelen, versiecheck, 1 pack-map met juiste rechten.

Waarom nuttig: Minder fouten, minder "ik heb de verkeerde versie".

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor meeting {NAAM + DATUM}: – Maak een SharePoint mapstructuur: /Working en /Final – Stel naming convention voor stukken (YYYYMMDD_Topic_v

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.17

Use-case 7.17: Notulen → Actiepunten → Plann

Thema: 4. Meeting organization end-to-end (vergaderproces) (bron-id: 4.3)



PROBLEEM

Doel: Van verslag naar actieregister en “Planner-ready” lijst.

Waarom nuttig: Opvolging wordt vanzelfsprekend, minder losse lijstjes.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Gebruik deze notulen/transcript: {LINK of PLAK TEKST}. Output: 1) Besluitenlijst (max 10) 2) Actiepunten tabel: Nr | Actie | Owner | Deadli

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.18

Use-case 7.18: Meeting Effectiveness Coach (Pr

Thema: 4. Meeting organization end-to-end (vergaderproces) (bron-id: 4.4)



PROBLEEM

Doel: Vooraf voorspellen wat mis kan gaan + mitigaties.

Waarom nuttig: Minder uitloop, minder frustratie, meer besluitkwaliteit.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor meeting {NAAM} met agenda {LINK/PLAK}: – Doe een pre-mortem: 10 manieren waarop dit overleg kan mislukken – Geef per risico 1 mitigati

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.19

Use-case 7.19: Jaarkalender voor MT/Directie ritme

Thema: 4. Meeting organization end-to-end (vergaderproces) (bron-id: 4.5)



PROBLEEM

Doel: Jaarplanning met terugkerende cycli (QBR, budget, reviews).

Waarom nuttig: Rust en voorspelbaarheid; betere voorbereiding.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een jaarkalender (concept) voor {JAAR} voor MT/Directie: – wekelijkse MT – maandelijkse performance/budget – kwartaalreviews – jaarlij

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.20

Use-case 7.20: Decision Memo in 1 pagina (Exec

Thema: 5. Document creation, formatting, and quality control (documentbeheer, redactie) (bron-id: 5.1)



PROBLEEM

Doel: Van rommelige input naar scherpe memo: context → opties → advies → besluit.

Waarom nuttig: Snellere besluitvorming, betere dossiervorming.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Neem deze input: {PLAK NOTITIES/MAILS}. Maak een 1-pager met: – Context (max 5 regels) – Probleem/Doel – 2–3 opties (pro/contra + risico) –

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.21

Use-case 7.21: PowerPoint Deck uit notulen + da

Thema: 5. Document creation, formatting, and quality control (documentbeheer, redactie) (bron-id: 5.2)



PROBLEEM

Doel: Conceptdeck met logische flow + “speaker notes”.

Waarom nuttig: Grote tijdwinst voor updates en reviews.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Bronnen: – {LINK Word/OneNote notities} – {LINK Excel met KPI's} Maak een slide outline (10–12 slides): – titel + 3 bullets per slide – waa

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.22

Use-case 7.22: Quality Gate: namen/dates/num

Thema: 5. Document creation, formatting, and quality control (documentbeheer, redactie) (bron-id: 5.3)



PROBLEEM

Doel: Automatische eindredactie-check: klopt alles?

Waarom nuttig: Minder blunders in directiestukken.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Check dit document/draft: {LINK of PLAK}. Controleer: – datums (consistent, geen 'tomorrow' zonder datum) – namen/titels (consistent gespeld)

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.23

Use-case 7.23: NL↔EN vertaling met tone-of-vo

Thema: 5. Document creation, formatting, and quality control (documentbeheer, redactie) (bron-id: 5.4)



PROBLEEM

Doel: Professionele vertaling zonder dat het “AI-Engels” wordt.

Waarom nuttig: Minder reputatieschade, betere internationale communicatie.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Vertaal deze tekst {NL/EN} naar {EN/NL}. Regels: – behoud toon (formeel/informeel) – behoud structuur en koppen – geen nieuwe feiten toevoeg

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.24

Use-case 7.24: SharePoint Versioning & Naming

Thema: 5. Document creation, formatting, and quality control (documentbeheer, redactie) (bron-id: 5.5)



PROBLEEM

Doel: Consistente bestandsnamen en “final” discipline.

Waarom nuttig: Iedereen vindt de juiste versie, minder fouten.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor map {SHAREPOINT LINK}: – Analyseer huidige bestandsnamen en versies – Stel een naming convention voor (met voorbeelden) – Maak een mig

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.25

Use-case 7.25: Door-to-Door Itinerary + Agenda

Thema: 6. Travel planning and itinerary management (reisorganisatie) (bron-id: 6.1)



PROBLEEM

Doel: Reisplanning inclusief buffers + agenda-blokken.

Waarom nuttig: Minder stress, minder vergeten transfers.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Plan reis voor {DIRECTEUR} naar {STAD/LOCATIE} op {DATUMS}. Ik geef: vertrekplaats, meetingtijden, voorkeur trein/vlucht. Maak: 1) Deur-tot

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Deur-tot-deur itinerary met buffers

“Travel pack” samenvatting (tickets/addresses/contacts placeholders)

Voorstel voor agenda-blokken (travel time, check-in, prep) Geen boekingen; alleen voorstel

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.26

Use-case 7.26: Disruption Replanner (Wat als...

