

*Bespaar minimaal 2 uur
tijd in de week, start met
deze 3 tips!*



**3 tips
om sneller,
slimmer en efficiënter
te werken**

*Incl
instructievideo
en checklist*

Ken je dat?

Misschien ken je het wel....

Je bent ondernemer en voor je gevoel ben je de hele dag druk met brandjes blussen. Je 'to-do-lijst' groeit alleen maar in plaats van dat hij minder wordt, en aan het einde van de dag heb je niet het gevoel dat je die vrijheid hebt die je als ondernemer zou willen hebben.

Daarom deze 3 tips voor jou!

Ik geef je 3 waardevolle tips waarmee je meer tijd, rust en overzicht krijgt in je werk. Hiermee leer je sneller, slimmer en efficiënter werken, waardoor je tijd krijgt om de dingen te doen waar jij je wel mee bezig wilt houden.

Wie ben ik?

Het organiseren zat er al vroeg in. Als kind had ik al een systeem gemaakt met briefjes voor als mijn vriendin en ik ons verveelde. We hadden allerlei bezigheden die we zouden kunnen gaan doen, opgeschreven op briefjes en in een bakje gedaan. Als we ons verveelden, haalden we de briefjes 1 voor 1 uit het bakje om ideeën op te doen voor wat we zouden kunnen gaan doen. Het voordeel: we hoefden niet elke keer te verzinnen wat we gingen doen want dat hadden we op de briefjes staan. Bijkomend voordeel: door de briefjes apart voor te lezen hadden we ons al een uur niet meer verveeld 😊.



Wie ben ik?

In de jaren erna heb ik bij heel veel bedrijven mogen werken en heb ik gezien dat vooral het organiseren van de werkzaamheden en het werken volgens een systeem voor veel medewerkers en ondernemers een lastig punt blijft.

Vaak is men bezig met de waan van de dag en heeft men geen tijd om een stapje terug te doen om te kijken hoe het makkelijker kan. Bij al die bedrijven kon ik als objectieve buitenstaander goed bekijken waar het mis ging en heb ik ze geholpen om de werkzaamheden en processen efficiënter in te richten.



Waarom deze tips?

Waarom deze tips?

Omdat ik merkte dat er bij ondernemers zeer veel behoefte bestaat om meer tijd voor het ondernemen te creëren.

Dit is de voornaamste reden waarom ik mijn tweede en huidige bedrijf ben opgestart. Ik wil namelijk ondernemers helpen om te groeien met hun bedrijf door deze zo efficiënt mogelijk in te richten. Ik vind het zo zonde dat mensen hun tijd verspillen aan dingen die ze niet willen en hoeven te doen en aan werkzaamheden die veel slimmer en sneller kunnen.

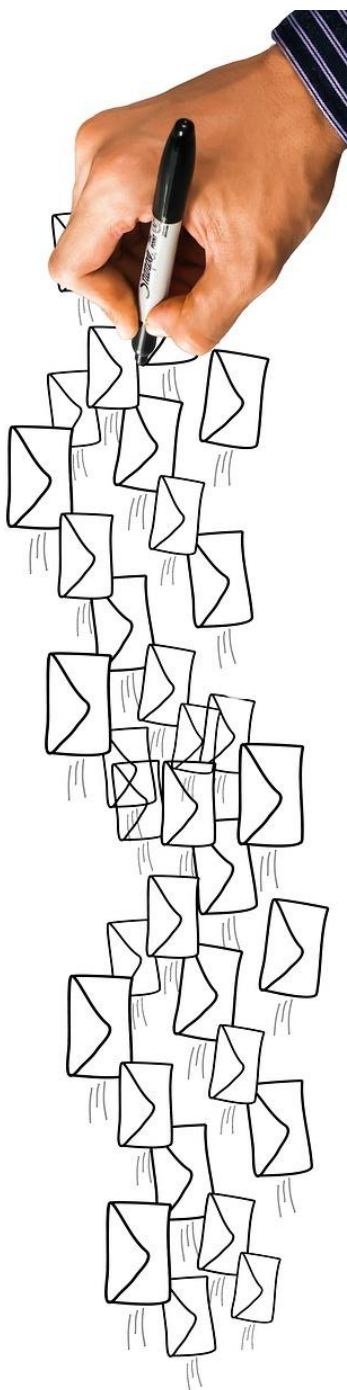
Want waarom moeilijk doen als het makkelijk kan?

Met deze 3 praktische tips wil ik jou ook leren om sneller en slimmer te werken. Je houdt tijd over om dingen te doen die je graag wilt doen, en je krijgt rust en overzicht.

