IFBD
Institute for Business Development

2027

Maak van generatieve AI uw persoonlijke productiviteitsassistent als uw virtuele assistent

Verhoog uw output & productiviteit met AI

Werk sneller en consistenter met ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude of de AI-tool van morgen

- U vertaalt terugkerende administratieve tijdvreters naar slimme AI-workflows die u elke week opnieuw tijd besparen.
- U schrijft, analyseert, structureert, presenteert en communiceert sneller zonder kwaliteit of controle uit handen te geven.
- U vertrekt met herbruikbare prompts, concrete werkwijzen en een persoonlijk actieplan voor uw eigen functie.



Onder de deskundige leiding van:

Arnaud Llamas Bravo
Senior Talent Acquisition Specialist
AI Instructor
Founder WorkWithAI.be

>>> **IFBD.BE** /
persoonlijke efficiëntie

Waarom dit programma?

MINICASE – VAN ADMINISTRATIEVE FILE NAAR EEN SLIMMERE WERKDAG

Sofie is operations manager. Haar dagen vullen zich met e-mails, vergadernotities, rapporten, presentaties en spreadsheets. Tegen de tijd dat de administratie is afgewerkt, blijft er nauwelijks tijd over voor de strategische beslissingen waarvoor ze werd aangeworven.

Ze gebruikte AI al af en toe, maar zonder vaste aanpak. De resultaten waren wisselend en de tijdswinst beperkt. Na deze training werkt Sofie anders. Ze gebruikt vaste prompts en slimme AI-workflows voor terugkerende taken zoals vergaderverslagen, managementrapporten, e-mails en presentaties. Haar administratie verdwijnt niet, maar kost nog een fractie van de tijd.

Resultaat? Elke week wint Sofie meerdere uren terug, werkt ze consistenter en kan ze zich opnieuw focussen op wat écht waarde toevoegt: analyseren, beslissen en leidinggeven.

UW WERKDAG LOOPT VOL. UW ECHTE WERK BLIJFT LIGGEN.

Uw agenda zit dicht, uw mailbox blijft groeien en elke vergadering creëert nieuwe actiepunten. Intussen moeten rapporten worden geschreven, presentaties worden voorbereid, cijfers worden geanalyseerd en teksten worden nagelezen. U werkt hard, maar een steeds groter deel van uw tijd verdwijnt in administratieve tussenstappen. Niet de moeilijke beslissingen vertragen u, maar het voorbereidende werk errond. Wie die werkwijze niet herbekijkt, blijft kostbare expertise verspillen aan taken die generatieve AI vandaag sneller kan voorbereiden.

LOSSE PROMPTS LEVEREN LOSSE WINST OP

Veel professionals hebben al met AI geëxperimenteerd. Ze vragen een e-mail, een samenvatting of enkele ideeën en zijn tevreden wanneer het resultaat “best bruikbaar” is. Maar incidenteel gebruik verandert uw productiviteit niet structureel. Zonder heldere instructies, kwaliteitscontrole en een vaste werkwijze blijft AI een digitaal speeltje: soms verrassend goed, soms frustrerend oppervlakkig en zelden geïntegreerd in het echte werkproces. De vraag is daarom niet of u al eens een AI-tool hebt gebruikt, maar of uw manier van werken er fundamenteel beter door is geworden.

DE TOOL VERANDERT. DE PROFESSIONELE VAARDIGHEID BLIJFT.

ChatGPT, Copilot, Gemini en Claude ontwikkelen razendsnel. Functies verschijnen, veranderen of verdwijnen. Een opleiding die uitsluitend rond één interface is opgebouwd, veroudert daarom sneller dan de folder gedrukt kan worden. Deze training focust op wat wél duurzaam is: opdrachten scherp formuleren, context meegeven, betrouwbare output afdwingen, resultaten controleren en AI slim inzetten in uw dagelijkse workflow. U leert een aanpak die bruikbaar blijft, ongeacht welke generatieve AI-tool uw organisatie vandaag of morgen gebruikt.