Thema: 6. Travel planning and itinerary management (reisorganisatie) (bron-id: 6.2)



PROBLEEM

Doel: Plan B/C bij vertraging/annulering.

Waarom nuttig: Rust in chaos; sneller beslissen.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Scenario: {VLUCHT/TREIN} valt uit of is 90 min vertraagd. Maak 3 alternatieven: – alternatief vervoer – verschuiven meetings (conceptmails)

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.27

Use-case 7.27: OneNote Travel Pack Generator

Thema: 6. Travel planning and itinerary management (reisorganisatie) (bron-id: 6.3)



PROBLEEM

Doel: Eén centrale plek met alles (links, adressen, nummers).

Waarom nuttig: Geen zoekwerk in mail op het station.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een OneNote-structuur (voorstel) voor reizen: – per trip: agenda, tickets, hotel, transfers, contacts, noodnummers, kosten Geef een vo

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.28

Use-case 7.28: Travel Policy Checker

Thema: 6. Travel planning and itinerary management (reisorganisatie) (bron-id: 6.4)



PROBLEEM

Doel: Alles binnen policy (klasse, budget, suppliers).

Waarom nuttig: Geen gedoe met finance achteraf.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ik plak onze travel policy samenvatting: {PLAK}. Check het reisvoorstel {ITINERARY} tegen policy. Output: - compliant / niet-compliant punt

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.29

Use-case 7.29: Expense-Ready Trip (declaratie)

Thema: 6. Travel planning and itinerary management (reisorganisatie) (bron-id: 6.5)



PROBLEEM

Doel: Na reis meteen declareren met minimale frictie.

Waarom nuttig: Minder vergeten bonnetjes, snellere afhandeling.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een “declaratie-kit” voor trip {NAAM}: – lijst verwachte kostenposten – welke bewijzen nodig zijn – mapstructuur in OneDrive/SharePoi

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.30

Use-case 7.30: Receipt Harvester → Declaratie

Thema: 7. Expense, purchasing, and light financial admin (declaraties, facturen, PO's) (bron-id: 7.1)



PROBLEEM

Doel: Bonnetjes uit mail/OneDrive verzamelen + concept declaratie.

Waarom nuttig: Scheelt enorm veel admin-tijd.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Zoek in mailbox/OneDrive naar receipts van laatste {30} dagen (keywords: receipt, invoice, taxi, hotel, pdf). Maak een declaratie-overzicht

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.31

Use-case 7.31: Invoice Approval Digest (1× per d

Thema: 7. Expense, purchasing, and light financial admin (declaraties, facturen, PO's) (bron-id: 7.2)



PROBLEEM

Doel: 1 korte bundel voor directeur: "dit moet je accorderen".

Waarom nuttig: Minder losse pings, snellere doorlooptijd.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Als je toegang hebt tot factuurmails/approval-requests: – verzamel openstaande approvals – bundel in 1 digest (max 12 items) met bedrag, le

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.32

Use-case 7.32: PO Request Builder

Thema: 7. Expense, purchasing, and light financial admin (declaraties, facturen, PO's) (bron-id: 7.3)



PROBLEEM

Doel: Inkoopaanvraag compleet maken (scope, quotes, budget, approval).

Waarom nuttig: Minder terugkoppeling van inkoop/finance.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

We willen inkopen: {WAT}. Maak een PO-request draft met: – doel, scope, gewenste leverancier, alternatieven – budgetindicatie – benodigde a

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.33

Use-case 7.33: Executive Office Budget Tracker

Thema: 7. Expense, purchasing, and light financial admin (declaraties, facturen, PO's) (bron-id: 7.4)



PROBLEEM

Doel: Overzicht kosten directie-gerelateerd (events, hospitality, travel).

Waarom nuttig: Grip + minder verrassingen.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp een budgettracker (Excel-opzet) voor directiekosten: – categorieën, cost centers, maand, forecast vs actual – dashboardsuggesties (

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.34

Use-case 7.34: Vendor & Contract Renewal Radar

Thema: 7. Expense, purchasing, and light financial admin (declaraties, facturen, PO's) (bron-id: 7.5)



PROBLEEM

Doel: Geen verrassingen bij verlengingen (catering, tools, abonnementen).

Waarom nuttig: Minder speed, betere onderhandeling.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Zoek in mail/SharePoint naar contracten of "renewal/verlengen". Maak een renewal-lijst: - leverancier, contract, einddatum, opzegtermijn, o

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.35

Use-case 7.35: Stakeholder Map (wie beslist, wie

Thema: 8. Stakeholder coordination and internal communication (schakelfunctie) (bron-id: 8.1)



PROBLEEM

Doel: Stakeholderoverzicht per thema met “notes”.

Waarom nuttig: Sneller afstemmen, minder politieke missers.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Onderwerp: {THEMA}. Analyseer mails/meetings (laatste 6–12 maanden) rond dit thema. Maak stakeholder map: – Beslissers, beïnvloeders, infor

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.36

Use-case 7.36: “Who Needs To Know?” Broadca

Thema: 8. Stakeholder coordination and internal communication (schakelfunctie) (bron-id: 8.2)



PROBLEEM

Doel: Bij besluit: wie moet geïnformeerd worden + welke boodschap.