Ik wens je veel succes met het lezen van mijn tips!



Tip 1 – om SNELLER te werken



Standaardiseer je e-mails

Een veelgehoorde opmerking van ondernemers is: "Ik kan niet standaardiseren, want ik lever maatwerk" of "Ik heb dat e-mailtje in 1 minuut getypt, dus om een heel sjabloon te maken is onzin". Niets is minder waar.

Ondanks dat je maatwerk levert, zijn er altijd zaken die je standaard hetzelfde doet en waardoor je ook vaak hetzelfde e-mailtje stuurt. En tuurlijk, als het een kort e-mailtje is wat je vaak typt, is dat zeker in een paar minuten te doen. Maar het is *nóg* sneller als je maar één druk op de knop hoeft te geven. Dat blijft altijd sneller dan een paar zinnen typen.

Als je regelmatig eenzelfde e-mail verstuurt, bijvoorbeeld op een vraag die vaak wordt gesteld, maak hier een standaard e-mail van. Deze kun je in de meeste e-mail software als een sjabloon neerzetten. Je hoeft dan alleen het sjabloon te selecteren en met één druk op de knop staat de gehele e-mail al verzendklaar. Met Gmail kun je dit sjabloon maken in "standaard antwoorden". In Outlook maak je dit in "snelonderdelen".

(een video met uitleg volgt later in je mailbox)

Tip 2 – om SLIMMER te werken

Gebruik een checklist

Als voorbeeld neem ik een afspraak tussen een ondernemer en zijn accountant. Elk kwartaal heeft de ondernemer een afspraak met zijn accountant voor de btw aangifte, om de cijfers door te nemen en om te kijken hoe het bedrijf ervoor staat. En elk kwartaal moet er op het laatste moment nog papieren worden gezocht, de cijfers worden uitgedraaid en de tankbonnetjes uit de auto worden gehaald.

Grote kans dat de ondernemer op de afspraak er achter komt dat hij nog document A en Z had mee moeten nemen.

Voor afspraken of zaken die regelmatig terugkomen, gebruik ik een checklist. Door het gebruik van een checklist heb ik overzicht en kan ik niets vergeten. Zodra de afspraak met de accountant er aankomt, pak je de checklist erbij en werk je deze af. Dit geeft structuur en je hoeft niet meer gestrest in je auto te duiken op zoek naar tankbonnetjes☺

Checklists kun je voor veel zaken gebruiken, bijvoorbeeld voor het leveren van je diensten, maar ook voor het versturen van facturen, je financiën enz. Alles waarvoor je diverse handelingen moet doen en die regelmatig terugkomen.

Zelf heb ik verschillende checklists en 1 ga ik met jullie delen. Dat is de checklist “maandsluiting”. Aan het einde van de maand plan ik tijd in (zie ook tip 3) en werk ik mijn maandelijkse checklist af. Op deze lijst staat bv. het versturen van de facturen, het maken van een back-up, het indienen van btw aangifte (elke 3 maanden), enz. Handig om te hebben omdat het vaak dingen zijn die je kunt vergeten en met zo’n checklist word je er elke keer aan herinnerd.

(de checklist volgt later in je mailbox)



Tip 3– Om EFFICIENTËR te werken

Plannen

Het lijkt een open deur, maar plannen is echt noodzakelijk als je meer tijd wil. Zonder planning ben je stuurloos want je bent dan vaak alleen ad-hoc aan het werk. Met een planning krijg je:

- ✓ Overzicht in je dag, week , maand en jaar
- ✓ structuur in je werkzaamheden
- ✓ meer tijd
- ✓ meer rust

Ik zie regelmatig ondernemers die 's ochtends een uurtje naar kantoor gaan, daarna in de auto stappen voor een afspraak, dan weer terugkomen op kantoor om een uurtje te werken en dan in de middag weer op pad gaan en 's avonds ook nog een afspraak hebben. In de tijd tussen de afspraken door proberen ze de e-mail te lezen, telefoontjes af te handelen en wat zaken te doen.

Op deze manier is je hele dag versnipperd en heb je geen tijd om écht aan het werk te gaan. Hierdoor blijven zaken liggen en ben je gefrustreerd. Je bent de hele dag druk geweest, en waarmee? Je hebt geen idee. Je weet alleen dat je takenlijst gegroeid is i.p.v. dat je iets hebt kunnen afvinken.



Tip 3– Om EFFICIËNTER te werken

Het sleutelwoord is planning!

