HANDOUT · CLAUDE ALS ASSISTENT

Je eigen management-assistent.

Zo richt je Claude in als assistent die je agenda en je Trello-borden kent, met je meedenkt en ervoor zorgt dat je to-do's ook echt gedaan worden. Jij praat je hoofd leeg, je assistent zet het op de juiste plek.

Waarom ik zo werk

Als virtueel assistent werk ik voor meerdere ondernemers tegelijk, naast mijn baan in loondienst. Elke klant heeft een eigen Trello-bord, daarnaast heb ik een bord voor mijn eigen week en een voor privé, en mijn agenda hangt eraan vast. Alles bijhouden kostte me telkens tijd en aandacht. Nu bespreek ik mijn week met Claude, vaak gewoon hardop. Ik zeg wat ik heb gedaan, wat nog moet en wat naar volgende week mag, en Claude zet het direct op de juiste kaarten en plant het rond mijn afspraken. Het voelt als een managementassistent aan de keukentafel die meedenkt en niets vergeet.

Wat je nodig hebt.

Claude, het liefst betaald

Gratis kun je het uitproberen, maar met strakke grenzen voor gebruik en koppelingen. Voor dagelijks werk is Pro de realistische keuze.

Trello

De gratis versie is genoeg om te beginnen. Wat telt is een indeling die past bij hoe jij denkt.

De koppeling

De Trello-connector in Claude. Eén keer inloggen en je assistent kan je borden lezen en kaarten bijwerken.

Je agenda

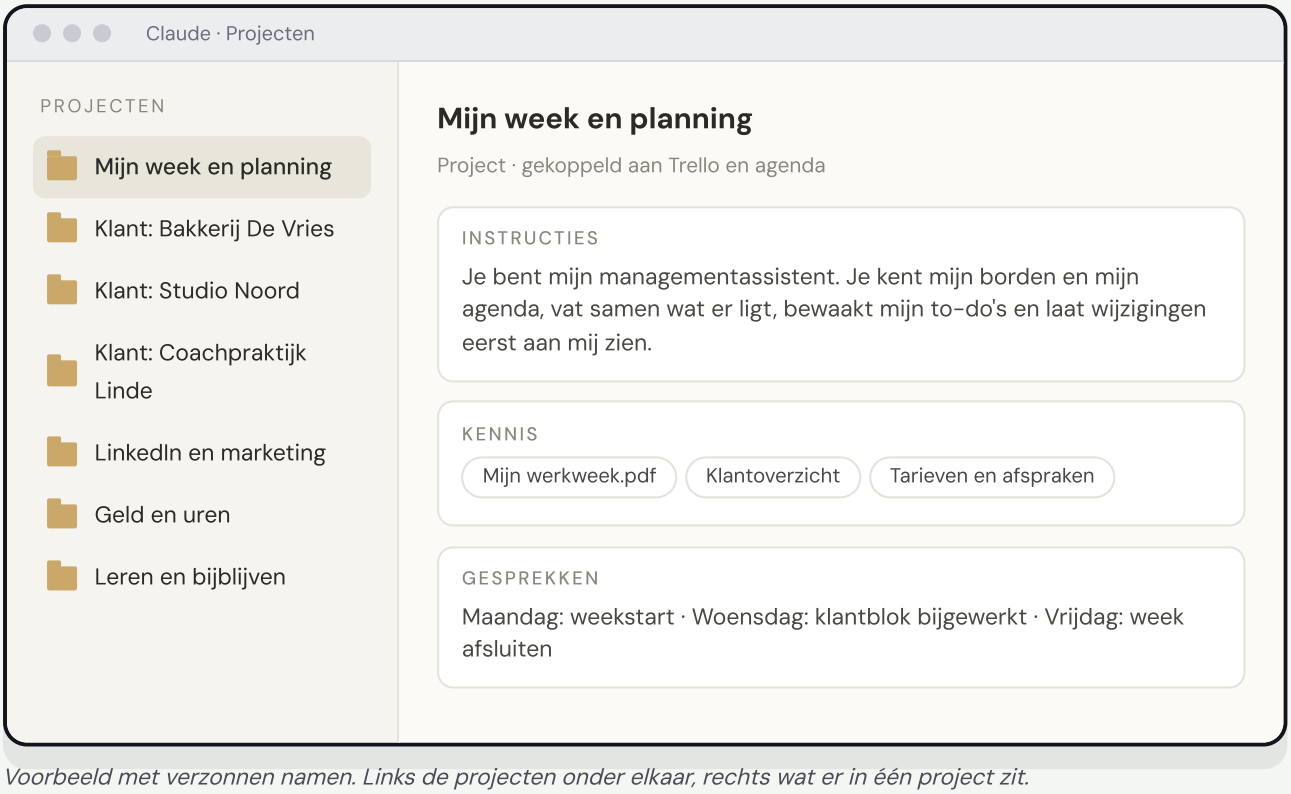
Koppel je Outlook- of Google-agenda aan de Planner in Trello, dan plant je assistent je taken rond je afspraken.

