



Google Gemini Training voor op de werkvloer

De Google Gemini Training is een praktische introductie in AI binnen de vertrouwde omgeving van Google Workspace. Je leert hoe je Gemini inzet in Gmail, Docs, Sheets en Slides om sneller en effectiever te werken. Deze training is volledig gericht op beginners en laat stap voor stap zien hoe je Gemini gebruikt voor mails, rapportages, presentaties, overzichten en dagelijkse communicatie. Je krijgt duidelijke voorbeelden, oefent met het schrijven van goede prompts en leert hoe je veilig en verantwoord met AI omgaat.

Trainingsduur

Deze ééndaagse training bestaat uit 6 effectieve lessen.

Doelgroep

De training is ideaal voor professionals die al ervaring hebben met AI en meer willen doen met automatisering. Denk aan kantoorpersoneel: marketeers, HR-specialisten, recruiters, projectmanagers, consultants, data-analisten, operations- en klantenservicemedewerkers, of iedereen die slimmer wil werken met behulp van AI.

Aanvangsniveau

Er is geen voorkennis nodig.

Na deze training kun je:

- Je begrijpt wat AI is en waarom het zo populair is
- Je weet wat Google Gemini is en waar je het kunt gebruiken
- Je kunt in Gmail, Docs, Sheets en Slides werken met Gemini
- Je kunt zelfstandig sterke prompts schrijven
- Je weet hoe je Gemini inzet om sneller en efficiënter te werken
- Je kent de voordelen en risico's van AI binnen Google Workspace
- Je kunt Gemini veilig gebruiken binnen je organisatie

Inhoud

Introductie in AI

- Wat is AI en waarom zie je het tegenwoordig overal?
- Praktische voorbeelden die iedereen kent (Maps, Foto's, Gmail)
- Hoe helpt AI je in het dagelijkse werk?

Kennismaking met Google Gemini

Westhaghe Training & Advies

E info@westhaghe.com W www.westhaghe.com T +31 (0)20 3080466

A Kingsfordweg 151, 1043 GR Amsterdam



- Wat is Gemini en waar vind je het?
- Gemini in Gmail, Docs, Sheets en Slides
- Wanneer kies je Gemini en wanneer een andere AI-tool?

Praktische toepassingen in Google Workspace

- Mails schrijven, verbeteren en inkorten
- Teksten, voorstellen en rapportages maken in Docs
- Overzichten laten uitleggen in Sheets
- Presentaties automatisch laten genereren in Slides
- Checklists, ideeën en plannen laten opstellen

Prompts: hoe schrijf je deze voor de beste resultaten

- De vier basisprincipes van een goede prompt
- Hoe geef je context?
- Voorbeelden van prompts voor Gmail, Docs, Sheets en Slides
- Typische beginnersfouten én hoe je deze voorkomt

Oefenen met Google-applicaties

- Echte cases uit het werk van deelnemers
- Mails herschrijven
- Documenten inkorten
- Presentaties laten genereren
- Data uitleggen in Sheets

Veilig en verantwoord met AI aan de slag

- Wat gebeurt er met je data binnen Google Workspace?
- Wat mag je invoeren en wat niet?
- Praktische richtlijnen voor veilig gebruik

De toekomst van AI binnen Google

- Nieuwe functies die eraan komen
- Wat dit betekent voor je dagelijks werk
- Hoe je jezelf AI-vaardig houdt