JE WERKWIJZE

Schrijf het *één keer* op. Dan volgt Claude het.

Offertes, facturen, klanten opvolgen: elke week dezelfde stappen, en elke keer leg je Claude opnieuw uit hoe jij het doet. Schrijf die stappen één keer op. Dat is je werkwijze. Hieronder: welke taak je kiest, hoe je de stappen opschrijft, een sjabloon om te kopiëren, een uitgewerkt voorbeeld en waar je het neerzet zodat Claude het elke keer volgt.

1
Kiezen
één taak die je elke week doet

2
Opschrijven
stap voor stap, in het sjabloon

3
Neerzetten
in een project of een skill

4
Testen
met een echte klus van vorige week

01 Wat een werkwijze is

Een werkwijze is de lijst stappen van één taak die je steeds herhaalt — zo opgeschreven dat iemand die je bedrijf niet kent hem kan uitvoeren. Dat is precies wat Claude nodig heeft. Zonder werkwijze raadt Claude hoe jij een offerte maakt; met werkwijze volgt hij jouw volgorde, jouw prijslijst en jouw toon.

Het hoeft niet lang. De werkwijze uit de reel heeft vier stappen:

```
# werkwijze-offerte.md
1. Lees de aanvraag.
2. Pak de prijslijst.
3. Schrijf kort en vriendelijk, zonder vakjargon.
4. Stuur hem dezelfde dag.
```

Dat is een begin. Hoe concreter de stappen, hoe minder Claude hoeft te raden. Hoe je dat doet, staat in stap 03.

02 Kies één taak

Begin met één taak, niet met je hele bedrijf. Een goede eerste taak doe je minstens één keer per week, gaat elke keer in dezelfde volgorde en levert tekst op: een mail, een offerte, een samenvatting.

Goed om mee te beginnen

Een offerte uit je aantekeningen. Een herinnering bij een openstaande factuur. Een reactie op een nieuwe aanvraag. Een verslag na een klantgesprek.

Nog niet

Werk waarbij je elke keer opnieuw moet afwegen: een prijs onderhandelen, een klacht oplossen, kiezen met wie je werkt. Dat oordeel blijft van jou.

03 Schrijf de stappen op

1. **Doe de taak één keer en schrijf mee.** Uit je hoofd sla je stappen over die je zelf niet meer ziet, zoals "eerst checken of de klant al eerder iets kocht".
2. **Eén handeling per stap, met het werkwoord vooraan.** "Zoek de prijs op" in plaats van "prijzen".
3. **Noem bestanden bij naam.** Niet "de prijslijst", maar `prijslijst-2026.pdf`. Dan weet Claude welke hij moet pakken.
4. **Beschrijf wat eruit moet komen.** Vorm, lengte en toon: "een mail van hooguit vijf zinnen, met de prijzen in een tabel".
5. **Zeg wanneer Claude moet stoppen en vragen.** Een ontbrekende prijs of een klant die iets wil wat je niet doet: dan liever een vraag dan een gok.
6. **Plak een voorbeeld dat je goed vond.** Eén echte mail of offerte zegt meer over je toon dan een alinea uitleg.

Het verschil, in één stap:

Vaag

Maak de offerte.

Concreet

Zoek bij elke werkzaamheid de prijs in prijslijst-2026.pdf. Staat hij er niet in, zet er dan "PRIJS VRAGEN" bij en reken niet zelf.

04 Het sjabloon

Kopieer het blok, vul alles tussen de haken in en haal weg wat niet voor je geldt. Eén sjabloon per taak.