NIET MEER PRODUCEREN OM MEER TE PRODUCEREN

Meer output is alleen waardevol wanneer die output ook beter bruikbaar is. Een sneller geschreven rapport dat inhoudelijk rammelt, creëert herstelwerk. Een automatische samenvatting die nuances mist, leidt tot verkeerde beslissingen. Een overtuigende presentatie zonder onderbouwde boodschap blijft lege vorm. Daarom combineert deze training snelheid met professionele controle. U leert AI niet blind volgen, maar gericht sturen, kritisch beoordelen en doelbewust corrigeren. Zo wint u tijd zonder uw expertise, verantwoordelijkheid of kwaliteitsstandaard uit handen te geven.

DE PRIJS VAN NIETS DOEN

De grootste kost van inefficiënt werken staat nergens op een factuur. U ziet ze in de uren die verloren gaan aan e-mails, rapporten, vergaderverslagen en eindeloze correctierondes. Zonder een doordachte AI-aanpak blijft u tijd investeren in repetitieve taken die vandaag grotendeels kunnen worden voorbereid of versneld. Intussen bouwen collega’s en concurrenten een steeds grotere productiviteitsvoorsprong op. De echte kost is dan ook niet de investering in AI, maar het blijven inzetten van uw expertise voor werk dat geen menselijke meerwaarde meer vraagt. Gebruik uw tijd waar u het verschil maakt: analyseren, beslissen en creëren.

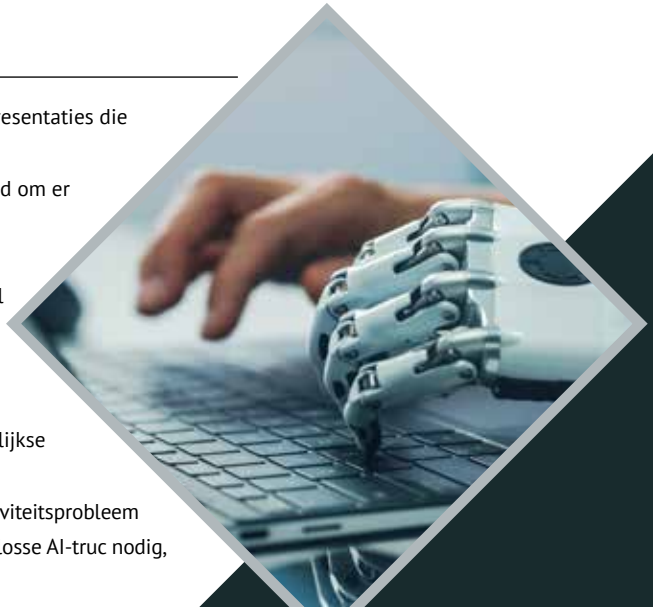
VAN TIJDVERLIES NAAR STRUCTURELE PRODUCTIVITEITSWINST

Na deze dag gebruikt u AI niet langer als toevallige hulp bij een moeilijke taak. U bouwt een persoonlijke aanpak voor terugkerende werkzaamheden: e-mails, rapporten, vergaderverslagen, samenvattingen, presentaties, spreadsheets, nieuwsbrieven, socialmediacontent en vertalingen. Het resultaat is geen spectaculaire demo die u een week later vergeten bent, maar een reeks toepassingen die u onmiddellijk kunt herhalen. Niet één keer sneller werken, maar elke week opnieuw.

Herkent u uw eigen werkdag?

- Verliest u dagelijks tijd aan e-mails, samenvattingen, rapporten of presentaties die telkens opnieuw vanaf nul beginnen?
- Gebruikt u generatieve AI al, maar zijn de resultaten nog te wisselend om er echt op te vertrouwen?
- Blijft waardevolle informatie verspreid over mails, vergadernotities, documenten en spreadsheets zonder dat u er snel een helder geheel van maakt?
- Besteedt u te veel tijd aan formuleren, structureren en opmaken terwijl uw echte meerwaarde elders ligt?
- Mist u een vaste, veilige en herbruikbare methode om AI in uw dagelijkse werk in te bouwen?

Als u op twee of meer vragen positief antwoordt, dan is dit geen productiviteitsprobleem dat u nog langer met extra uren kunt oplossen. Dan hebt u geen nieuwe losse AI-truc nodig, maar een betere manier van werken.