Maaike Hendriks.

RECHTERHAND VOOR ONDERNEMERS

Eerst je systemen op orde.

Een assistent kan alleen goed meedenken als duidelijk is waar alles staat. Daarom begint het niet bij slimme vragen, maar bij een heldere indeling. In Claude werk ik met projecten: een soort mapjes, elk met eigen instructies en eigen achtergrond. Zo weet Claude meteen over wie en wat het gaat.



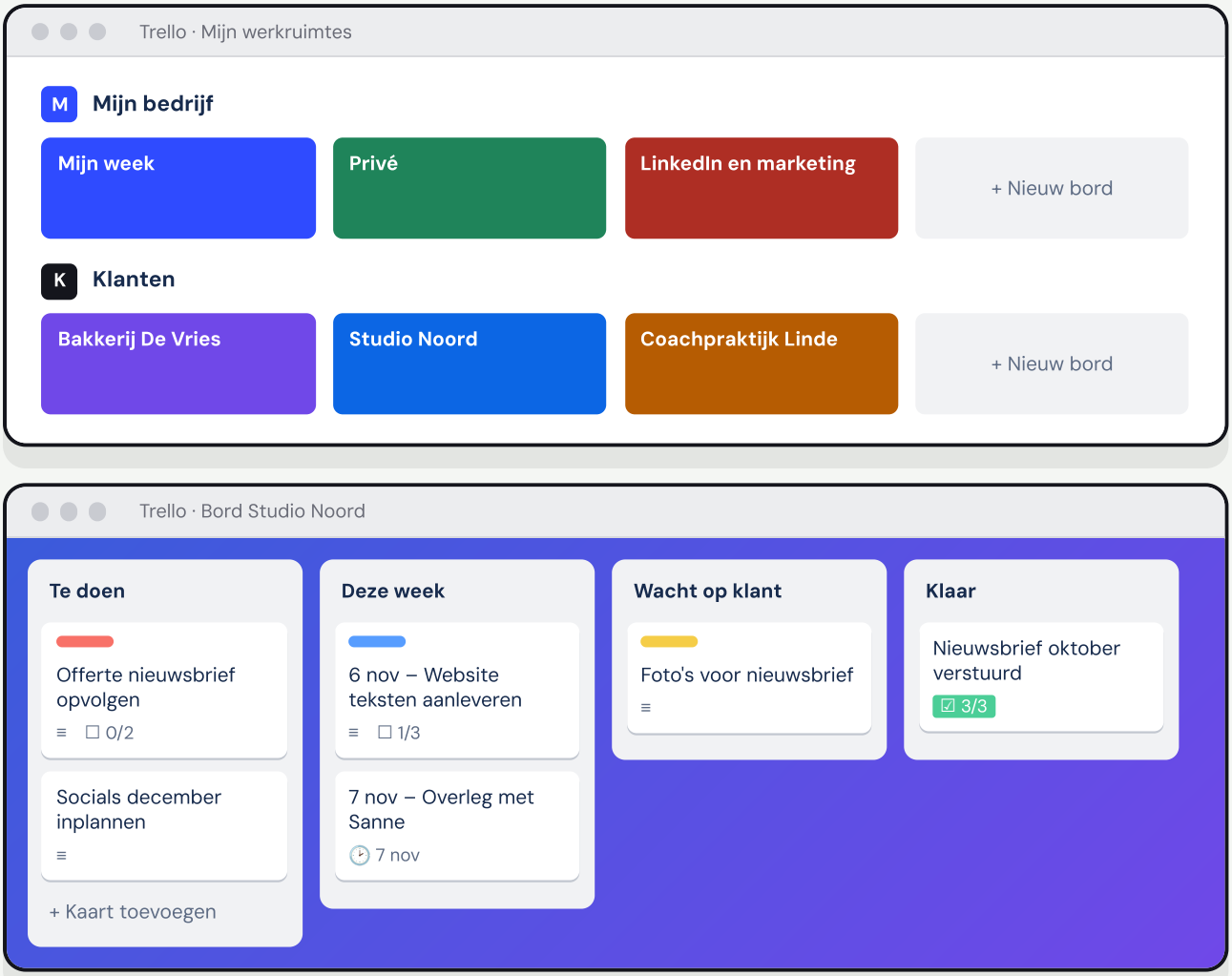
Voorbeeld met verzonnen namen. Links de projecten onder elkaar, rechts wat er in één project zit.

