

— GRATIS SCAN · ONGEVEER 10 MINUTEN

AI-werkdruk scan

voor zzp & mkb

Je houdt van je vak. De mailbox, de agenda, de facturen en het overtypen komen erbij. In deze scan zie je waar die tijd lekt, en wat je zelf kunt rechtzetten of beter laat bouwen.

01 Mailbox

02 Agenda

03 Facturen

04 Overtypen

05 Website

SCOREKAART

Eén getal per plek. Meer niet.

☐ 0 soepel

☐ 1 schuurt

☐ 2 lekt

Tien minuten, vijf plekken.

Pak een pen, of vink digitaal aan. Loop de volgende bladzijden door. Geef elke plek een score. Tel ze op de laatste bladzijde op. Er is geen goede of foute uitkomst. Wel een plek om te beginnen.

0 Dit loopt.

Het kost je geen echte tijd. Laat het met rust.

1 Het schuurt.

Af en toe een halfuur, of erger als het druk is. Vervelend, nog geen lek.

2 Dit lekt elke week.

Je merkt het aan je avond, of aan de aandacht die je klanten niet krijgen.

Zelf doen past bij

- een gewoonte die je nog niet hebt afgesproken met jezelf
- een kort sjabloon voor iets dat je vaak hetzelfde schrijft
- een instelling in een programma dat je al gebruikt

Laten bouwen past bij

- dezelfde gegevens die op twee plekken leven
- klanten die op jou moeten wachten voor een volgende stap
- werk dat je elke week opnieuw aan jezelf uitlegt

Wat deze scan niet is

- Geen toets en geen cijfer voor hoe goed je onderneemt.
- Geen lijst met tools die je moet aanschaffen.
- Geen advies op maat, en geen vervanging van een gesprek over jouw situatie.

Kijk naar de hoogste score.

Niet naar alles tegelijk. Eén plek lichter maken geeft meer rust dan vijf verbeterplannen.

De mail die blijft liggen.

Je opent je inbox met een gerust idee. Een uur later heb je van alles beantwoord, behalve de mail die ertoe deed. Of je typt dezelfde uitleg voor de derde keer deze week.

Herken je dit?

- ☐ Je zoekt een mail die je “ergens” hebt gezien.
- ☐ Je schrijft vaak hetzelfde antwoord.
- ☐ Vragen blijven liggen tot je eraan denkt.
- ☐ Je inbox is stiekem je takenlijst.

Zelf doen

- Eén moment op de dag waarop je mail echt afhandelt, niet tussendoor.
- Drie korte antwoorden die je vaak stuurt, bewaard als sjabloon.
- Eén plek voor “wacht op mij” en één voor “wacht op de ander”.

Laat bouwen als

- een antwoord afhangt van een afspraak, factuur of klantkaart die al ergens staat
- dezelfde vraag elke week binnenkomt en het antwoord vastligt
- je wilt dat er gesorteerd wordt, en jij alleen ziet wat echt van jou is

Jouw score voor de mailbox

☐ 0 soepel

☐ 1 schuurt

☐ 2 lekt

NOTITIE

Het heen-en-weer voor één afspraak.

Een klant wil langskomen. Jij stuurt drie momenten. Die zijn al weg. Jullie mailen door. De afspraak staat, maar het kwartier is een halfuur geworden. En jij was de agenda.

Herken je dit?

- ☐ Afspraken plannen gaat via losse mailtjes.
- ☐ Je typt beschikbare tijden uit je hoofd over.
- ☐ Mensen verschijnen niet, of jij zit dubbel.
- ☐ Je agenda en je website weten niets van elkaar.

Zelf doen

- Eén vaste plek waar je beschikbaarheid klopt. Nergens anders.
- Een korte regel onder je mails: zo plan je bij mij.
- Een buffer tussen afspraken, zodat uitloop niet de volgende klant raakt.

Laat bouwen als

- klanten zelf een moment moeten kunnen kiezen, zonder jou ertussen
- een boeking ook een bevestiging, een herinnering of een intake moet starten
- je agenda, je website en je mail elkaar tegenspreken

Jouw score voor de agenda

☐ 0 soepel

☐ 1 schuurt

☐ 2 lekt

NOTITIE

De administratie die 's avonds nog wacht.

Het werk is gedaan. De factuur nog niet. Of hij is wel verstuurd, maar je weet niet zeker of hij betaald is. De bonnetjes liggen in een andere map, een andere app, of in je jaszak.

Herken je dit?