De 7 low-hanging fruits die uw inschrijving snel terugverdienen

1. Professionele e-mails in een fractie van de tijd
2. Vergadernotities omzetten in besluiten en actiepunten
3. Lange documenten sneller verwerken
4. Een sterke eerste versie van rapporten en nota's
5. Presentaties opbouwen vóór u slides begint te maken
6. Sneller werken met spreadsheets en formules
7. Eén basistekst hergebruiken voor meerdere communicatiekanalen

De zakelijke rekensom : Stel dat u dankzij deze zeven toepassingen gemiddeld slechts twee uur per week wint. Dan levert dat op jaarbasis meer dan twee weken aan teruggewonnen capaciteit op. Zelfs bij een voorzichtige interne uurkost is de potentiële waarde daarvan een veelvoud van de inschrijvingsprijs.

De training verdient zich dus niet terug door één spectaculaire AI-toepassing. Ze verdient zich terug door kleine, herhaalbare tijdswinsten die zich week na week opstapelen.

Praktische aanpak

Deze opleiding is gericht op actief werken. U past de technieken doorheen de dag toe op herkenbare professionele opdrachten. Deelnemers krijgen ruimte om eigen vraagstukken of voorbeelden aan te brengen. Om de sessie optimaal op de praktijk af te stemmen, kan vooraf een beknopte beschrijving van een concrete werksituatie worden bezorgd.

Breng uw laptop mee

Voor een maximale leeropbrengst werkt u tijdens de opleiding zelf met een generatieve AI-tool waartoe u toegang hebt. De opleiding is niet afhankelijk van één specifiek platform.

Het doel is niet dat u één interface uit het hoofd leert. Het doel is dat u leert hoe u met generatieve AI structureel beter werkt.

De docent



Arnaud Llamas Bravo is AI-trainer en adviseur met een achtergrond in informatica, technologie en talentacquisitie. Hij begeleidt professionals en organisaties bij het praktisch inzetten van generatieve AI om werkprocessen te versnellen, de kwaliteit van output te verhogen en repetitieve taken slimmer te organiseren.

Sinds 2024 is hij actief als ChatGPT-, Copilot- en AI-trainer bij IFBD. Hij ontwerpt en verzorgt opleidingen waarin generatieve AI niet als abstract technologisch onderwerp wordt behandeld, maar als een rechtstreeks toepasbaar hulpmiddel voor de dagelijkse werkpraktijk.

Als oprichter van WorkWithAI.be geeft hij opleidingen in het Nederlands, Frans en Engels. Zijn programma's richten zich op professionals die AI willen inzetten voor onder meer communicatie, analyse, administratie, rapportering, Microsoft 365 en procesoptimalisatie.

Arnaud combineert zijn technische achtergrond met jarenlange ervaring in business en recruitment. Daardoor begrijpt hij zowel de mogelijkheden van AI als de praktische realiteit waarin medewerkers ermee moeten werken: beperkte tijd, strikte kwaliteitseisen, vertrouwelijke informatie en de noodzaak om aantoonbare resultaten te boeken.

Zijn aanpak is hands-on en resultaatgericht. Deelnemers experimenteren niet alleen met prompts, maar bouwen werkbare toepassingen die ze onmiddellijk in hun eigen functie kunnen gebruiken.

Programma

INLEIDING: GENERATIEVE AI ALS NIEUWE PRODUCTIVITEITSLAAG

Generatieve AI ondersteunt schrijven, analyseren, structureren, communiceren en presenteren. U krijgt een helder kader om de mogelijkheden, beperkingen en professionele verantwoordelijkheden correct in te schatten.

- Wat generatieve AI wel en niet doet.
- Welke taken geschikt zijn voor AI-ondersteuning.
- AI inzetten als assistent zonder verantwoordelijkheid uit handen te geven.

BLOK 1 - VEILIG EN VERANTWOORD WERKEN MET AI

Bescherm informatie vóór u productiviteit probeert te winnen

U leert generatieve AI professioneel, ethisch en GDPR-bewust gebruiken zonder vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens ondoordacht te verwerken.

