

CHECKLIST: WAAR STA IK MET MIJN BEDRIJF?

Stel vast of de werkdruk opweegt tegen het resultaat wat je nu bereikt.

- Wat is het juiste moment om een virtueel assistent in te huren voor de uitvoering van operationele taken?
- Kan je een project beter uitbesteden om dit eindelijk snel geïmplementeerd te krijgen?
- Weegt het geld dat je nu bespaart - door het zelf te doen - op tegen het resultaat wat je behaalt?
- Word je geïmmerseerd door de dagelijkse werkzaamheden?
- Kom je niet toe aan die taken waar je werkelijk je tijd aan wilt (en zou moeten) besteden?

Vul onderstaande checklist in en ontdek wat de uitkomst voor jou betekent.

Besteed jij te veel tijd aan de dagelijkse werkzaamheden?

Of is het allemaal goed te behappen? Vink aan wat voor jou herkenbaar en/of van toepassing is. Tel het aantal vinkjes op en lees de toelichting over de score.

✓	TAKEN
	Ik ben de hele dag bezig met allerlei dagelijkse (terugkerende) bezigheden.
	Mijn overvolle e-mail inbox krijg ik niet weggewerkt.
	Ik werk me uit de sloffen maar het eind is niet in zicht.
	Ik merk dat ik continu brandjes blus. Weet niet hoe dit om te buigen.
	Ik heb niemand om taken aan over te dragen, dus ik moet wel alles zelf oppakken.
	Ik word door mijn agenda geïmmerseerd.
	Ik heb zoveel klanten dat ik gewoonweg geen tijd heb om met andere zaken bezig te zijn.
	Ik merk dat ik onvoldoende werk aan de doelen en strategie waar ik naar toe wil met mijn bedrijf.

	<p>Ik wil zeker weten dat het goed gaat, daarom kan ik taken beter zelf uitvoeren.</p>
	<p>Ik heb een virtueel assistent, maar het loopt nog niet zo lekker waardoor mijn inbreng is gewenst.</p>
	<p>Ik ben een chaotisch type en merk dat sommige zaken tussen wal en schip vallen.</p>
	<p>Mijn mobiele telefoon ligt continu binnen handbereik; ik kan niets missen.</p>
	<p>Ik ben vandaag al weer vergeten te lunchen.</p>
	<p>Ik werk 's avonds thuis door omdat ik het werk anders niet af krijg.</p>
	<p>Ik heb stapels met projecten en ideeën, maar kom er gewoonweg niet aan toe.</p>
	<p>Ik ben te vaak met last minute acties bezig.</p>
	<p>Ik sta onder hoogspanning om verwachtingen van klanten waar te kunnen maken.</p>
	<p>Ik ben oververmoeid omdat ik zoveel werk.</p>
	<p>Ik ga nooit op vakantie zonder mijn laptop en/of mobiele telefoon mee te nemen zodat ik mijn werk kan bijhouden.</p>
	<p>Mijn partner en kinderen vragen regelmatig wanneer ik tijd voor hen vrij maak.</p>

Wat zegt de score?

0-5

In control

Kijk hoe je deze paar aandachtspunten kunt aanpakken om het tij te keren, verder doe je het prima.

5-10

Te overzien

Het lukt je waarschijnlijk nog aardig om het te behappen, maar pas op dat deze zaken jou niet gaan inhalen.

10+

Crisis

Je moet echt kijken hoe je zo snel mogelijk deze zaken kunt veranderen, voordat jouw bedrijf/werk je helemaal leegzuigt.

Wat zijn de voordelen van het inhuren van een virtueel assistent en/of expert?

Als jouw score hoog uitvalt, is het raadzaam om te kijken hoe je de zaken kunt veranderen. Wat is het voordeel van het inhuren van een virtueel assistent (VA) voor de uitvoering van allerlei operationele taken? Wat kan je op korte termijn bereiken door - al dan niet tijdelijk - expertise in te huren?