Waarom nuttig: Minder ruis, betere alignment.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Besluit: {PLAK BESLUIT/CONTEXT}. Maak: 1) doelgroepsegmenten (MT, teams, externen) 2) kernboodschap per segment (max 4 bullets) 3) kanaaladvies

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

doelgroepsegmenten (MT, teams, externen)

kernboodschap per segment (max 4 bullets)

kanaaladvies (mail/Teams/intranet/meeting)

2 conceptberichten (intern + extern) als draft

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.



USE-CASE 7.37

Use-case 7.37: Request Triage Router

Thema: 8. Stakeholder coordination and internal communication (schakelfunctie) (bron-id: 8.3)



PROBLEEM

Doel: Inkomende verzoeken correct routeren (HR/Finance/Legal/Comms).

Waarom nuttig: Minder gedoe in directie-inbox.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Neem de laatste {50} inkomende verzoeken (mails/Teams) aan directie/secretariaat. Classificeer per item: - categorie - juiste eigenaar/afde

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.38

Use-case 7.38: Contactlijst & DL Hygiene

Thema: 8. Stakeholder coordination and internal communication (schakelfunctie) (bron-id: 8.4)



PROBLEEM

Doel: Distributielijsten en contactlijst up-to-date, geen verkeerde CC.

Waarom nuttig: Privacy + minder "reply all" drama.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Inventariseer gebruikte distribution lists in de laatste {30} dagen (mailheaders/Teams tags indien mogelijk). Maak: - lijst DL's + doel + r

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

lijst DL's + doel + risico (te breed?) - voorstel herstructurering (bijv. "Directie-Confidentieel", "MT-Info") Geen wijzigingen uitvoeren; alleen voorstel

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/



USE-CASE 7.39

Use-case 7.39: Deadline Chaser (input verzame

Thema: 8. Stakeholder coordination and internal communication (schakelfunctie) (bron-id: 8.5)



PROBLEEM

Doel: Tijdig agendapunten/stukken ophalen met minimale irritatie.

Waarom nuttig: Betere voorbereiding, minder last-minute.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor MT op {DATUM}: – identificeer wie nog input/stukken moet aanleveren (op basis van vorige mails/actielijst) – maak 3 reminder-varianten

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.40

Use-case 7.40: Weekly Project Status (RAG: Gre

Thema: 9. Project support and tracking (projectondersteuning) (bron-id: 9.1)



PROBLEEM

Doel: Statusrapport uit bronnen (mails, notulen, Planner).

Waarom nuttig: Directeur ziet in 2 minuten wat er speelt.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Project: {NAAM}. Bronnen: Planner board + laatste 2 notulen + relevante mailthread. Maak status: – Green/Amber/Red per werkstroom – top 5 a

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.41

Use-case 7.41: Milestone Calendar Autofill

Thema: 9. Project support and tracking (projectondersteuning) (bron-id: 9.2)



PROBLEEM

Doel: Mijlpalen in Outlook (concept) + reminders.

Waarom nuttig: Niets wordt vergeten; betere planning.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ik plak milestones: {PLAK LIJST}. Maak: - voorstel Outlook events (titel, datum, reminder moment) - afhankelijkheden en kritieke pad (kort)

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

voorstel Outlook events (titel, datum, reminder moment) - afhankelijkheden en kritieke pad (kort) - checklist "1 week vóór milestone" Geen events aanmaken zonder akkoord

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/



USE-CASE 7.42

Use-case 7.42: Risk & Issue Register Builder

Thema: 9. Project support and tracking (projectondersteuning) (bron-id: 9.3)



PROBLEEM

Doel: Risk log vanuit meeting notes en mails.

Waarom nuttig: Vroegtijdig ingrijpen.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Analyseer {NOTULEN + MAILTHREADS} en trek hieruit: – risico's (oorzaak, impact, kans, owner) – issues (wat is al mis) – mitigerende acties

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.43

Use-case 7.43: Project Cadence Setup

Thema: 9. Project support and tracking (projectondersteuning) (bron-id: 9.4)



PROBLEEM

Doel: Heldere meeting-cadence + agenda templates + actiefLOW.

Waarom nuttig: Projecten lopen strakker en voorspelbaarder.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor project {NAAM}: - ontwerp cadence (wekelijkse standup, 2-wekelijkse steering, maandelijkse update) - geef agenda template per type - g

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.44

Use-case 7.44: Close-out Pack + Lessons Learned

Thema: 9. Project support and tracking (projectondersteuning) (bron-id: 9.5)



PROBLEEM

Doel: Project afsluiten met samenvatting, besluiten, learnings.

Waarom nuttig: Kennis blijft; audit-proof.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor project {NAAM} dat bijna klaar is: Gebruik bronnen {LINKS}. Maak close-out pack: – wat was doel, wat is bereikt – besluiten en deliverables.

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.45

Use-case 7.45: Governance Jaarkalender + Dea

Thema: 10. Governance support (bestuur/raad, compliance-heavy work) (bron-id: 10.1)



PROBLEEM

Doel: Overzicht formele momenten, stukken-deadlines, approvals.

