

Lesboek

AI voor recruiters

Vijf korte lessen over het dagelijkse werk op een bureau: vacatureteksten, cv's, mails, gespreksverslagen en veilig werken. Elke les duurt een paar minuten en eindigt met een prompt die je meteen kunt gebruiken.

1	Een vacaturetekst in vijf minuten	5 min
2	Een cv samenvatten en vergelijken met de vacature	6 min
3	Kandidaten mailen en opvolgen	4 min
4	Gespreksverslagen zonder typen	5 min
5	Veilig en AVG-bewust werken met AI	6 min

Een vacaturetekst in vijf minuten

Van een paar losse punten naar een vacature die kandidaten wél lezen.

Een AI-assistent schrijft pas een goede vacature als hij weet voor wie. Geef daarom altijd mee: de functie, de plaats, de uren, het salaris of de bandbreedte, wat het werk echt inhoudt en wie je zoekt. Hoe concreter je input, hoe minder je hoeft te verbeteren.

Geef ook een vaste opbouw mee. Bijvoorbeeld: een korte opening, wat ga je doen, wat bieden we, wat vragen we, hoe solliciteer je. Zo voelt elke vacature van je bureau hetzelfde, wie hem ook schrijft.

Lees de tekst altijd na. De assistent kan dingen beloven die niet kloppen, zoals een reiskostenvergoeding die er niet is. Jij blijft verantwoordelijk voor wat er online staat.

Na deze les kun je

Weten welke informatie de assistent nodig heeft

Een vaste opbouw meegeven, zodat elke vacature hetzelfde aanvoelt

Een eerste versie laten herschrijven voor een andere doelgroep

Zo gaat het in de demo

1 Input. Je geeft de feiten mee, in losse punten.

Jij: Schrijf een vacature. Orderpicker, Hoogeveen, 32 tot 40 uur, € 15,25 per uur, ploegendienst, heftruckcertificaat is een plus.

Claude: Prima. Voor welke doelgroep schrijf ik: starters, ervaren krachten of beide? En wil je een vaste opbouw?

2 Opbouw. Je geeft de vaste opbouw van je bureau mee.

Jij: Starters en ervaren krachten. Opbouw: opening, wat ga je doen, wat bieden we, wat vragen we, solliciteren.

Claude: Orderpicker in Hoogeveen, start deze maand

Wil je aanpakken in een team dat elkaar helpt? Bij onze opdrachtgever in Hoogeveen zorg jij dat bestellingen op tijd de deur uit gaan.

Wat ga je doen

Je verzamelt orders met een handscanner en maakt ze klaar voor verzending.

3 Nalezen. Je laat de tekst controleren op beloftes die niet kloppen.

Jij: Staat er iets in wat ik niet heb genoemd?

Claude: Ja: 'start deze maand' en 'een team dat elkaar helpt' heb ik zelf aangevuld. Haal ze weg als ze niet kloppen.

4 Herschrijven. Je maakt in één keer een korte versie voor social media.

Jij: Maak een versie van maximaal 60 woorden voor Facebook.

Claude: Orderpicker gezocht in Hoogeveen! 32 tot 40 uur, € 15,25 per uur, ploegendienst. Heb je een heftruckcertificaat? Mooi meegenomen. Reageer via de link.

De prompt · kopiëren en de stukken tussen [haken] invullen

Je bent recruiter bij een uitzendbureau. Schrijf een vacaturetekst op basis van deze feiten: [functie, plaats, uren, salaris, taken, eisen]. Doelgroep: [starters/ervaren/beide]. Opbouw: opening, wat ga je doen, wat bieden we, wat vragen we, solliciteren. Schrijf in de jij-vorm, maximaal 250 woorden. Verzin geen voordelen die ik niet noem en zet aan het eind een lijst van alles wat je zelf hebt aangevuld.

Oefening

Pak een vacature die nu online staat en laat hem herschrijven met de prompt hierboven. Vergelijk welke versie meer zegt over het echte werk.

Let op

Zet geen namen van opdrachtgevers in de prompt als die geheim moeten blijven.

Controleer salaris en voorwaarden altijd zelf.

Video en demo van deze les: flexradar.nl/academy/vacatureteksten

Een cv samenvatten en vergelijken met de vacature

Sneller zien of iemand past, zonder persoonsgegevens weg te geven.

