

 HANDOUT

# Prompting.

Alles wat we in deze cursus expliciet zeggen over prompting – in één document.

## Prompting – Managementonderste (Driestar)

### Waar dit vandaan komt (source of truth)

#### Bronmateriaal (slides):

Hoofddeck (editable): [webdeck/decks/driestar\\_directiesecretariaat/src/s](#)

Use-case library (94 extra voorbeelden; editable):

[webdeck/decks/driestar\\_directiesecretariaat/src/slides/070-uc7-001-](#)

#### Bijbehorende bronnen (resources):

[webdeck/decks/driestar\\_directiesecretariaat/resources/ppt\\_resources/Task\\_Challenges.md](#)

[webdeck/decks/driestar\\_directiesecretariaat/resources/ppt\\_resources/](#)

#### Gepubliceerde webversie (interactief):

<https://cursussen.pitchai.net/>

## De rode draad: gemeenschappelijke principes

Deze algemene principes zijn van toepassing bij het schrijven van elk prompt, of dit nu v

### Algemeen

**Concreet en expliciet** Alles wat ongedefinieerd probeert de AI zelf in te vullen. Bij ch assumpties over het ongedefinieerde of probeert deze zo gemiddeld en algemeen me iets beter mee omgaan en proberen ongedefinieerde context expliciet door zelf op z kwaliteit agent). Niettemin zijn expliciete voorwaarden en instructies belangrijk om de

**Context is brandstof, maar ook een budget** Je geeft genoeg context om gokken te de kwaliteit daalt. Context is essentieel, maar naarmate de context groter wordt (van moeilijker álles goed te vatten en incorporeren. Bij een paar paragrafen loop je nog ni LLMs, dit treed meer op bij het toevoegen van documeten en plakken van lange teks: context is dan ook het beste. Irrelevante context, "noise", schaadt de resultaten van d context expliciet gekopieerd geplakt worden of kan er verwezen worden naar een link context bevat.

**Bescherming tegen hallucinaties** Hallucinaties zijn onjuiste feiten geproduceerd doc gecommuniceerd. Over het algemeen is hallucinatie sterk afhankelijk van de hoeveel in de troonrede (en je voegt een kopie van de troonrede bij) zal bijna nooit meer hallu zonder kopie van de troonrede bij te voegen (en zonder zoek-/denkmodus) zal vaker zekerheidsniveau om de hallucinatie tegen te gaan. Denkmodus en agents hebben ve

**Voorbeelden van uitvoer** Net als in het dagelijks leven zijn illustratieve voorbeelden i als exacte instructies. Door de manier waarop ze getraind zijn snapt de AI een stuk be voorbeelden geeft van welke uitvoer goed is kan de AI goed herleiden wat de bedoel

**Rol** Tegenwoordig, met de nieuwe modellen minder belangrijk, maar nog steeds niet f Omschrijf een expliciete rol zoals "je bent een project manager".

## Agent specifiek

**Prompt = instructieset (programma)** In feite schrijven we een instructieset (dus pro schrijven. Het formuleren van te nemen stappen kan een agent versnellen. We schrijv mensentaal.

**Maak het toetsbaar** Het meest impactvolle in het schrijven van agent. Beschrijf expli drempelwaarde wanneer het goed is. Instrueer de agent door te gaan tot deze dremp de agent de mogelijkheid zijn eigen actieproces te evalueren en te zien of het tijd is volgende actie te nemen.

**Expliciete stappen** Als je stappen expliciet beschrijft gaat de agent sneller reageren deze niet beschrijft trekt de agent zijn eigen plan. Regelmatig is dat plan niet slecht, r

**Plan-modus** Omschrijf de situatie voor de agent. Vraag hem om de gerelateerde cont eerst expliciet een plan voor te stellen. Geef vervolgens groen licht of correcties voo voor stelt.

---

## 1) De basisformule: van vaag naar scherp

Uit slide 010 – "Van vaag naar scherp":

Een goede prompt = opdracht + context + input + output-format + gr

Context uit de openingsslide 001 – “Van prompts naar agents”:

De cursuslogica is: minder “eenmalige prompts”, meer **vaste** prompts/coworkers die t

### Vage vraag → vage output (voorbeeld)

Schrijf een follow-up mail.

Probleem volgens de slide:

geen context

geen toon

geen format → Resultaat: generiek, te lang, mist details.