Waarom nuttig: Governance zonder paniek.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak governance jaarkalender voor {JAAR}: – RvB/RvC vergaderingen (placeholder als data onbekend) – stukken-deadlines (T-10, T-5, T-2) – be

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.46

Use-case 7.46: Confidential Board Pack Pipeline

Thema: 10. Governance support (bestuur/raad, compliance-heavy work) (bron-id: 10.2)



PROBLEEM

Doel: Proces + mapstructuur + distributie-flow met “need-to-know”.

Waarom nuttig: Veilig en consistent.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp een board-pack pipeline in SharePoint: – restricted library voorstel – roles (owner, editor, viewer) – naming/versioning – distributie

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.47

Use-case 7.47: Resolutions + Signatures Tracker

Thema: 10. Governance support (bestuur/raad, compliance-heavy work) (bron-id: 10.3)



PROBLEEM

Doel: Overzicht welke besluiten nog ondertekend moeten worden.

Waarom nuttig: Minder governance “open loops”.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een tracker-template (Excel of Planner) voor besluiten/resoluties: – besluit, datum, doc-link, teknaars, status, deadline Maak ook 2

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.48

Use-case 7.48: Formal Minutes (RvC-stijl)

Thema: 10. Governance support (bestuur/raad, compliance-heavy work) (bron-id: 10.4)



PROBLEEM

Doel: Formele notulen met besluiten en quorum/aanwezigheid.

Waarom nuttig: Juridisch netjes, minder discussie achteraf.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Zet deze meeting notes om naar formele notulen: {PLAK TEKST} Inclusief: – aanwezig/afwezig – besluiten (genummerd) – acties (owner + deadli

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.49

Use-case 7.49: Archive & Retention Audit Plan

Thema: 10. Governance support (bestuur/raad, compliance-heavy work) (bron-id: 10.5)



PROBLEEM

Doel: Check of governance docs correct gearhiveerd worden.

Waarom nuttig: Compliance en vindbaarheid.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een auditplan voor governance archivering: – welke documenttypes – waar opgeslagen (SharePoint sites) – wie toegang – retention labels

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.50

Use-case 7.50: Onboarding “First 30 Days” Scheduler

Thema: 11. HR-adjacent support (people and organization) (bron-id: 11.1)



PROBLEEM

Doel: Intro-tour met sleutelpersonen en vaste check-ins.

Waarom nuttig: Sneller effectief, minder vergeten afspraken.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Nieuwe manager: {NAAM/ROL}. Maak 30-dagen onboarding schema: – lijst stakeholders (HR, Finance, direct reports, key partners) – voorstel me

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.51

Use-case 7.51: Performance Review Cycle Coord

Thema: 11. HR-adjacent support (people and organization) (bron-id: 11.2)



PROBLEEM

Doel: Alle reviews plannen + reminders + overzicht.

Waarom nuttig: Minder chaos rond HR-cycli.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

We starten reviewcyclus in {MAAND}. Maak: - planning met deadlines (self review, manager review, calibratie) - overzicht per team (wie, wan

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

planning met deadlines (self review, manager review, calibratie) - overzicht per team (wie, wanneer, status) - reminder templates Output: Excel-ready tabel + concept con

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.52

Use-case 7.52: Leadership Training Day Planner

Thema: 11. HR-adjacent support (people and organization) (bron-id: 11.3)



PROBLEEM

Doel: Training/event met agenda, logistiek, uitnodiging, follow-up.

Waarom nuttig: Professioneel verloop; hogere opkomst.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Organiseer trainingsdag {THEMA} op {DATUM}. Maak: - draaiboek (run-of-show) - uitnodigingsmail (draft) - checklist locatie/catering/AV - fo

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

draaiboek (run-of-show) - uitnodigingsmail (draft) - checklist locatie/catering/AV - follow-up mail met materialen + feedback link (draft)

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/



USE-CASE 7.53

Use-case 7.53: Recognition Radar (jubilea/verja

Thema: 11. HR-adjacent support (people and organization) (bron-id: 11.4)



PROBLEEM

Doel: Herinneringen voor kaartjes/attenties.

Waarom nuttig: Cultuur en relatiebeheer.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp een recognition-systeem: – welke momenten (jubileum, afscheid, verjaardag, succes) – hoe bijhouden (Planner/Excel) – reminder flow

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.54

Use-case 7.54: Confidential HR Action List (priv

Thema: 11. HR-adjacent support (people and organization) (bron-id: 11.5)



PROBLEEM

Doel: Taken bijhouden zonder gevoelige details te lekken.

Waarom nuttig: Wel grip, zonder risico.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een privacy-safe actielijst structuur voor HR-gerelateerde punten: – gebruik categorieën en placeholders – scheid “detail” (alleen men

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.55

Use-case 7.55: Offsite in 6 weken: masterplan

Thema: 12. Event organization (events, offsites, townhalls) (bron-id: 12.1)



PROBLEEM

Doel: Tijdlijn + taken + budget + risico's.