Een cv bevat persoonsgegevens. Haal daarom eerst naam, adres, telefoonnummer, e-mail, geboortedatum en foto weg voordat je het in een AI-assistent zet. Dat kan met de hand, of je kopieert alleen het deel met werkervaring en opleiding. Helemaal anoniem is het dan nog niet: aan werkervaring en woonplaats kun je iemand soms herkennen. Ga er dus net zo zorgvuldig mee om.

Vraag daarna om een vaste samenvatting: laatste functies, belangrijkste vaardigheden, rijbewijs en certificaten, beschikbaarheid. Zo zie je in een paar seconden of iemand in de buurt komt.

Laat de assistent vergelijken met de eisen van de vacature, maar laat hem niet beslissen. De uitkomst is een hulpmiddel, de keuze maak jij. Let op dat je niet selecteert op leeftijd, afkomst of andere kenmerken die niets met het werk te maken hebben.

Na deze les kun je

Naam en contactgegevens uit een cv halen voordat je het deelt

Een vaste samenvatting laten maken per kandidaat

Laten vergelijken met de eisen van een vacature

Zo gaat het in de demo

1 Zonder naam. Je plakt alleen werkervaring en opleiding, zonder naam en contactgegevens.

Jij: Vat dit cv samen in vijf regels. (bijlage: cv-zonder-naam.txt)

Claude: Laatste functie: magazijnmedewerker, 3 jaar

Daarvoor: productiemedewerker, 2 jaar

Certificaten: heftruck, VCA basis

Rijbewijs: B

Beschikbaar: fulltime, ook ploegendienst

2 Vergelijken. Je legt de samenvatting naast de eisen van de vacature.

Jij: Vergelijk met de vacature orderpicker Hoogeveen. Wat past, wat ontbreekt?

Claude: Past: magazijnervaring, heftruckcertificaat, ploegendienst.

Onbekend: ervaring met een handscanner.

Vraag dat na in het eerste gesprek.

3 **Gespreksvragen.** Je laat drie vragen voorstellen voor het eerste gesprek.

Jij: Geef drie vragen voor een kort belgesprek.

Claude: 1. Heb je met een handscanner gewerkt?

2. Welke ploegen kun je draaien?

3. Hoe kom je naar Hoogeveen?

De prompt · kopiëren en de stukken tussen [haken] invullen

Hieronder staat werkervaring en opleiding van een kandidaat, zonder persoonsgegevens. Maak een samenvatting van maximaal vijf regels: laatste functies, vaardigheden, certificaten, rijbewijs, beschikbaarheid. Vergelijk daarna met deze eisen: [eisen vacature]. Geef aan wat past, wat ontbreekt en wat onbekend is. Beslis niet of de kandidaat geschikt is.

Oefening

Neem een cv van een kandidaat die je al kent. Haal naam en contactgegevens weg, laat hem samenvatten en kijk of de samenvatting klopt met wat jij weet.

Let op

Nooit BSN, kopie ID, medische gegevens of een foto invoeren.

Gebruik een zakelijk account waarvan je weet wat er met je gegevens gebeurt.

Video en demo van deze les: flexradar.nl/academy/cv-samenvatten

Kandidaten mailen en opvolgen

Persoonlijke berichten in je eigen toon, zonder elke keer opnieuw te beginnen.

De assistent schrijft in jouw toon als je hem twee of drie berichten laat zien die je zelf goed vindt. Bewaar die voorbeelden en plak ze telkens mee, of zet ze in een vast project of een eigen instructie.

Vraag om korte berichten. Kandidaten lezen op hun telefoon. Een eerste bericht van vier zinnen met één duidelijke vraag werkt beter dan een lange mail.

Ook afwijzingen kun je zo schrijven. Kort, vriendelijk en met de deur open voor een volgende vacature. Dat scheelt tijd en het houdt je bureau sympathiek.

Na deze les kun je

Je eigen toon vastleggen in een paar voorbeelden

Een eerste bericht en een opvolging laten schrijven

Een afwijzing schrijven die netjes en kort is

Zo gaat het in de demo

1 Toon. Je laat zien hoe je normaal schrijft.

Jij: Dit is mijn toon: 'Hoi Sanne, leuk dat je hebt gereageerd! Heb je deze week tijd voor een kort belletje?' Schrijf in deze stijl.

