HARBOR TOOLS · LUNCH & LEARN

Veilig gebruik van generatieve AI op het werk

Dertig minuten over waarvoor je het gebruikt, wat je erbuiten houdt, en de drie regels die voor iedereen bij Harbor Tools gelden.

380 ondervraagden

3 bedrijfsregels

1 promptpatroon om mee te nemen

SESSIE

Alle medewerkers · 30 minuten · geen ervaring vereist

DATUM

16 november 2026

VRAGEN

IT-helpdesk · toestel 2400

WAT WE BEHANDELEN

Vijf vragen, dertig minuten, dan is het woord aan jullie

01

Waar we nu staan

Wat 380 van jullie ons vertelden in het personeelsonderzoek.

02

Goede taken, slechte taken

De enige test die het verschil maakt.

03

De drie regels

Invoer, uitvoer, en wat je aan je manager vertelt.

04

Hoe je goed vraagt

Rol, doel, materiaal, outputformaat.

05

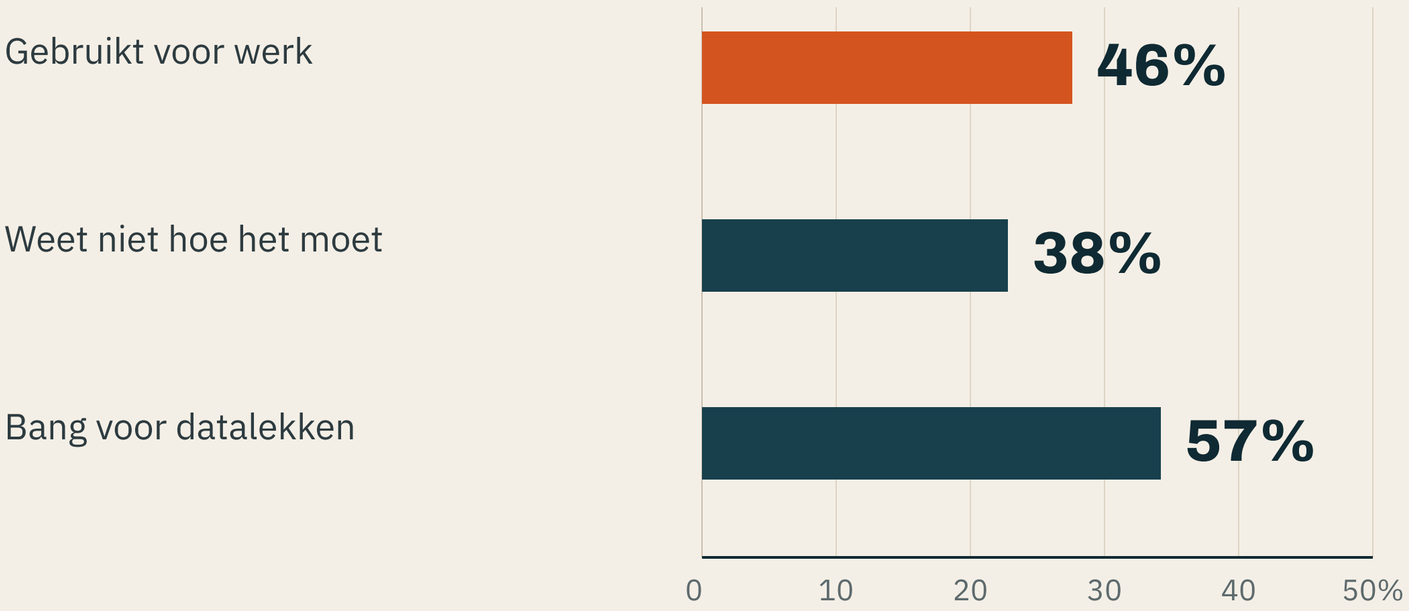
Wat het sales opleverde

Een proef van vier weken en de minuten die het opleverde.

ⓘ Onderbreek gerust op elk moment. Als een vraag een echt antwoord nodig heeft in plaats van mijn gok, noteren we die en neemt de IT-helpdesk contact op via toestel 2400.

Bijna de helft van ons gebruikt het al — en meer dan de helft is bang voor datalekken

Personeelsonderzoek, 380 reacties. Het verschil tussen de eerste balk en de laatste twee is de reden voor deze sessie.



WAT DAT ONS VERTELT

Gebruik is er al. Dit is geen beslissing over of we beginnen. Het is al begonnen.