Waarom nuttig: Minder stress, betere uitvoering.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Event: {TYPE} op {DATUM} met {AANTAL} personen. Maak: - planning per week (6-8 weken) - takenlijst (owner, deadline) - budgetposten - risico

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

planning per week (6-8 weken) - takenlijst (owner, deadline) - budgetposten - risico-register (10 items) + mitigaties Lever als 1 overzicht + checklist dag zelf

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/



USE-CASE 7.56

Use-case 7.56: RSVP Pipeline (Forms/Excel)

Thema: 12. Event organization (events, offsites, townhalls) (bron-id: 12.2)



PROBLEEM

Doel: Inschrijvingen, bevestigingen, no-shows minimaliseren.

Waarom nuttig: Strakke organisatie.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp RSVP flow: – Microsoft Forms vragen – Excel outputstructuur – automatische bevestigingstekst – reminder 7 dagen en 1 dag vooraf Lev

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.57

Use-case 7.57: Run-of-Show + Speaker Briefing

Thema: 12. Event organization (events, offsites, townhalls) (bron-id: 12.3)



PROBLEEM

Doel: Minute-by-minute draaiboek + speaker notes.

Waarom nuttig: Minder chaos op de dag zelf.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Event agenda: {PLAK}. Maak: 1) run-of-show (tijd, onderdeel, eigenaar, benodigdheden) 2) speaker briefing per spreker (doel, timing, key me

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

run-of-show (tijd, onderdeel, eigenaar, benodigdheden)

speaker briefing per spreker (doel, timing, key messages)

backstage checklist (AV, clicker, mic, water, backups)

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.58

Use-case 7.58: Comms Calendar voor event

Thema: 12. Event organization (events, offsites, townhalls) (bron-id: 12.4)



PROBLEEM

Doel: Communicatie vóór/tijdens/na het event (Teams/mail).

Waarom nuttig: Hogere opkomst, betere voorbereiding.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

```
Maak comms plan voor event {NAAM}: - 4 weken vooraf: save-the-date - 2 weken: agenda + praktische info - 2 dagen: reminder + prep - na aflo
```

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.59

Use-case 7.59: Post-Event Feedback Synthesis

Thema: 12. Event organization (events, offsites, townhalls) (bron-id: 12.5)



PROBLEEM

Doel: Feedback clusteren tot concrete verbeteracties.

Waarom nuttig: Elk event wordt beter.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ik geef je feedback (Forms export / tekst): {PLAK/LINK}. Maak: - top 10 inzichten (geclusterd) - quick wins (volgende keer direct) - struct

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

top 10 inzichten (geclusterd) - quick wins (volgende keer direct) - structurele verbeteringen (backlog) - voorbeeld "lessons learned" document (1 pagina)

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/



USE-CASE 7.60

Use-case 7.60: ShareLink & Permission Risk Scan

Thema: 13. Information security and confidentiality (vertrouwelijkheid) (bron-id: 13.1)



PROBLEEM

Doel: Check of gedeelde links te breed staan ("anyone with link" etc).

Waarom nuttig: Voorkomt dat vertrouwelijke stukken rondzwerven.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor map/site {SHAREPOINT LINK}: - inventariseer (voorstel) welke documenten vaak gedeeld worden - geef checklist om permissies te verifiëren

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.61

Use-case 7.61: Sensitive Content Detector voor

Thema: 13. Information security and confidentiality (vertrouwelijkheid) (bron-id: 13.2)



PROBLEEM

Doel: Detecteer gevoelige termen/gegevens vóór verzending.

Waarom nuttig: Minder datalek/AVG-issues.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Check deze tekst(en): {PLAK}. Markeer: – persoonsgegevens – HR/juridische details – leerling-/zorginfo Stel veiligere versie voor met place

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.62

Use-case 7.62: Confidential Distribution Lists Governance

Thema: 13. Information security and confidentiality (vertrouwelijkheid) (bron-id: 13.3)



PROBLEEM

Doel: DL's die "need-to-know" respecteren.

Waarom nuttig: Minder per ongeluk te brede verspreiding.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp DL-structuur: - Directie-Confidentieel - MT-Besluit - MT-Info - Project-X kernteam Voor elke DL: doelgroep, owner, gebruiksregels,

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.



USE-CASE 7.63

Use-case 7.63: Clean Desk / Meeting Room Swe Checklist

Thema: 13. Information security and confidentiality (vertrouwelijkheid) (bron-id: 13.4)



PROBLEEM

Doel: Routine om papier/schermen/whiteboards te checken.

Waarom nuttig: Super praktische security-winst.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een “security hygiene” checklist: – vóór meeting – na meeting – einde dag Voeg toe: wat te doen bij gevonden gevoelige info. Lever als

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.



USE-CASE 7.64

Use-case 7.64: AI Usage Guardrails Playbook (1

Thema: 13. Information security and confidentiality (vertrouwelijkheid) (bron-id: 13.5)



PROBLEEM

Doel: Heldere regels “wat mag wel/niet met AI/agents”.

Waarom nuttig: Iedereen durft te gebruiken zonder risico.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Schrijf 1-pager AI guardrails voor secretariaat: – 10 do's – 10 don'ts – 5 voorbeelden “toegestaan” – 5 voorbeelden “niet toegestaan” – hoe

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.65

Use-case 7.65: Rapid Reschedule Bot

Thema: 14. The “ad hoc and chaos” skill (speed, last-minute changes) (bron-id: 14.1)



PROBLEEM

Doel: In 10 minuten een compleet herplanningspakket.