Claude: Helder: kort, enthousiast, je-vorm en één vraag per bericht. Waar gaat het eerste bericht over?

2 Eerste bericht. Een eerste bericht na een sollicitatie, in vier zinnen.

Jij: Kandidaat solliciteerde op orderpicker Hoogeveen. Stel een belmoment voor.

Claude: Hoi Sanne, leuk dat je hebt gereageerd op de vacature orderpicker in Hoogeveen! Ik vertel je graag meer over het werk en de ploegen. Heb je woensdag of donderdag tijd voor een belletje van tien minuten?

3 Opvolging. Geen reactie? Een vriendelijke herinnering.

Jij: Ze heeft na twee dagen niet gereageerd. Korte opvolging.

Claude: Hoi Sanne, nog even een berichtje over de vacature in Hoogeveen. Zal ik je morgen rond 12 uur bellen? Past dat niet, laat het gerust weten.

4 **Afwijzing.** Kort en vriendelijk, met de deur open.

Jij: De opdrachtgever kiest voor iemand anders. Schrijf een afwijzing.

Claude: Hoi Sanne, bedankt voor het fijne gesprek. De opdrachtgever heeft voor iemand anders gekozen. Mag ik je bellen als er weer een vacature in de buurt is?

De prompt · kopiëren en de stukken tussen [haken] invullen

Schrijf een bericht aan een kandidaat in deze toon: [plak 2 of 3 berichten die je zelf schreef]. Situatie: [eerste reactie/opvolging/afwijzing], vacature: [functie, plaats]. Maximaal vier zinnen, je-vorm, één duidelijke vraag of vervolgstap.

Oefening

Verzamel drie berichten die je zelf goed vindt en laat er een opvolging mee schrijven voor een kandidaat die niet reageerde.

Let op

Check namen en functies voordat je verstuurt.

Verstuur nooit automatisch zonder dat iemand meeleest.

Video en demo van deze les: flexradar.nl/academy/kandidaten-mailen

Gespreksverslagen zonder typen

Gesprek opnemen, verslag laten maken, alleen nog nakijken.

Met een opnameapparaat zoals Plaud, of een opname-app op je telefoon, kun je een intakegesprek opnemen en er daarna een verslag van laten maken. Je hoeft tijdens het gesprek niet te typen en je mist minder.

Vraag aan het begin of de ander het goed vindt dat je opneemt. Vertel waarvoor je het gebruikt en wanneer je de opname weggooit. Zegt iemand nee, neem dan niet op. Het verslag bevat persoonsgegevens, dus gebruik alleen een zakelijk account (zie les 5).

Gebruik een vast format, zoals: gegevens over werkervaring, wensen, beschikbaarheid, afspraken en vervolgstappen. Lees het verslag na voordat je het opslaat in je systeem.

Na deze les kun je

Weten wanneer en hoe je een gesprek opneemt

Een vast format voor een intakeverslag gebruiken

Afspraken en vervolgstappen eruit laten halen

Zo gaat het in de demo

- Opname.** Na het gesprek staat de uitgeschreven tekst klaar.
Jij: Maak een intakeverslag met ons vaste format. (bijlage: intake-opname-transcript.txt)
Plaud: Werkervaring: 3 jaar magazijn, heftruck.
Wensen: vaste dagdienst, binnen 30 minuten reizen.
Beschikbaar: in november, datum nog onduidelijk.
Afspraak: bellen na gesprek met opdrachtgever.
- Vervolg.** Je laat de acties apart zetten.
Jij: Zet de vervolgstappen in een lijst met wie wat doet.
Plaud: Recruiter: cv naar opdrachtgever, vrijdag.
Kandidaat: kopie heftruckcertificaat mailen.
Recruiter: terugbellen na reactie opdrachtgever.
- Nakijken.** Je controleert wat onzeker was in de opname.
Jij: Wat was onduidelijk in het gesprek?
Plaud: De startdatum werd twee keer anders genoemd: 1 en 15 november. Check dit even met de kandidaat.

De prompt · kopiëren en de stukken tussen [haken] invullen

Hieronder staat de uitgeschreven tekst van een intakegesprek. Maak een verslag met deze kopjes: werkervaring, vaardigheden en certificaten, wensen, beschikbaarheid, afspraken, vervolgstappen (met wie wat doet). Noem apart wat onduidelijk of tegenstrijdig was. Voeg niets toe wat niet in het gesprek is gezegd.