KOPIEER DIT

```
WERKWIJZE: [naam van de taak]

WANNEER
Gebruik deze werkwijze als ik [bijvoorbeeld: mijn aantekeningen
van een bezoek plak en om een offerte vraag].

WAT IK JE GEEF
- [bijvoorbeeld: mijn aantekeningen]
- [bijvoorbeeld: prijslijst-2026.pdf]
```

```
STAPPEN
1. [Eerste handeling, met het werkwoord vooraan]
2. [...]
3. [...]
4. [...]

WAT ER UIT MOET KOMEN
[Vorm, lengte en toon. Bijvoorbeeld: een mail van hooguit vijf
zinnen, met de prijzen in een tabel.]

ZO ZIET GOED ERUIT
[Plak hier een mail of offerte die je eerder zelf goed vond.]

STOP EN VRAAG HET ME ALS
- [bijvoorbeeld: een prijs niet in de prijslijst staat]
- [bijvoorbeeld: de klant een klacht noemt]

NOOIT
- [bijvoorbeeld: een startdatum beloven]
- [bijvoorbeeld: iets toevoegen wat niet in mijn aantekeningen staat]
```

05 Uitgewerkt: een offerte na een bezoek

Zo ziet het eruit als Marco het invult. Marco heeft een klusbedrijf met drie man; hij en zijn bedrijf zijn verzonnen.

VOORBEELD · OFFERTE KLUSBEDRIJF

```
WERKWIJZE: offerte na een bezoek

WANNEER
Gebruik deze werkwijze als ik mijn aantekeningen van een
bezoek plak en om een offerte vraag.

WAT IK JE GEEF
- Mijn aantekeningen: maten, wensen van de klant, bijzonderheden.
- prijslijst-2026.pdf, met mijn prijzen per werkzaamheid.

STAPPEN
1. Lees mijn aantekeningen en zet de werkzaamheden onder elkaar.
2. Zoek bij elke werkzaamheid de prijs in prijslijst-2026.pdf.
3. Staat een werkzaamheid er niet in? Zet er "PRIJS VRAGEN"
   bij en reken niet zelf.
4. Maak een tabel: werkzaamheid, aantal, prijs per stuk, totaal.
   Tel op en zet de btw apart.
5. Schrijf een begeleidende mail van hooguit vijf zinnen:
   bedank voor het bezoek, noem één wens die de klant zelf
   noemde, en zeg dat de offerte 30 dagen geldig is.
6. Eindig met: "Vragen? Bel of app me gerust."
```

```
WAT ER UIT MOET KOMEN
Eerst de mail, dan de tabel. Gewone zinnen, "je", geen vakjargon.

STOP EN VRAAG HET ME ALS
- een prijs ontbreekt
- mijn aantekeningen elkaar tegenspreken
- de klant naar een startdatum vraagt

NOOIT
- een startdatum of levertijd noemen
- korting geven die ik niet zelf heb genoemd
- iets toevoegen wat niet in mijn aantekeningen staat
```

06 Zet het waar Claude het elke keer leest

Een werkwijze die in één chat staat, ben je bij de volgende chat kwijt. Zet hem op een vaste plek. Er zijn twee plekken, afhankelijk van hoe je Claude gebruikt.

Je werkt op claude.ai

Zet de werkwijze in de instructies van een project. Claude gebruikt de projectinstructies in alle chats binnen dat project.

Je werkt in Claude Code

Maak er een skill van: een map met een bestand `SKILL.md`. Claude pakt hem erbij als je vraag erop past, of je start hem zelf met `/offerte`.

Op claude.ai, in een project:

1. Ga naar `claude.ai/projects` en klik rechtsboven op **+ New Project**. Geef het een naam, bijvoorbeeld "Offertes".
2. Klik op **Set project instructions**, plak je ingevulde werkwijze en klik op **Save instructions**.
3. Zet de bestanden die je werkwijze noemt, zoals `prijslijst-2026.pdf`, in de projectkennis: rechts op de projectpagina, met de **+**.
4. Begin je chat voor een offerte voortaan binnen dit project. Een chat daarbuiten krijgt de werkwijze niet mee.

Meer werkwijzen? Maak per taak een project, of zet ze onder elkaar in de instructies, elk met een eigen kop. Hoe je een project verder inricht, staat in onze gids Het invulblad voor je Claude-project.