### Scherp prompt → bruikbare output (voorbeeld met placeholders)

Taak: schrijf een follow-up mail over het gesprek met [naam].

Context: [1 zin over doel + doelgroep + toon].

Input: notulen: “”“...”””

Output:

- 1) korte recap (max 4 zinnen)
- 2) 5 actiepunten (Owner/Deadline)
- 3) mailtekst (vriendelijk, zakelijk)

Regels: geen nieuwe feiten; stel vragen als info ontbreekt.

Wat de slide expliciet benadrukt als “pills”:

context

format

guardrails

self-check

## 2) Promptrichtlijnen (cheatsheet)

Uit slide 011 – “Promptrichtlijnen om mee te nemen”:

## Checklist (1:1 uit de slide)

Begin én eindig met je **kernopdracht** (doel + publiek + toon).

Geef context/bronmateriaal letterlijk mee, bv. tussen “” ... “”.

Vraag om **stap-voor-stap** te werken (of: eerst analyseren, dan pas schrijven).

Laat het model **meerdere varianten** genereren en kies de beste.

Gebruik guardrails: **geen nieuwe feiten**, twijfel = **vragen stellen**.

Voor “feiten”: eerst **extract** uit bron → daarna pas mail/tekst genereren.

## Prompt template (1:1 uit de slide)

ROL: Je bent een Actiepunten-Agent voor directiesecretariaat.

INPUT (notulen):

“”

[plak notulen of transcript hier]

””

DOEL:

- 1) Besluitenlijst (max 7)
- 2) Actiepunten tabel: Actie | Owner | Deadline | Status
- 3) Follow-up mail (vriendelijk, zakelijk; max 180 woorden)

REGELS:

- Voeg geen nieuwe feiten toe; markeer aannames expliciet.
- Stel vragen als info ontbreekt.
- Noem geen persoonsgegevens die niet nodig zijn.

OUTPUT: Markdown met kopjes + tabel.

Praktische interpretatie (consequent met de slide):

**ROL** = “job title” / verantwoordelijkheid (“wie ben je?”).

**INPUT** = bronmateriaal letterlijk meegeven (copy/paste of link/snippet).

**DOEL** = wat moet er “klaar” zijn (toetsbaar).

**REGELS** = guardrails + privacy + “wat te doen bij ontbrekende info”.

**OUTPUT** = vaste vorm (kopjes/tabel) zodat je het kunt scannen/overnemen.

### 3) Prompts zijn programma’s (mental model)

Uit slide 030 – “Prompts zijn programma’s”:

We schrijven mini-programma’s voor agents: wat moet er gebeuren, regels, en in welk format komt de output te

#### Prompt = specificatie (1:1 uit de slide)

ROL: Actiepunten + Follow-up Mail Agent

INPUT:

- notulen (tekst)
- toon: vriendelijk, zakelijk
- namen/owners + deadlines (als aanwezig)

KERNOPDRACHT:

- wat is er besloten?
- wie doet wat, wanneer?

STAPPEN:

- 1) Extract: besluiten + acties (geen nieuwe feiten)
- 2) Vragen: wat ontbreekt er?
- 3) Schrijf: mail (max 180 woorden) + actietabel
- 4) Self-check: klopt alles met de input?

OUTPUT:

- recap (max 4 zinnen)
- actiepunten tabel: Actie | Owner | Deadline | Status
- mailtekst (concept)

Extra lijn uit dezelfde slide (context voor doelgroep):

**Informatiekunde** is niet “computers”, maar de wetenschap van **informatie**: verzamelen terugvinden. (Informatie-logistiek.)

## 4) Werken met voorbeelden: PROBLEEM → PROMPT

Uit slide 028 – “Van probleem → prompt → resultaat”:

### PROBLEEM (structuur uit de slide)

**Context:** wat speelt er, voor wie, en waarom nu?

**Doel:** wat is “klaar” aan het einde (1 zin)?

**Randvoorwaarden:** privacy, toon, deadlines, kanalen.

**Waarom dit helpt:** tijdwinst / minder fouten / betere afstemming.

Tip uit de slide:

Voeg inputs toe (mailthread, agenda-range, Teams kanaal, SharePoint map) zodat de

### PROMPT (template 1:1 uit de slide)

#### DOEL

[Wat wil je bereiken?]