Mijn indeling in Claude

Eén project voor mijn eigen week en planning, waarin ik dagelijks start. Daarnaast een project per grotere klant, met hun afspraken, toon en werkwijze erin. En een paar projecten voor mijn eigen bedrijf, zoals marketing en geld. Begin gerust met alleen het weekproject en breid uit als je merkt dat je dezelfde uitleg steeds herhaalt.

Werkruimtes, borden en kaarten.

In Trello heb ik twee werkruimtes: een voor mijn eigen bedrijf en een voor mijn klanten, met per klant een eigen bord.



Boven de werkruimtes met borden, onder één klantbord met lijsten en kaarten. Voorbeeld met verzonnen namen.

Tip: zo kom je ver met de gratis versie van Trello

In de gratis versie heb je per werkruimte maximaal tien borden, maar je mag meerdere werkruimtes aanmaken. Door je eigen bedrijf en je klanten te scheiden houd je ruimte over en blijft het overzichtelijk.

Let op de AVG

Werk je met cliënten of patiënten, zet dan geen persoonsgegevens of gezondheidsinformatie op je kaarten. Gebruik een code of een voornaam zonder herleidbare details, en houd dossiers in het systeem dat daarvoor bedoeld is.

ZO RICHT JE HET IN

Vier stappen naar een rustig hoofd.

1

Maak borden die passen bij jouw hoofd

Gebruik de indeling van de vorige pagina's: een bord per klant of project, en één bord voor je week met een lijst per werkdag. Zet een datum gewoon in de titel van een kaart, dat leest voor jou en voor Claude het snelst. Begin klein: liever drie borden die je echt gebruikt dan tien die stof verzamelen.

2

Koppel Trello en je agenda

Ga in Claude naar de instellingen, zoek bij de connectoren naar Trello en log in met je Trello-account. Koppel in Trello je Outlook- of Google-agenda aan de Planner. Vraag daarna meteen: "Welke borden en afspraken zie je deze week?" Zo weet je zeker dat alles werkt.

3

Geef je assistent een goede opdracht

Zet in je weekproject vaste instructies, ook wel een prompt genoemd. Daarin beschrijf je niet alleen wat Claude moet doen, maar ook hoe: hoe je borden zijn ingedeeld, wat er op een kaart komt en hoe kort of uitgebreid. Op de volgende pagina vind je een voorbeeld dat je zo kunt overnemen.