Oefening

Neem met toestemming een kort intakegesprek op en laat er een verslag van maken. Hoeveel moest je nog aanpassen?

Let op

Vraag altijd vooraf of je mag opnemen, en zeg waarvoor.

Bewaar opnames niet langer dan nodig.

Video en demo van deze les: flexradar.nl/academy/gespreksverslagen

Veilig en AVG-bewust werken met AI

Wat je wel en niet in een AI-assistent zet, en hoe je dat vastlegt.

Een bureau werkt elke dag met persoonsgegevens van kandidaten. Ga ervan uit dat alles wat je in een AI-assistent typt, buiten je bureau terechtkomt. Zet er dus alleen in wat nodig is, en het liefst zonder naam en contactgegevens.

Bij gratis accounts kan wat je invoert gebruikt worden om het model te verbeteren. Zakelijke abonnementen bieden meestal betere afspraken over je gegevens. Verwerkt een AI-dienst persoonsgegevens voor je bureau, dan is een verwerkersovereenkomst verplicht, volgens de Autoriteit Persoonsgegevens. Vraag de dienst daarom of ze die aanbieden, en lees de voorwaarden of laat iemand dat voor je uitzoeken.

Spreek met je team een paar huisregels af en zet ze op papier. Dan weet iedereen wat mag, ook nieuwe collega's. Dat helpt ook bij een plicht die sinds 2 februari 2025 geldt: een bedrijf dat AI gebruikt, zorgt dat zijn medewerkers genoeg weten over AI (AI-geletterdheid, volgens de Autoriteit Persoonsgegevens). Twijfel je over je verplichtingen onder de AVG, vraag dan advies aan een jurist of je functionaris gegevensbescherming.

Na deze les kun je

Weten welke gegevens je nooit invoert

Het verschil tussen een gratis en een zakelijk account begrijpen

Een paar huisregels voor je team opstellen

Zo gaat het in de demo

1 Wat niet. Je vraagt een checklist en loopt die zelf langs, vóór je iets plakt.

Jij: Wat moet ik uit een notitie over een kandidaat halen voordat ik hem hier plak?

Claude: Haal dit weg of vervang het door 'kandidaat A':

- naam, adres, telefoon en e-mail
- geboortedatum en BSN
- gezondheid en ziekteverzuim
- foto's en kopie ID

- 2 Huisregels.** Je laat een eerste versie van huisregels voor je team maken.
- Jij:** Maak vijf korte huisregels voor ons team over AI en kandidaatgegevens.
- Claude:** 1. Nooit BSN, ID, medische gegevens of foto's.
2. Cv's eerst zonder naam en contactgegevens.
3. Alleen ons zakelijke account, met verwerkersovereenkomst.
4. Alles nalezen voor verzenden.
5. Twijfel? Eerst vragen.
-

De prompt · kopiëren en de stukken tussen [haken] invullen

Maak voor ons uitzendbureau vijf korte huisregels voor het gebruik van AI met kandidaatgegevens. Neem mee: welke gegevens nooit in een AI-assistent mogen (BSN, kopie ID, gezondheid, foto's), dat cv's eerst zonder naam en contactgegevens gaan, dat we alleen een zakelijk account met verwerkersovereenkomst gebruiken, dat we alles nalezen voor verzenden, en wie je vraagt bij twijfel. Eén zin per regel, in de je-vorm.

Oefening

Schrijf met je team vijf huisregels voor het gebruik van AI en hang ze op een plek waar iedereen ze ziet.

Let op

Dit is geen juridisch advies.

Controleer de voorwaarden van de AI-dienst die jullie gebruiken.

Video en demo van deze les: flexradar.nl/academy/veilig-werken

Over deze cursus

De FlexRadar Academy is gratis en onafhankelijk. De lessen werken met elke AI-assistent, zoals Claude, ChatGPT of Copilot. De demo's laten Claude en de Plaud-app zien, nagebootst en met verzonnen namen en gegevens.

Dit lesboek is geen juridisch advies. Twijfel je over je verplichtingen onder de AVG, vraag dan advies aan een jurist of je functionaris gegevensbescherming.

FlexRadar is een initiatief van DigiStrijders. Meer over de Wtta en de Wet meer zekerheid flexwerkers vind je op flexradar.nl.