De drempel is kennis, niet bereidheid. 38% zegt simpelweg niet te weten hoe.

De zorg is terecht. 57% noemde datalekken — regel 1 bestaat precies daarvoor.

Bron · Harbor Tools personeelsonderzoek, 380 respondenten

Goed om te beginnen, slecht als laatste woord

✓ GOED GEBRUIK

Werk waarbij een ruwe start echte tijd bespaart en je het toch nog bewerkt.

- Eerste concepten
- Vergadernotities samenvatten
- Vragen over spreadsheetformules
- Brainstormen

⊘ SLECHT GEBRUIK

Werk waarbij zelfverzekerd ongelijk een klant, contract of cijfer kost.

- Actuele cijfers controleren
- Definitieve beslissingen over juridische of contractuele zaken
- Berekeningen gebruiken zonder controle

DE ENIGE TEST

“Vraag ik het om iets te starten dat ik zelf afrond — of om iets te beslissen dat ik niet controleer?”

Drie regels gelden voor het hele bedrijf: bewaak de invoer, controleer de uitvoer, zeg wat je gebruikte

1

Voer nooit klantnamen, persoonsgegevens of ongepubliceerde cijfers in.

Betreft het invoerveld. Beschrijf de situatie generiek; haal de naam, het accountnummer en het nog niet openbare cijfer eruit.

2

Een persoon controleert elke uitvoer voordat die gebruikt wordt.

Betreft de uitvoer. Jouw naam staat erop, dus jij bent verantwoordelijk — het concept is nooit het eindresultaat.

3

Vertel je manager welke delen van een extern document met AI zijn geschreven.

Betreft alles wat Harbor Tools verlaat. Geen biecht — het vertelt je manager waar extra goed naar te kijken.

REGEL 1 IN DE PRAKTIJK

Je kunt bijna elk probleem beschrijven zonder de details die binnen moeten blijven

Dezelfde vraag, twee keer. Haal de drie soorten details uit regel 1 weg, en het antwoord dat je terugkrijgt is net zo nuttig.

TYP DIT NIET

“Schrijf een follow-up e-mail aan [klantnaam] op [hun huisadres] om uit te leggen dat onze [nog niet gepubliceerde Q4-prijslijst] hun verlenging met 9% verhoogt.”

Drie overtredingen in één zin: een met naam genoemde klant, persoonsgegevens, en een cijfer dat we niet hebben gepubliceerd.

VERWIJDER DE DETAILS

TYP DIT IN PLAATS DAARVAN

“Schrijf een follow-up e-mail aan een trouwe zakelijke klant om uit te leggen dat hun verlengingsprijs stijgt, in een rustige toon, ongeveer 150 woorden.”

Er heeft niets vertrouwelijks je bureau verlaten, en het concept heeft alleen nog de naam en het cijfer nodig die jij erin plakt.

BUITEN HOUDEN · 1	BUITEN HOUDEN · 2	BUITEN HOUDEN · 3
Namen van klanten	Persoonsgegevens van individuen	Cijfers die we niet hebben gepubliceerd

REGEL 2 IN DE PRAKTIJK

De uitvoer controleren kost een minuut, en wat je controleert hangt af van de taak

Koppel elk gebruik uit hoofdstuk 02 aan de controle die het veilig maakt om te versturen. De linkerkolom is waar de tijd in gaat; de rechterkolom is waar het risico zit.

WAT JE VROEG	DE CONTROLE VÓÓR GEBRUIK	WAT ER MISGAAT ZONDER CONTROLE
Een eerste concept	Lees het als de ontvanger. Schrap alles wat je zelf niet zou zeggen.	Het klinkt als niemand bij Harbor Tools.
Een samenvatting van vergadernotities	Controleer elke beslissing en eigenaar tegen de notities die je erin plakte.	Een actie komt bij de verkeerde persoon terecht.
Een spreadsheetformule	Test het op een paar rijen waarvan je het antwoord al weet.	Een fout totaal verspreidt zich door het bestand.
Gebrainstormde ideeën	Houd de twee die bij onze klanten passen; laat de rest zonder discussie vallen.	Een lange lijst waar niemand iets mee doet.
Alles numeriek, juridisch of contractueel	Geen controle maakt het veilig — haal het cijfer uit de bron en de beslissing bij een persoon.	Een zelfverzekerd, onjuist antwoord verlaat het bedrijf.