4

Geef het een ritme

Begin je werkdag met de vraag wat er vandaag staat. Claude legt je afspraken naast je borden, vat per klant samen wat er ligt en zegt wat als eerste moet. Tussendoor spreek je kort in wat je hebt gedaan. Aan het einde van de dag laat je verschuiven wat niet af is, en Claude zoekt er een plek voor in je week. Zo blijft er niets liggen, en sluit je af met een hoofd dat leeg mag.

Meer dan een takenlijst

Het verschil met een gewone to-do-app is dat je assistent meekijkt en terugpraat. Hij ziet dat je donderdag vol zit en stelt voor die offerte naar vrijdag te schuiven. Hij merkt op dat een kaart al drie weken blijft staan en vraagt of die nog nodig is. Zo houdt hij je to-do's in beweging, precies zoals een goede managementassistent dat doet.

DE OPDRACHT

Een goede prompt maakt het verschil.

Hoe beter je beschrijft hoe jij werkt, hoe minder je achteraf hoeft te verbeteren. Neem dit voorbeeld over in je weekproject en pas het aan op jouw borden en jouw manier van werken.

VOORBEELDPROMPT OM OVER TE NEMEN

Je bent mijn managementassistent. Mijn werk staat in Trello: in de werkruimte Klanten heeft elke klant een eigen bord met de lijsten Te doen, Deze week, Wacht op klant en Klaar. In de werkruimte Mijn bedrijf staat het bord Mijn week, met een lijst per werkdag. Mijn afspraken staan in de Planner van Trello.

Als ik vraag wat er vandaag staat, kijk je eerst naar mijn afspraken, dan naar Mijn week en daarna naar de klantborden, en geef je per klant een korte samenvatting met de belangrijkste actie.

Als ik iets inspreek, vertaal je dat naar kaarten: afgerond, nieuw of verschuiven. Een kaarttitel begint met een werkwoord, met de datum ervoor als die er is. De beschrijving is kort en bondig, hooguit drie zinnen: wat er moet gebeuren, voor wie en wat ik nodig heb. Moet ik een mail sturen, zet dan een conceptmail op de kaart die ik alleen nog hoef na te lopen.

Zet nooit wachtwoorden of gevoelige persoonsgegevens op een kaart. Laat me altijd eerst zien wat je gaat wijzigen en wacht op mijn ja.

Zo ziet een kaart er dan uit



ZO KLINKT HET IN DE PRAKTIJK

Gewoon hardop zeggen.

Tik op de microfoon in de Claude-app en praat zoals je tegen een collega zou praten. Je hoeft niet netjes te formuleren, Claude haalt de acties er zelf uit.

MAANDAGOCHTEND

"Wat staat er deze week, en wat moet als eerste?"

> Claude legt je afspraken naast je borden en geeft per klant een korte stand van zaken met de belangrijkste actie.

NA EEN KLANTBLOK

"De nieuwsbrief voor Studio Noord is verstuurd, de offerte moet nog, en het websiteoverleg schuift naar donderdag."

> Claude zet de nieuwsbrief op Klaar, laat de offerte staan en verplaatst het overleg, na jouw akkoord.

Veilig werken

Zet geen wachtwoorden op kaarten, daar is een wachtwoordmanager voor. Spreek met je opdrachtgever af wat wel en niet in Trello en Claude mag.

Jij houdt de regie

Laat Claude elke wijziging eerst voorleggen. Zo blijft jouw bord van jou en leer je ondertussen hoe je assistent denkt.

Eerst begrijpen, dan pas automatiseren.

Geen twee ondernemers werken hetzelfde, dus ook geen twee assistenten. Wil je dat ik met je meekijk naar hoe dit er voor jouw bedrijf uit kan zien? Plan dan een gratis meekijkmoment van twintig minuten. We kijken samen wat er nu in je hoofd blijft hangen, en wat de eerste kleine stap is.

maaikehendriksva.nl