- Welke informatie u wel, niet of geanonimiseerd invoert.
- Omgaan met persoonsgegevens, klantendata en bedrijfsinformatie.
- Do's en don'ts in publieke en zakelijke AI-omgevingen.
- Hallucinaties, broncontrole en intellectuele eigendom.
- Uw verantwoordelijkheid voor fouten en ongewenste output.
- Een eenvoudige veiligheidscheck vóór elke AI-opdracht.

Praktische opbrengst: u voorkomt compliance-, kwaliteits- en reputatierisico's.



Voor een optimale leerervaring raden wij u aan om een laptop mee te brengen!

BLOK 2 -PROMPTING: VAN LOSSE VRAAG NAAR PROFESSIONELE OPDRACHT

Betere input. Betere output. Minder correctiewerk.

U leert hoe u AI voldoende context, grenzen en kwaliteitscriteria meegeeft zodat de output sneller bruikbaar wordt.

- De bouwstenen van een sterke prompt.
- Context, rol, doel, doelgroep, toon en output.
- Complexe opdrachten opdelen in stappen.
- Doorvragen, verfijnen en corrigeren.
- Voorbeelden en referentieteksten inzetten.
- Herbruikbare prompts voor terugkerend werk.
- Output controleren op hiaten, inconsistenties en zwakke argumenten.

Praktische opbrengst: u vermijdt teleurstellende output en eindeloos herschrijven.

BLOK 3 — RAPPORTEN, VERSLAGEN EN SAMENVATTINGEN

Van informatieberg naar bruikbaar beslisdocument

U gebruikt AI om informatie sneller te selecteren, structureren en afstemmen op de lezer zonder inhoudelijke controle te verliezen.

- Notities omzetten in heldere verslagen.
- Beslissingen, actiepunten, eigenaars en deadlines zichtbaar maken.
- Lange documenten doelgroepgericht samenvatten.
- Ruwe input structureren tot nota of rapport.
- Hoofd- en bijzaken scheiden.
- Inconsistenties en ontbrekende argumenten signaleren.
- Eén rapport herwerken tot directiesamenvatting, teamupdate of actieoverzicht.

Praktische opbrengst: u maakt sneller documenten die korter én bruikbaarder zijn.

BLOK 4 — E-MAILS DIE SNELLER GESCHREVEN ÉN BEGREPEN WORDEN

Minder typen. Minder misverstanden. Minder heen-en-weer.

U zet losse gedachten om in duidelijke professionele e-mails die aansluiten bij doel, relatie en context.

- Ruwe input omzetten in een professionele e-mail.
- Toon aanpassen: zakelijk, diplomatisch, overtuigend of empathisch.
- Lange mailketens samenvatten en actiepunten herkennen.
- Complexe boodschappen vereenvoudigen zonder nuanceverlies.
- Antwoorden formuleren op moeilijke of gevoelige berichten.
- Onderwerpregels en calls-to-action aanscherpen.
- Uw eigen schrijfstijl behouden.

Praktische opbrengst: u werkt uw mailbox sneller af en communiceert duidelijker.

BLOK 5— PRESENTATIES MET EEN HELDERE BOODSCHAP

Begin niet met slides. Begin met structuur.

U gebruikt AI om de inhoudelijke architectuur van een presentatie uit te werken vóór u tijd besteedt aan vormgeving.

- Doel en doelgroep scherpstellen.
- De kernboodschap formuleren.
- Een logische verhaallijn en slidestructuur bouwen.
- Complexe informatie vertalen naar duidelijke dia's.
- Titels, kernpunten en sprekersnotities uitwerken.
- Visuals, voorbeelden en metaforen voorstellen.
- Bestaande presentaties inkorten of herschikken.
- Controleren of elke slide bijdraagt aan het verhaal.

Praktische opbrengst: u bouwt sneller inhoudelijk sterke presentaties met minder correctierondes.

Timing cursus

08.30	Ontvangst, registratie met koffie/thee.
09.00	Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
12.30	Lunch
17.00	Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

Verhoogde interactiviteit

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.
U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: **+32 50 38 30 30** (e-mail: **dirk@ifbd.be**).