#### CONTEXT

[Korte context + stakeholders]

#### INPUTS (M365)

- Outlook: [agenda/mailbox + periode]
- Teams: [kanaal / chat / meeting]
- SharePoint: [map / doc links]

#### OUTPUT (GEEN VERZENDING)

- 1) [Draft e-mail / agenda-invite tekst]
- 2) [Actielijst: actie · owner · deadline]
- 3) [Kort briefing-blokje voor de directeur]

**EINDIG MET**

- Wat ik van je nodig heb om door te gaan
- Wat klaarstaat ter goedkeuring

Tip uit de slide:

Maak het toetsbaar: vraag om een tabel, bullets, en expliciet "drafts only".

**RESULTAAT (verwachte output 1:1 uit de slide)**

- 1× concept-mail (onderwerp + tekst + cc-advies)
- 1× actielijst (owner, deadline, status)
- 1× briefing (doel, risico's, prep-links)

**6) Prompting+: context window (werkgeheugen)**

Deze set slides gaat expliciet over **hoeveel context** je in één prompt/gesprek propt, en

**6.1 Context window: hoeveel past er "in één keer"? (slide 035)**

Definitie (1:1 uit de slide):

Het "werkgeheugen" van een LLM. Alles wat het model tegelijk moet meenemen: **inst documenten + (tool)output**.

Groter = minder knip/plak, maar het is **geen geheugen**.

Praktisch (1:1 uit de slide):

Dossiers / mailthreads kunnen mee → betere consistentie.

Als het "vol" zit, verdwijnt het begin uit beeld → **samenvatten** of **delen**.

Vraag expliciet om **tussenstappen** (per hoofdstuk / per mail) i.p.v. één mega-antwo

**Lost in the middle**: zet de kernvraag bovenaan en herhaal 'm onderaan.

**6.2 Meer context ≠ betere antwoorden (slide 038)**

Kern (1:1 uit de slide):

Context is een **budget**. Extra stukken kunnen helpen – tot je te veel "ruis" toevoegt. I **herinneren** (relevante details terugvinden) lastiger.

Zo houd je kwaliteit hoog (1:1 uit de slide):

**Knip:** alleen relevante mails/alinea's.

**Samenvat:** eerst 10 regels "dossier-samenvatting", dán details.

**Label:** "Gebruik bron A/B, negeer C".

**Plaats slim:** kerninfo bovenaan + herhaal onderaan (lost in the middle).

**Toets:** vraag om een checklist + wat nog ontbreekt.

## 6.4 Lost in the middle (slide 040)

Kern (1:1 uit de slide):

In lange prompts gebruiken LLM's het **begin** en het **eind** beter dan het midden.

Praktisch (1:1 uit de slide):

**Zet bovenaan:** doel + randvoorwaarden + gewenste output.

**Herhaal onderaan:** kernvraag + "wat moet je opleveren?".

**Label:** "gebruik bron A/B", "negeer C", "dit zijn de feiten".

**Werk in stappen:** eerst samenvatten, dan uitwerken per onderdeel.

## 6.5 Compressie: sweet spot (slide 041)

Kern (1:1 uit de slide):

Samenvatten helpt bijna altijd... tot je **te veel weglaat**. Doel: een **context pack**: kort, 1 randvoorwaarden.

Checklist voor een goede samenvatting (1:1 uit de slide):

**Bewaar "harde" info:** namen, data, nummers, beslissingen.

**Bewaar constraints:** toon, AVG, deadline, kanaal, "drafts only".

**Bewaar status:** wat is al gedaan, wat staat open?

**Verwijs:** links/snippets naar details (alleen toevoegen op aanvraag).

## 7) Prompting als "query" (agenda & mail)

Als je alleen vraagt om data kun je je prompt in feite zien als een "query", een data-aanv

Bijvoorbeeld:

Welke afspraken heb ik komende week?

Welke afspraken heb ik met sectiemanagers komende week?

Welke afspraken met sectiemanagers missen nog een locatie?

Ik heb 2 afspraken toegevoegd: onderzoek de documenten in SharePoint en geef ze

Ik wil een afspraak met ... en ... wanneer hebben wij alle drie een moment vrij? Geef 3

In feite definiëren we filters/specificaties op de data. Maar in menselijke taal. Maar data-voordeel mee doen.