



ROMAIX

EEN WERKBOEK

# Starten met AI

Zes stappen om te zien waar AI je bedrijf helpt, voordat je iets koopt.

---

1 Je bedrijf

2 Waar het werk vastloopt

3 Je systemen

---

4 Vraag het een AI-assistent

5 Ideeën om te overwegen

6 Kies er één

---

## VOORDAT JE BEGINT

# Begin bij je bedrijf, niet bij de tool.

De meeste mensen beginnen bij een tool. Iemand laat een chatbot of een app zien, en daarna zoeken ze een plek om die neer te zetten. Dit werkboek doet het andersom.

Je begint bij je eigen bedrijf: wat je verkoopt, voor wie je werkt, wie het werk doet. Daarna volg je het werk en kijk je waar het vastloopt. Pas dan kijk je naar tools.

De stap die de rest ophoudt, is zelden de stap die mensen als eerste aanwijzen. Vaak is het een kleine wachttijd, een vraag die je voor de tiende keer beantwoordt, of een lijst die iemand elke vrijdag met de hand overtypt.

En het is niet altijd AI die het oplost. Soms doet een formulier, een gedeelde agenda of een duidelijke afspraak het werk. Dat is ook een goede uitkomst.

## ZO GEBRUIK JE DIT WERKBOEK

- ✓ Neem er ongeveer een uur voor. Print het, of vul het in op je scherm.
- ✓ Antwoord in je eigen woorden. Korte aantekeningen zijn genoeg.
- ✓ Stap 1 tot en met 3 beschrijven je bedrijf. Stap 4 maakt daar één vraag van voor een AI-assistent.
- ✓ Een mens houdt de beslissingen. Bij elk idee in dit werkboek heb jij of je team het laatste woord.

## WAT JE AAN HET EIND HEBT

01 Een kort beeld van je bedrijf, je klanten en je team

02 De plekken waar werk blijft liggen, en op wie het wacht

03 Een prompt voor een AI-assistent, gemaakt van je eigen antwoorden

04 Eén stap om eerst aan te pakken, gemeten voordat je iets verandert

STAP 1 VAN 6

# Je bedrijf

Beschrijf je bedrijf zoals je dat zou doen bij een nieuwe collega op de eerste werkdag.

## Wat verkoop je?

Je belangrijkste producten of diensten, in een of twee zinnen.

## Voor wie werk je?

Je klanten. Wie zijn het, en hoe vinden ze je meestal?

## Wie zit er in je team?

Iedere persoon, en waar die het grootste deel van de week mee bezig is.

| PERSOON OF ROL | WAAR DE WEEK MEE GEVULD IS |
|----------------|----------------------------|
|                |                            |
|                |                            |
|                |                            |
|                |                            |
|                |                            |
|                |                            |

STAP 2 VAN 6

# Waar het werk vastloopt

Kies één echte klus van vorige maand. Volg die van de eerste aanvraag tot de factuur. Schrijf elke stap op, en waar de klus bleef liggen.

| # | WAT ER GEBEURT                     | WIE DOET HET | WACHT OP | HOE LANG |
|---|------------------------------------|--------------|----------|----------|
| 1 | <i>Er komt een aanvraag binnen</i> |              |          |          |
| 2 |                                    |              |          |          |
| 3 |                                    |              |          |          |
| 4 |                                    |              |          |          |
| 5 |                                    |              |          |          |
| 6 |                                    |              |          |          |
| 7 | <i>De factuur gaat de deur uit</i> |              |          |          |

## Vragen die steeds terugkomen

Per telefoon, e-mail, WhatsApp of aan de balie.

## Werk dat na sluitingstijd gebeurt

Wat wordt er 's avonds of in het weekend gedaan, en door wie?