Waarom nuttig: Chaos wordt beheersbaar.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Er is een urgente wijziging: {OMSCHRIJF}. Doe: 1) Identificeer welke meetings geraakt worden vandaag/morgen 2) Maak herplan-voorstel (wat v

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.66

Use-case 7.66: Crisis Meeting War-Room Setup

Thema: 14. The “ad hoc and chaos” skill (spoed, last-minute changes) (bron-id: 14.2)



PROBLEEM

Doel: Teams kanaal + agenda + doc hub + deelnemerslijst (concept).

Waarom nuttig: Iedereen werkt vanuit één bron.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Setup crisisoverleg “{NAAM}”. Maak: – Teams kanaalstructuur (voorstel): updates, besluiten, acties, documenten – meeting invite tekst + agenda

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Teams kanaalstructuur (voorstel): updates, besluiten, acties, documenten – meeting invite tekst + agenda (draft) – rolverdeling (incident lead, notulist, comms) – actieformulier

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/



USE-CASE 7.67

Use-case 7.67: “Director Running Late” Comms

Thema: 14. The “ad hoc and chaos” skill (speed, last-minute changes) (bron-id: 14.3)



PROBLEEM

Doel: Standaard protocol met 3 niveaus (5, 15, 30+ min).

Waarom nuttig: Professioneel en consistent.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp protocol bij vertraging: – intern overleg vs extern overleg – 5/15/30+ minuten scenario Lever: 1) beslisboom 2) concept sms/Teams/m

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.68

Use-case 7.68: Last-Minute Briefing Pack in 20

Thema: 14. The “ad hoc and chaos” skill (speed, last-minute changes) (bron-id: 14.4)



PROBLEEM

Doel: Directeur krijgt een mini-dossier voor onverwachte meeting.

Waarom nuttig: Minder reputatierisico.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Meeting over {TOPIC} om {TIJD} met {STAKES}. Gebruik interne bronnen (mails/docs) om te maken: – 1 pagina context – 5 kernpunten – 5 risico

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.69

Use-case 7.69: Crisis Inbox Flood Triage

Thema: 14. The “ad hoc and chaos” skill (speed, last-minute changes) (bron-id: 14.5)



PROBLEEM

Doel: Bij 200 mails: wat is écht belangrijk.

Waarom nuttig: Focus en snelheid.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Tijdens crisis: triage mailbox laatste {X} uur. Output: – Top 15 must-act-now met categorie (legal/comms/ops) – 10 snelle reply drafts (ack

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.70

Use-case 7.70: Outlook Rules & Quick Steps Opt

Thema: 15. Tools and systems a typical Dutch directiesecretaressse uses (bron-id: 15.1)



PROBLEEM

Doel: Inbox-workflow met categorieën, vlaggen, quick replies.

Waarom nuttig: Dagelijkse tijdwinst.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp een Outlook workflow voor {DIRECTEUR}: – categorieën (Today/This week/Waiting/Delegated) – 8 rules (nieuwsbrieven, cc, facturen, bo

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.71

Use-case 7.71: Teams “Executive Office” Operat

Thema: 15. Tools and systems a typical Dutch directiesecretaressse uses (bron-id: 15.2)



PROBLEEM

Doel: Een Teams-structuur voor secretariaat/MT ondersteuning.

Waarom nuttig: Minder verspreide info.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp Teams kanaalstructuur voor “Directiesecretariaat”: – kanalen + doel + wat hoort daar wel/niet – vaste posts/templates (actielijst,

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.72

Use-case 7.72: OneNote Meeting Notebook Blue

Thema: 15. Tools and systems a typical Dutch directiesecretaresse uses (bron-id: 15.3)



PROBLEEM

Doel: Standaard notebook met secties per meetingtype.

Waarom nuttig: Notulen en acties zijn altijd terug te vinden.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak OneNote blueprint: – secties: MT, 1:1, Board, Projecten, Templates – paginatemplate: datum, aanwezigen, besluiten, acties, parkeerplaa

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.73

Use-case 7.73: Planner/To Do: Actielijst Integratie

Thema: 15. Tools and systems a typical Dutch directiesecretaressse uses (bron-id: 15.4)



PROBLEEM

Doel: Eén “single source of truth” voor acties.

Waarom nuttig: Opvolging wordt routine.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp een Planner board voor directie-acties: – buckets (Deze week, Volgende week, Wachten op, Afgerond) – labels (Finance, HR, Legal, Co

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.74

Use-case 7.74: SharePoint Findability Upgrade

Thema: 15. Tools and systems a typical Dutch directiesecretaresse uses (bron-id: 15.5)



PROBLEEM

Doel: Mappenstructuur + metadata die echt werkt.

Waarom nuttig: Minder zoeken, minder dubbele versies.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Voor site {LINK}: – stel mappenstructuur voor (Working/Final/Archive) – metadata voorstel (owner, status, confidentiality) – naming convent

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.75

Use-case 7.75: Meeting Request Intake Form (Mi

Thema: 16. Concrete templates and checklists (very “real life”) (bron-id: 16.1)



PROBLEEM

Doel: Iedereen levert complete info aan vóór je gaat plannen.