- ☐ Je factureert als je eraan denkt, niet als het werk af is.
- ☐ Je zoekt gegevens die je al eens hebt ingevuld.
- ☐ Je weet pas laat wat er openstaat.
- ☐ Bonnetjes en uren leven ergens anders dan de factuur.

Zelf doen

- Factureren op een vast moment, gekoppeld aan “het werk is af”.
- Eén map voor bonnetjes, dezelfde dag nog.
- Een korte lijst van wat er op elke factuur moet staan.

Laat bouwen als

- dezelfde klantgegevens telkens opnieuw worden overgetypt
- een factuur mag volgen op een afspraak, bestelling of akkoord
- je wilt zien wat openstaat zonder een aparte speurtocht

Jouw score voor facturen

☐ 0 soepel

☐ 1 schuurt

☐ 2 lekt

NOTITIE

Dezelfde gegevens, nog een keer.

Een naam staat in de mail, in de agenda, in een spreadsheet en in je factuurprogramma. Jij bent de koppeling. Tot je een cijfer mist, of een adres oud laat.

Herken je dit?

- ☐ Je voert dezelfde gegevens op twee of meer plekken in.
- ☐ Een wijziging moet je op meerdere plekken onthouden.
- ☐ Je houdt een spreadsheet bij omdat de programma's het niet doen.
- ☐ Een fout merk je pas als een klant het zegt.

Zelf doen

- Kies één plek die klopt. De rest is een kopie, geen tweede waarheid.
- Turf één week welke gegevens je dubbel invoert. Alleen turven.
- Stop met een extra lijst die alleen twee programma's verbindt.

Laat bouwen als

- de turflijst langer is dan je dacht
- een fout in de overname een klant of een betaling raakt
- jij elke week zelf de koppeling bent

Jouw score voor overtypen

☐ 0 soepel

☐ 1 schuurt

☐ 2 lekt

NOTITIE

De site die werk laat liggen.

Je website vertelt wie je bent. Daarna moet de bezoeker jou mailen, en begint het handwerk alsnog: uitleggen, plannen, iets toesturen, hetzelfde verhaal nog eens.

Herken je dit?

- ☐ Bezoekers mailen een vraag die al op de site had gekund.
- ☐ Aanmelden, boeken of aanvragen loopt via een los mailadres.
- ☐ De site en je echte werk lopen uit elkaar.
- ☐ Je stelt de site uit, omdat aanpassen een project voelt.

Zelf doen

- Zet de drie vragen die je het vaakst krijgt, met een eerlijk antwoord, op één pagina.
- Eén duidelijke volgende stap: mailen, bellen of een moment kiezen.
- Haal weg wat niet meer klopt. Kort en juist is rustiger dan lang en achterhaald.

Laat bouwen als

- de volgende stap een boeking, betaling, intake of account is
- de inhoud mee moet komen met iets dat al in een ander systeem staat
- je de site als ingang van het werk wilt, niet als folder ernaast

Jouw score voor de website

☐ 0 soepel

☐ 1 schuurt

☐ 2 lekt

NOTITIE

Tel op. Begin bij één.

Schrijf je scores over. Het totaal loopt van 0 tot 10. Kijk daarna naar de hoogste losse score, niet naar alles tegelijk.

Mailbox	_____	/ 2
Agenda	_____	/ 2
Facturen	_____	/ 2
Overtypen	_____	/ 2
Website	_____	/ 2
Totaal	_____	/ 10

0–3 Je basis is al rustig. Bewaar de scan voor als het drukker wordt. Alleen een enkele 2 is nog de moeite.

4–7 Er zit één duidelijke lek tussen. Begin daar. Een tweede plek komt later, niet deze week.

8–10 Het handwerk stapelt zich op. Kies de 2 die het dichtst op je klanten zit. Maak die eerst lichter.

Eén ding deze week, en niet meer.

Pak van de hoogste plek de eerste regel onder “zelf doen”. Zet die in je agenda. Hangen je hoogste scores aan elkaar — de mail wacht op de agenda, de factuur op de afspraak, de site op jou — dan is een extra sjabloon niet het ontbrekende stuk. Dan leven dezelfde gegevens op te veel plekken.

Dit is een scan, geen advies op maat. Wil je de uitslag naast iemand leggen? Een kennismaking is gratis, online via Zoom, en vrijblijvend. dennishaxe.nl/kennismaken

Dennis Haxe bouwt websites, systemen en automatisering voor zzp'ers en kleine ondernemers. Vanuit Meppel, voor heel Nederland.