## STAP 3 VAN 6

# Je systemen

Vink aan wat je gebruikt en schrijf op waarvoor. Zet de naam van de tool erbij als je die weet. Neem ook de informele dingen mee, zoals een schrift of een WhatsApp-groep.

|                          | SYSTEEM                          | WELKE TOOL | WAAR WE HET VOOR GEBRUIKEN |
|--------------------------|----------------------------------|------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | E-mail                           |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Agenda                           |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Spreadsheets                     |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Website en formulieren           |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Boekingssysteem                  |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Boekhouding en facturen          |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Klantenlijst of CRM              |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Social media                     |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | WhatsApp of andere chat          |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Telefoon en voicemail            |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | Papier, schriften,<br>whiteboard |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | <i>Anders:</i>                   |            |                            |
| <input type="checkbox"/> | <i>Anders:</i>                   |            |                            |

Tip: omcirkel de plekken waar dezelfde gegevens twee keer worden ingetypt. Daar valt vaak als eerste iets te winnen.

## STAP 4 VAN 6

# Vraag het een AI-assistent

Kopieer de prompt hieronder in een AI-assistent zoals ChatGPT, Claude of Gemini. Vul de haakjes in met je antwoorden uit stap 1 tot en met 3.

## PROMPT

## KOPIEER EN VUL IN

Ik heb een [soort bedrijf] en werk voor [wie je klanten zijn].

Mijn team: [iedere persoon en waar die de week mee bezig is].

We gebruiken deze systemen: [je tools uit stap 3, en waarvoor je ze gebruikt].

Hier loopt het werk vast: [de wachttijden, terugkerende vragen en het werk na sluitingstijd uit stap 2].

Geef drie tot vijf manieren waarop AI of automatisering kan helpen. Begin met de manier die de meeste tijd bespaart. Vertel me bij elke manier:

- wat het doet
- met welke van mijn systemen het verbonden is
- wat een mens nog beslist
- wat er mis kan gaan.

## CONTROLEER DE ANTWOORDEN

Een AI-assistent kan heel zeker klinken en toch fout zitten. Zie de ideeën als een eerste lijst om over na te denken, niet als een plan. Stel vervolgvragen, en vraag waar hij twijfelt.

## LAAT KLANTGEGEVENS WEG

Plak nooit namen, e-mailadressen, telefoonnummers of andere persoonlijke gegevens van klanten in de prompt. Beschrijf de situatie in algemene woorden.

## Ideeën om te bewaren

Schrijf de suggesties op die voor jou logisch klinken.

---

---

---

---

## STAP 5 VAN 6

# Ideeën om te overwegen

Vier soorten hulp die bij veel bedrijven passen. Vergelijk ze met wat de AI-assistent voorstelde. Vink aan wat past bij een probleem dat je hebt opgeschreven.

☐ **Vragen en boekingsaanvragen, dag en nacht****HET PROBLEEM**

Klanten stellen steeds dezelfde vragen en willen buiten openingstijden boeken. Ze wachten, of gaan ergens anders heen.

**HOE HET ERUITZIET**

Een assistent op je website beantwoordt veelgestelde vragen met je eigen informatie en neemt op elk uur boekingsaanvragen aan.

**BLIJFT BIJ EEN MENS**

**Elke boeking bevestigen, en elke vraag die de assistent niet kan beantwoorden.**

☐ **Social media posts uit het werk dat je al doet****HET PROBLEEM**

Er gebeurt elke week goed werk, maar niemand heeft tijd om erover te schrijven.

**HOE HET ERUITZIET**

Posts opgesteld uit je klussen, foto's en aantekeningen, in je eigen woorden en stijl.

**BLIJFT BIJ EEN MENS**

**Elke post goedkeuren voordat die online gaat.**

☐ **Terugkerend werk tussen je tools gekoppeld****HET PROBLEEM**

Dezelfde gegevens worden met de hand van de ene plek naar de andere overgezet, en opvolging wordt vergeten.

**HOE HET ERUITZIET**

Een formulier op je website vult je spreadsheet, en er gaat op tijd een opvolgmail uit. Met de tools die je al hebt.