- Op het gebied van uitvoering krijg je vanaf dag 1 al meer lucht.
- Een virtueel assistent wacht niet af, maar neemt taken uit handen.
- Continuïteit is geborgd, facturen worden geïnd, servicelevel gaat omhoog.
- Het werken met een VA dwingt je om een doel vast te stellen, waardoor er gericht aan de voortgang/groei gewerkt wordt en planningen gehaald worden.
- Systemen worden geïmplementeerd; de uitvoering kan door een VA worden gedaan.
- Er wordt orde op zaken gesteld; terugkerende brandjes kunnen voorkomen worden door structurele oplossingen.
- De VA staat als sparringpartner naast jou en denkt mee over de volgende stap.
- Je hebt doelen voor ogen: eindelijk kan je het doel verwezenlijken door projecten uit te (laten) voeren.
- Balans werk/privé kan eindelijk worden gevonden; voorkom een burn-out!
- Free to focus: op klanten, strategie en bedrijfsgroei

Uitbesteden aan een VA

In het werkblad heb je ontdekt dat jij eraan toe bent om werk uit te besteden aan een virtueel assistent (VA).

Wat goed! Ik kan ook me voorstellen dat het best spannend is om je bedrijfsgegevens te delen met iemand. Bedenk ook goed wat je wilt uitbesteden zodat je voorkomt dat je klusjes gaat uitbesteden. Daar is een VA te duur voor.

Wat is eigenlijk een virtueel assistent? Ook om te bepalen wat je wilt uitbesteden moet je ook weten wat de mogelijkheden zijn: Het belangrijkste bij het zoeken naar iemand om mee samen te werken, is niet uit te gaan van wat personen kunnen, maar uitgaande van wat jij nodig hebt. En zoek je dat dan in één persoon, of meerdere? Met hoe meer mensen jij samenwerkt, hoe meer jij moet managen. Ook dat kost tijd. En wil je dat?

Je hebt VA's op verschillende gebieden. Online marketing (vb inplannen van social media), dagelijks management (e-mailverkeer, planning) technische VA voor het inrichten van je online academie (ik heb er ondertussen 32 opgeleid) of VA's die je administratie kunnen doen. Het tarief van de VA ligt tussen de 40 en 55 euro, voor een online business manager (OBM) 50 en 75 euro. De OBM stuurt de VA's aan bij een groter team. Je kunt een VA al voor 10-12 uur per maand inhuren. De werkwijze is verschillend maar de meeste werken alleen vanuit huis en is de communicatie vooral online via skype.

Er zijn VA's die gespecialiseerd zijn, en anderen die allround kennis en ervaring hebben. Voor een VA is het het mooiste om langere tijd met dezelfde klant aan het werk te zijn. Dat komt een samenwerking ook ten goede (op gegeven moment weet de VA wat de klant zou willen, en hoeft het niet meer te vragen, maar gaat het gewoon doen). Toch zijn er zat VA's die je even op weg kunnen helpen of je eenmalig ondersteunen bij een project.

Dan heb je ook VA's die zoveel kennis en ervaring hebben, dat ze behalve met je meewerken, ook mee kunnen denken. Je helpen bij de voors en tegens bij het aanschaffen van tools, het zoeken naar de juiste persoon, het opzetten van je administratie, je salesfunnel, social media, je e-mailmarketing e.d.

Allemaal stof tot nadenken bij het aantrekken van extra paar handen in je bedrijf.

Om te kijken wat er op dit moment het meest urgente is wat je wil uitbesteden kan je een braindump doen.

Hoe doe je dat? Je pakt een post-it stapel en gaat schrijven wat er allemaal in je hoofd zit het kan soms wel een kwartier of langer duren maar schrijf echt alles op om je hoofd leeg te maken.

Daarna heb je een hele stapel met allemaal post-its en daarna kan je ze gaan sorteren.

Voor het sorteren heb ik een model gemaakt naar het Eisenhower en Covey model.