Waarom nuttig: Minder ping-pong en misverstanden.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp een Microsoft Forms intake voor meeting requests: – velden: doel, uitkomst, deadline, must-attend, duur, vorm, locatie, prep docs –

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.76

Use-case 7.76: Notulen / Besluiten / Acties Template Pack

Thema: 16. Concrete templates and checklists (very “real life”) (bron-id: 16.2)



PROBLEEM

Doel: Eén standaardformat voor alles.

Waarom nuttig: Consistentie = snelheid + kwaliteit.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak templates (NL): 1) notulen light 2) besluitenlijst 3) actieregister (tabel) 4) follow-up mail na meeting Lever als copy-paste blokken

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.



USE-CASE 7.77

Use-case 7.77: Email Template Library (20 stuks)

Thema: 16. Concrete templates and checklists (very “real life”) (bron-id: 16.3)



PROBLEEM

Doel: Reusable mails voor plannen, verplaatsen, herinneren, nee zeggen.

Waarom nuttig: Dagelijkse tijdwinst.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak 20 mailtemplates (NL) voor secretariaat: – meeting request, voorstel, bevestiging, reminder – verplaatsing (urgent/niet urgent) – agen

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.78

Use-case 7.78: Weekly Planning Mail Auto-Draft

Thema: 16. Concrete templates and checklists (very “real life”) (bron-id: 16.4)



PROBLEEM

Doel: Automatisch weekoverzicht uit Outlook agenda.

Waarom nuttig: Directeur krijgt overzicht zonder handwerk.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een weekly planning mail voor {WEEK} op basis van Outlook agenda: – per dag: top afspraken + doel – aandachtspunten/risico’s – prep no

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.79

Use-case 7.79: Recurring Process Checklists

Thema: 16. Concrete templates and checklists (very “real life”) (bron-id: 16.5)



PROBLEEM

Doel: Checklists voor board packs, events, travel, MT.

Waarom nuttig: Kwaliteit borging, minder vergeten stapjes.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak 6 checklists: – MT meeting – Board meeting pack – Offsite/event – Travel – Inbox triage ochtend – Weekafsluiting vrijdag Elke checklis

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.80

Use-case 7.80: Je/U Tone Switcher

Thema: 17. What makes the role “Dutch” in style (cultural/practical nuances) (bron-id: 17.1)



PROBLEEM

Doel: Voor dezelfde boodschap: formeel (u) en informeel (je).

Waarom nuttig: Past bij sector/stakeholder zonder nadenken.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak voor 8 standaard situaties twee versies: – je/jij (collegiaal) – u (formeel) Situaties: plannen, herinneren, nee zeggen, verplaatsen,

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.81

Use-case 7.81: Direct-but-Polite “Nee” Generator

Thema: 17. What makes the role “Dutch” in style (cultural/practical nuances) (bron-id: 17.2)



PROBLEEM

Doel: Grenzen stellen zonder bot over te komen.

Waarom nuttig: Beschermt tijd én relatie.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Genereer 12 “nee”-templates met alternatief: – “nu niet, wel ...” – “te vroeg, eerst ...” – “niet nodig op directieniveau, wel bij ...” Geef per

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.82

Use-case 7.82: Consensus Message Builder (“even afstemmen”)

Thema: 17. What makes the role “Dutch” in style (cultural/practical nuances) (bron-id: 17.3)



PROBLEEM

Doel: Korte alignment-berichten die input vragen zonder vaag te zijn.

Waarom nuttig: Sneller draagvlak.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak 10 korte alignment-berichten (Teams/mail): – “ter info”, “ter besluit”, “graag input vóór...” – met heldere vraag en deadline Max 50 woorden

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.



USE-CASE 7.83

Use-case 7.83: Dutch Clarity Pass (geen wolligh

Thema: 17. What makes the role “Dutch” in style (cultural/practical nuances) (bron-id: 17.4)



PROBLEEM

Doel: Teksten korter, helderder, actiever.

Waarom nuttig: Minder misinterpretatie.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Herschrijf deze tekst in “Nederlands zakelijk helder”: {PLAK} Regels: – zinnen < 18 woorden waar kan – actieve vorm – duidelijke call-to-ac

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.84

Use-case 7.84: Scheduling Etiquette Coach

Thema: 17. What makes the role “Dutch” in style (cultural/practical nuances) (bron-id: 17.5)



PROBLEEM

Doel: Nederlandse “planning discipline” verwerken in mails.

Waarom nuttig: Minder irritatie, betere respons.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een mini-styleguide “planning etiquette”: – hoe je 3 opties voorstelt – hoe je opvolgt – hoe je een harde deadline stelt zonder bot te

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.85

Use-case 7.85: Daily Director Briefing Pack

Thema: 18. Typical day/week: what it looks like operationally (bron-id: 18.1)



PROBLEEM

Doel: Dagstart met topmeetings, prep, risico's, reistijden.

Waarom nuttig: Directeur loopt minder achter feiten aan.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een dagbriefing voor {DATUM}: – agenda top 6 (doel + uitkomst) – prep links (docs, mails) – reistijd/buffers – risico's/gevoeligheden

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.86

Use-case 7.86: Morning Triage Routine (20 min)

Thema: 18. Typical day/week: what it looks like operationally (bron-id: 18.2)



PROBLEEM

Doel: Standaard ochtendflow: mail + agenda + acties.