**BLIJFT BIJ EEN MENS**

**Bepalen wat er in de opvolgmail staat, en alles wat afwijkt.**

☐ **Gevonden worden door AI-assistenten****HET PROBLEEM**

Steeds meer mensen vragen ChatGPT en vergelijkbare assistenten om een aanbeveling. Kunnen die je website niet lezen, dan sta je niet in het antwoord.

**HOE HET ERUITZIET**

Je website zo ingericht dat AI-assistenten hem kunnen vinden, lezen en goed kunnen beschrijven wat je doet.

**BLIJFT BIJ EEN MENS**

**Wat je bedrijf over zichzelf zegt.**

Geen van deze ideeën past bij elk bedrijf. Het juiste idee is het idee dat past bij een stap die je in stap 2 hebt opgeschreven.

STAP 6 VAN 6

# Kies er één

Probeer niet alles tegelijk op te lossen. Kies de ene stap die het meeste werk ophoudt. Pak die eerst aan, en kijk wat er verandert.

## De stap die je eerst aanpakt

Uit stap 2. Waarom deze?

## Meet het nu

Schrijf op hoe het vandaag gaat, zodat je de oplossing later kunt beoordelen. Een ruwe schatting is prima.

|                                                         | VANDAAG | NA DE OPLOSSING |
|---------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| <b>Hoe vaak gebeurt het?</b><br>per dag of week         |         |                 |
| <b>Hoe lang duurt het elke keer?</b><br>minuten of uren |         |                 |
| <b>Wie doet het?</b>                                    |         |                 |
| <b>Hoe lang wacht de klant?</b>                         |         |                 |
| <b>Wat gaat er af en toe mis?</b>                       |         |                 |

## Wat een mens nog beslist

Wat je ook bouwt of koopt: schrijf op welke beslissingen bij jou of je team blijven.

## GRATIS TOOLS

# Probeer het op je eigen bedrijf

Vier gratis tools bij deze gids. Elke tool kost een paar minuten, en je hebt geen account nodig.

---

## 01 Je contentkalender

Typ je webadres. Je krijgt je contentseries en een eerste week aan posts, gemaakt van je eigen website.

`romaix.ai/nl/tools/content-calendar`

---

## 02 AI-zichtbaarheidsscan

Een scan die je website leest zoals ChatGPT en Perplexity hem lezen, en opsomt wat je kunt verbeteren.

`romaix.ai/nl/scan`

---

## 03 Doorlichting

We brengen in kaart hoe het werk echt door je bedrijf loopt, voordat we iets voorstellen. Meer op de volgende pagina.

`romaix.ai/nl/services/audit`

---

## 04 Tijdverliescalculator

Vul één taak in die steeds terugkomt. Zie hoeveel uur die je per week, per maand en per jaar kost. Handig bij stap 6.

`romaix.ai/nl/tools/time-lost`

---

Alle vier: `romaix.ai/nl/tools`

## VOLGENDE STAP

# Laat je het liever door ons uitzoeken?

Met dit werkboek kom je zelf al een heel eind. Wil je liever dat iemand het samen met je doorloopt? Dan doen we een gratis audit van je bedrijf.

**01 We volgen echte klussen**

Samen met jou en je team volgen we echt werk door je bedrijf, van de eerste aanvraag tot de factuur.

**02 We vinden de stap die je eerst aanpakt**

De stap die de rest ophoudt. Dat is niet altijd de stap die mensen als eerste aanwijzen.

**03 Je krijgt een kaart en een lijst op volgorde**

Een kaart van hoe het werk door je bedrijf loopt, en een lijst van wat je het beste eerst aanpakt, en waarom.

**04 Jij beslist**

Iets laten bouwen is een aparte beslissing, en die is aan jou.

**Vraag een gratis audit aan →**

[romaix.ai/nl/services/audit](https://romaix.ai/nl/services/audit)