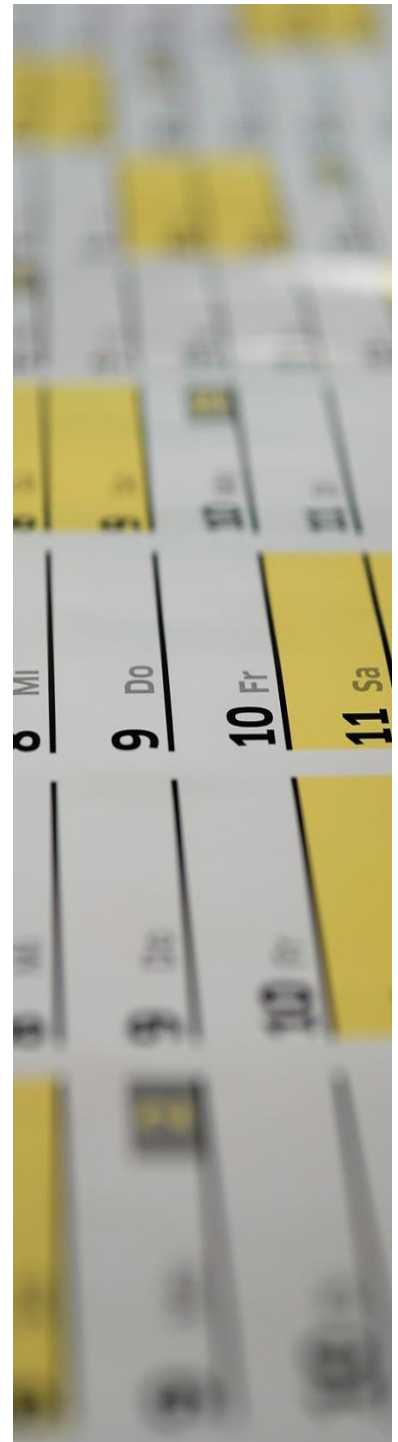
Plan je dag, je week, je maand en je jaar.

Deel je week in blokken en probeer zoveel mogelijk je tijd in clusters te verdelen, bijvoorbeeld van 2 uur. Hierdoor heb je echt tijd om aan je acties, klant of project te werken en word je niet steeds afgeleid omdat je op pad moet.

Heb je verschillende afspraken op een dag? Probeer deze zoveel mogelijk achter elkaar te plannen, zodat je zo min mogelijk tijd verliest tussen de afspraken door.

Als je toch op pad bent, kun je beter een hele ochtend op pad zijn, en dan de middag plannen om op kantoor aan het werk te zijn. Dit werkt beter dan dat je elke keer een 'verloren' uurtje hebt.

Plan ook je week, je maand en je jaar in. Als je een overzicht hebt wanneer je wat doet, kun je gestructureerd aan de slag. Een hele belangrijke regel (maar ook best moeilijk af en to): "Hou je aan je planning!"



Alle tips op een rij

#1 – Sneller werken

Standaardiseer je e-mail

Maak een sjabloon voor e-mails die je vaak verstuurd en gebruik deze elke keer met 1 druk op de knop.

#2- Slimmer werken

Maak een checklist

Het gebruik van een checklist bij zaken die vaak terugkomen, zorgt ervoor dat je structuur hebt en geen zaken vergeet.

#3 – Efficiënter werken

Maak een planning

Plan je dag, week, maand en jaar. Deel je tijd in blokken en zorg dat er zo min mogelijk tijd wordt verspild.



Tot slot



En nu verder....

Je hebt nu een paar tips ontvangen om aan de slag te gaan om meer tijd voor je zelf vrij te gaan maken. Tijd om aan jezelf te werken of tijd zodat je kunt gaan groeien met je onderneming.

- ✓ Heb je een je e-mail ingesteld? TOP
(een video wordt nagestuurd met uitleg hoe je dat moet doen)
- ✓ Heb je checklists aangemaakt? (de maandchecklist ontvang je in je mailbox)
- ✓ Heb je de smaak te pakken gekregen en wil je meer tijd creëren?
- ✓ Wil je efficiënter werken maar weet je niet hoe?
- ✓ Wil je nu écht de stap gaan zetten om meer rust en overzicht te krijgen in je bedrijf?

Laat mij je dan helpen

Ik bied je een gratis inzichtsessie aan via Skype, waarin ik samen met jou ga kijken welke acties nodig zijn om direct te beginnen en resultaat te behalen.

Ben je er klaar voor om tijd te besparen en rust en overzicht te krijgen? Vraag dan een sessie aan: info@organiseerjebedrijfsgroei.nl

Hartelijke groet,