Waarom nuttig: Rust, voorspelbaarheid.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp een 20-minuten ochtendroutine voor secretariaat: – stappen (mail triage, agenda check, reminders, prep) – output (top 5 acties, top

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.87

Use-case 7.87: Midweek “Packs & Prep” Assista

Thema: 18. Typical day/week: what it looks like operationally (bron-id: 18.3)



PROBLEEM

Doel: Woensdag alles klaar voor donderdag/vrijdag (stukken, agenda's, reminders).

Waarom nuttig: Minder last-minute.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Kijk 48 uur vooruit in de agenda: – welke meetings zijn ‘high stakes’ – welke missen agenda/stukken Maak per meeting: – prep checklist – re

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

prep checklist - reminder draft aan owner - korte briefing voor directeur

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/



USE-CASE 7.88

Use-case 7.88: End-of-Day Action Cleanup

Thema: 18. Typical day/week: what it looks like operationally (bron-id: 18.4)



PROBLEEM

Doel: Acties bijwerken, follow-ups klaarzetten, morgen voorbereid.

Waarom nuttig: Continuïteit en minder vergeten dingen.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een end-of-day routine + outputformat: – welke acties update je (Planner/To Do) – welke mails moeten nog concept replies krijgen – wel

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.89

Use-case 7.89: Friday Weekly Reset (Inbox + Ca

Thema: 18. Typical day/week: what it looks like operationally (bron-id: 18.5)



PROBLEEM

Doel: Vrijdagmiddag: agenda opschonen en weekstart voorbereiden.

Waarom nuttig: Maandag minder chaos.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een "Friday Reset" plan: – calendar hygiene (conflicten, focusblokken, ontbrekende agenda's) – inbox zero strategie (wat archiveren, w

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: "Wat ik van je nodig heb om door te gaan" + "Wat klaarstaat ter goedkeuring".

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.90

Use-case 7.90: Meeting Hygiene Improvement F

Thema: 19. The “bigger picture” responsibilities (beyond tasks) (bron-id: 19.1)



PROBLEEM

Doel: Structureel minder meetings, betere kwaliteit.

Waarom nuttig: Tijdwinst voor hele organisatie.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Analyseer de agenda van {DIRECTEUR} laatste {4} weken: – hoeveel meeting-uren – typen meetings (1:1, MT, extern, info-only) Doe voorstellen

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.91

Use-case 7.91: Executive Commitments Dashboard

Thema: 19. The “bigger picture” responsibilities (beyond tasks) (bron-id: 19.2)



PROBLEEM

Doel: Overzicht van alle toezeggingen/acties/besluiten in één view.

Waarom nuttig: Minder “open loops” en reputatierisico.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een commitments dashboard ontwerp: Bronnen: notulen, mailthreads, Planner. Output: – besluitenlijst – toezeggingen (aan wie, wat, wann

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.92

Use-case 7.92: Process Improvement Backlog (S

Thema: 19. The “bigger picture” responsibilities (beyond tasks) (bron-id: 19.3)



PROBLEEM

Doel: Lijst van repetitieve taken die je kunt automatiseren met agents.

Waarom nuttig: Continue verbetering, niet alleen ad hoc AI.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak een backlog van 25 secretariaat-processen die agent-waardig zijn. Per item: – tijdsbesteding (schatting) – risico/complexiteit – quick

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.93

Use-case 7.93: Confidentiality Scenarios Micro-

Thema: 19. The “bigger picture” responsibilities (beyond tasks) (bron-id: 19.4)



PROBLEEM

Doel: Korte quiz/cases om vertrouwelijkheid te trainen.

Waarom nuttig: Bewustzijn blijft hoog.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Maak 12 mini-cases (1 alinea) over vertrouwelijkheid voor secretariaat. Per case: – wat is het risico? – wat is de juiste actie? – wat mag

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaresse_task_challenges/](#)



USE-CASE 7.94

Use-case 7.94: Relationship Warmth Without Lo

Thema: 19. The “bigger picture” responsibilities (beyond tasks) (bron-id: 19.5)



PROBLEEM

Doel: Relatiebeheer automatiseren (bedankjes, follow-ups, kleine attenties) zónder spam.

Waarom nuttig: Sterker netwerk, betere samenwerking.

Tip: voeg echte scope toe (mailbox/agenda/periode/map) zodat de agent niet hoeft te gokken.



PROMPT

Ontwerp een “relationship maintenance” routine: – triggers (na meeting, na project, na hulp, bij milestone) – 10 korte bedank-/follow-up te

Werk altijd met **drafts only** (geen verzending/omkeerbare acties zonder akkoord).



RESULTAAT

Draft output in het gevraagde format (copy/paste klaar).

Markeert onzekerheden als ONZEKER + stelt max 3 vragen.

Eindigt met: “Wat ik van je nodig heb om door te gaan” + “Wat klaarstaat ter goedkeuring”.

Resultaat = wat je letterlijk kunt copy-pasten of als draft kunt opslaan.

Bron: [resources/ppt_resources/directiesecretaressse_task_challenges/](#)