Programma

BLOK 6 — EXCEL, DATA EN ANALYSE ZONDER EINDELOOS ZOEKWERK

Laat AI uitleggen, structureren en controleren — maar blijf eigenaar van uw cijfers

U gebruikt generatieve AI om formules en analyses sneller te begrijpen, uit te werken en te controleren.

- Formules opstellen, verklaren en verbeteren.
- Fouten in rekenlogica opsporen.
- Analysevragen vertalen naar concrete stappen.
- Data samenvatten en patronen benoemen.
- Structuren voor tabellen en dashboards bepalen.
- Complexe formules begrijpelijk uitleggen.
- Aannames achter analyses controleren.
- Resultaten vertalen naar een managementsamenvatting.

Praktische opbrengst: u vermindert zoek- en probeertijd en maakt analyses toegankelijker.

BLOK 7 — CONTENT VOOR SOCIALE MEDIA

Van één idee naar relevante content zonder inhoudelijke verdunning

U zet bestaande expertise sneller om in gerichte content zonder te vervallen in generieke AI-teksten.

- Een thema omzetten in een socialmediapost.
- De boodschap aanpassen aan doelgroep en platform.
- Openingen, kernboodschappen en calls-to-action formuleren.
- Eén onderwerp vanuit meerdere invalshoeken uitwerken.
- Lange teksten hergebruiken als korte content.
- Consistentie in toon en positionering bewaken.
- Ideeën voor visuals ontwikkelen.
- Output aanscherpen op authenticiteit en relevantie.

Praktische opbrengst: u creëert sneller consistente content zonder telkens opnieuw te beginnen.

BLOK 8 — NIEUWSBRIEVEN DIE GELEZEN WORDEN

Meer informatie is niet hetzelfde als betere communicatie

U gebruikt AI om informatie te selecteren, structureren en lezergericht te formuleren.

- Een duidelijke redactionele structuur opbouwen.
- Relevante informatie uit ruwe input selecteren.
- Sterke titels en intro's formuleren.
- Lange bijdragen inkorten zonder kernverlies.
- Inhoud afstemmen op interne en externe doelgroepen.
- Verschillende bijdragen stilistisch harmoniseren.
- Nieuwsbrieven omzetten in updates voor andere kanalen.
- Teksten controleren op herhaling, vaagheid en overbodigheid.

Praktische opbrengst: u maakt sneller nieuwsbrieven die informeren zonder te overbelasten.

BLOK 9 — VERTALEN EN HERSCHRIJVEN ZONDER UW BOODSCHAP TE VERLIEZEN

Geen woord-voor-woordvertaling, maar communicatie die natuurlijk leest

U leert teksten vertalen en lokaliseren met behoud van betekenis, toon en vakterminologie.

- Vertalen met behoud van boodschap en nuance.
- Formuleringen aanpassen aan doelgroep en taalregio.
- Letterlijke vertalingen herkennen en corrigeren.
- Teksten vereenvoudigen of professionaliseren.
- Verschillende versies vergelijken.
- Terminologie- en stijlrichtlijnen meegeven.
- Idiomatische formuleringen afdwingen.
- De finale tekst controleren op afwijkingen.

Praktische opbrengst: u versnelt meertalige communicatie zonder controle over inhoud en nuance te verliezen.

AFRONDING — VAN TRAINING NAAR UW EIGEN WERKPLEK

Welke tijdwinst realiseert u vanaf morgen?

U vertaalt het geleerde naar uw eigen functie en selecteert de terugkerende taken waarvoor AI de meeste waarde creëert.

- Uw meest tijdrovende taken inventariseren.
- Herbruikbare prompts en werkwijzen selecteren.
- Kwaliteits- en veiligheidscontroles inbouwen.
- Een actieplan voor de eerste weken opstellen.

U vertrekt met een persoonlijke shortlist van toepassingen die u onmiddellijk kunt integreren.

Verhoog uw output & productiviteit met AI

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs: € 795** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be



klik hier

Via onze website:
ifbd.be



klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30



Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Het IFBD geeft per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.
We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 95) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.