In Claude Code, als skill: maak in je projectmap een map voor de skill, met de naam die je straks typt.

```
mkdir -p .claude/skills/offerte
```

Zet daarin het bestand `SKILL.md`. Bovenaan staat tussen twee regels `---` een korte beschrijving: daaraan ziet Claude wanneer hij de skill gebruikt. Daaronder komt je werkwijze.

`.CLAUDE/SKILLS/OFFERTE/SKILL.MD`

```
---
name: offerte
description: Maakt een offerte na een bezoek uit mijn aantekeningen en prijslijst-2026.md.
Gebruik dit als ik om een offerte vraag.
---

[Plak hier je ingevulde werkwijze, vanaf WANNEER.]

## Bestanden
- De prijzen staan in [prijslijst-2026.md](prijslijst-2026.md), in deze map.
```

- Zet de prijslijst als tekstbestand naast `SKILL.md`, bijvoorbeeld `prijslijst-2026.md`, en noem hem in de skill zoals hierboven. Gebruik die naam ook in je stappen. Zo weet Claude dat het bestand er is en wanneer hij het nodig heeft.
- Wil je de skill in al je projecten op deze computer? Zet de map dan in `~/.claude/skills/offerte/` in plaats van in je projectmap.
- Pas je `SKILL.md` aan, dan ziet Claude Code dat in dezelfde sessie, zonder herstart. Bestond de map `.claude/skills` nog niet toen je Claude Code startte, typ dan één keer `/reload-skills`.
- Houd `SKILL.md` onder de 500 regels; lange naslag zet je in een apart bestand ernaast.

Skills bestaan ook op claude.ai, op elk abonnement, ook gratis. Daar pak je de map in als ZIP en upload je hem onder Customize › Skills. Dat werkt alleen als "Code execution and file creation" aanstaat onder Settings › Capabilities. Voor één werkwijze is een project de kortste weg.

07 Test het met een klus van vorige week

Neem een taak die je vorige week zelf deed, geef Claude dezelfde aantekeningen en leg het resultaat naast wat jij toen verstuurde. Kijk naar drie dingen: klopt elk getal, klinkt het als jij, en vroeg Claude het je waar hij moest vragen?

Klopt iets niet, pas dan de werkwijze aan en niet alleen die ene chat. Elke fout wordt zo een extra stap of een extra regel onder NOOIT, en de volgende keer gaat het goed.

08 Goed om te weten

> - Een werkwijze in een project of skill levert het werk op: de offerte, de mail, de tabel. Versturen, factureren en opvolgen in je eigen systemen, zoals de kloon in de reel doet, vraagt koppelingen met je mail en software. Die bouw je erbij als de werkwijze eenmaal goed loopt.
> - Lees mee voordat iets naar een klant gaat. Zeker in het begin, en altijd bij bedragen.
> - Gaan er klantgegevens naar Claude, check dan wat je deelt. Ook hier geldt de AVG.
> - Je werkwijze verandert mee met je bedrijf. Nieuwe prijslijst? Pas de bestandsnaam in je werkwijze ook aan.

Ondernemer? Laat het voor je bouwen.

Webry bouwt systemen en AI-agents die werk uit je bedrijf overnemen, van leads opvolgen tot offertes klaarzetten. In een half uur aan de telefoon kijken we waar je bedrijf vastloopt en wat een werkbare volgende stap is.

Plan een gesprek

Meer van dit?

Op Instagram laten we zien wat AI nu al kan in het echte werk: tools, workflows en de links erbij.

Volg @webry.nl

Een gids van Webry. Kom je er niet uit met je werkwijze? Stuur ons een bericht op Instagram (@webry.nl) of kijk op webry.nl.

Webry.

Bronnen, de hulppagina's en documentatie van Anthropic: support.claude.com/en/articles/9519177-how-can-i-create-and-manage-projects, support.claude.com/en/articles/9517075-what-are-projects, support.claude.com/en/articles/12512180-using-skills-in-claude en code.claude.com/docs/en/skills. Gecontroleerd op 2 november 2026. De knopnamen komen uit die pagina's; Anthropic kan de schermindeling veranderen. Webry is niet verbonden aan Anthropic.