Vier onderdelen in volgorde maken van een vage vraag een bruikbaar antwoord

Dit is het patroon voor de 38% die zei niet te weten hoe het te gebruiken. Zeg wie het moet zijn, wat je wilt, waarmee het moet werken, en de vorm van het antwoord.

01
Rol
Wie er moet antwoorden.

→

02
Doel
Waarvoor het is, en voor wie.

→

03
Materiaal
Waarmee het werkt — minus regel 1.

→

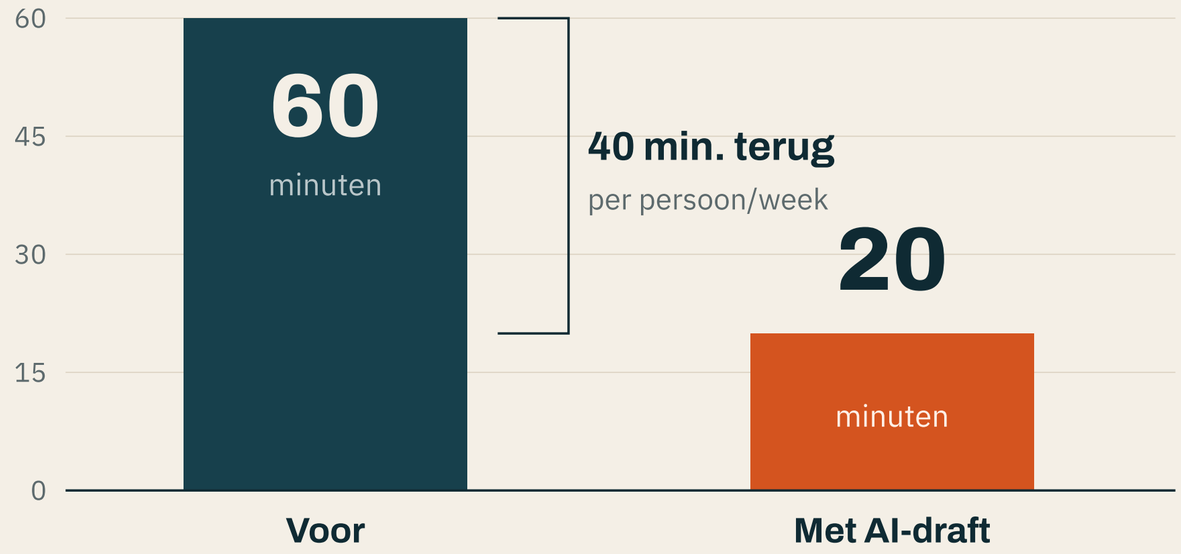
04
Outputformaat
Lengte, vorm, hoeveel.

UITGEWERKT VOORBEELD

“Je bent een senior salesmedewerker. Voor een nieuwe medewerker, een lijst met dingen om voor te bereiden vóór een klantbezoek — vijf stuks.”

Rol — senior salesmedewerker **Doel** — help een nieuwe medewerker **Materiaal** — voorbereiding op een klantbezoek **Output** — een lijst van vijf

Het weekrapport ging van 60 naar 20 minuten — hetzelfde rapport, opgesteld en dan gecontroleerd



DE PROEF, EERLIJK AFGEBAKEND

TEAM

Sales · 8 mensen

DUUR

4 weken

TAAK

Het weekrapport — opgesteld met AI, daarna gecontroleerd door de schrijver

Kleine proef, één taak, één team. Het is een reden om het patroon te proberen op je eigen routinematige schrijfwerk — geen belofte voor het hele bedrijf.

Bron · Harbor Tools salesproef, 8 mensen over 4 weken

DIT NEMEN WE MEE

Bewaak de invoer, controleer de uitvoer, zeg wat je gebruikte — en vraag in vier delen

01 Gebruik het voor **starten** werk dat je zelf afrondt: concepten, samenvattingen, formulevragen, brainstormen.

02 Gebruik het niet voor **beslissen**: actuele cijfers, juridische en contractuele beslissingen, ongecontroleerde berekeningen.

03 Geen klantnamen, persoonsgegevens of ongepubliceerde cijfers in het vak. Nooit.

04 Een persoon controleert elke uitvoer, en je manager hoort welke delen van een extern document met AI zijn geschreven.

05 Vraag in vier delen: rol → doel → materiaal → outputformaat.

06 Eén taak deze week: het document dat je elke week schrijft. Stel het op, controleer het, en houd de 40 minuten over.

VRAGEN, NU OF LATER

IT-helpdesk · toestel 2400