	Dringend	Niet dringend
Belangrijk	<p>DOE het NU Ad Hoc dingen Deadlines</p>	<p>Plan het NU Bijvoorbeeld een lancering Niet dringend wel belangrijk.</p>
Niet belangrijk	<p>Laat het door een ander DOEN Bijvoorbeeld Social Media/ mailingen/ Blog plaatsen/ administratie</p>	<p>Doe het NIET Bijvoorbeeld een challenge waar je je helemaal geen tijd voor hebt. Dus meteen weggooiden</p>

Covey model

Schrijf dit model over op een A4 of mooier flipovervel ga daarna sorteren. Alles wat in het vakje niet dringend maar wel belangrijk komt zijn dingen die je zou kunnen uitbesteden. Vooral omdat het gepland moet worden is dat een mooie taak voor een VA. Ook de dingen die komen in het vakje dringend en niet belangrijk zijn taken voor een VA. Maar waak er wel voor dat je geen dingen over de schutting gooit.

Taken waaraan je kunt denken om uit te besteden

Dagelijks management

De secretariële taken die dagelijks terugkomen.

- E-mail lezen en beantwoorden
- E-mail ordenen en opschonen
- Agenda beheren, afspraken maken, bevestigingen sturen
- Digitaal archief opzetten en bijhouden
- Planning maken t.b.v. deadlines
- Bewaken van deadlines
- Versturen van e-mails/brieven/brochures etc.
- Brochures/flyers redigeren
- Brochures, flyers, visitekaartjes, etc. bestellen
- Teksten in een e-book lay-out zetten

Financiën

Zorgdragen dat de financiële administratie up-to date is.

- Bonnen verzamelen en registreren
- Facturen en bonnen in boekhoudsysteem inboeken
- Facturen maken en versturen
- Checken of facturen betaald zijn
- Aanmaningen versturen
- Openstaande facturen nabellen

Techniek

- Opzetten van een onlinetraining
- Het inregelen van alle online stappen/processen op de website
- Inrichten van webinar
- Tools implementeren
- Video's bewerken

(Online) Marketing

- Website teksten redigeren
- Website teksten updaten
- Nieuwe blog of artikel op website plaatsen
- Plaatjes/foto's zoeken ter illustratie bij blog/ artikel
- Video op website plaatsen
- Nieuwsbrief versturen
- Social media profielen/groepen aanmaken en berichten plaatsen
- Webinars inplannen
- Aantal website bezoekers bijhouden
- Aantal nieuwe aanmeldingen nieuwsbrief/blog bijhouden
- Aantal klanten bijhouden
- Aantal social media volgers bijhouden

Communicatie

- Afhandelen vragen van leads, klanten
- Afstemmen met leveranciers over uitbesteding, levering
- Telefoon beantwoorden
- Skype afspraken inplannen/organiseren
- Social media berichten beantwoorden
- Reacties op blog beantwoorden
- Afspraken maken intern/extern
- FAQ vragen bijhouden en op website plaatsen
- CRM systeem bijhouden
- Standaard lay-out maken voor alle documentatie
- Presentaties uitwerken
- Banners, flyers, (laten) ontwerpen en bestellen
- PR acties: teksten redigeren, naar juiste persoon/pers sturen
- Zalen boeken, uitnodiging versturen, alle facilitaire zaken regelen
- Promotiekalender bijwerken en deadlines bewaken

Verkoop

- Verkoopafspraken met klanten inplannen
- Opzetten van online kalendersysteem om afspraken te maken
- Online verkoop pagina (landingspage) maken en publiceren
- Aanvragen nieuwe domeinnamen
- Offertes opstellen en versturen
- Algemene voorwaarden bijhouden
- Nabellen/opvolgen van aanvragen

Algemene werkzaamheden

- Contract opstellen en versturen
- Bewaken dat contracten getekend retour komen
- Alle documentatie t.b.v. leveren van diensten uniform maken en vastleggen
- Product toesturen/levering in gang zetten
- Bij training/workshop/evenement: alles organiseren en facilitair regelen
- Jaarplanning maken
- Klantenservice: vragen van klanten beantwoorden
- Referenties bij klanten opvragen
- Referenties op website plaatsen