



Intro!

Diensten gezien op de site en nu wat concrete voorbeelden zien? Lees dan vooral verder.

Online marketing

- Algemeen websitebeheer.
- Social media content creatie.
- Social mediaplanningen opzetten.
- Social mediaplanningen bijhouden.
- Social media inplannen en posten via Buffer, Hootsuite, Later, etc.
- Beeldmateriaal: nooit meer zonder beeldmateriaal zitten voor je social media, nieuwsbrieven of website.
- Nieuwsbrieven versturen.
- CRM-systemen: van het onderzoeken van welk systeem geschikt is voor jou tot het opzetten en inrichten van het systeem tot het bijhouden van het systeem.
- Zoekwoordenonderzoek social media.
- Huisstijldocumenten maken: van je standaardfactuur en offerte tot je standaard mails.
- Maken van moodboards, zodat je huisstijl daar op kan worden aangepast.

Tekstschrijven

- Webteksten schrijven met jouw zoekwoorden erin verwerkt, in goed Nederlands of Engels, zonder type-/taalfouten en in je eigen huisstijl.
- Webteksten redigeren op zoekwoorden, zinsopbouw, type-/taalfouten en opmaak.
- Scripties redigeren op zinsopbouw, type-/taalfouten en opmaak.
- Offertes redigeren op zinsopbouw, type-/taalfouten en opmaak.

- Boeken redigeren op zinsopbouw, type-/taalfouten en opmaak.
- Ebooks redigeren op zinsopbouw, type-/taalfouten en opmaak.
- Presentaties maken in PowerPoint, zodat jij met een mooie strakke en relevante presentatie voor de groep kan staan.
- Transcripties in Engels of Nederlands: van het uitwerken van je interviews en notulenopnamen tot brainstormsessies en cliëntgesprekken.
- Interactieve documenten: je aanmeldformulier, je werkboek of een ander document zo maken dat iedereen het digitaal kan ondertekenen, invullen én opslaan.

Backoffice

- E-mail volledig beheren (beantwoorden, sorteren naar prioriteit, ontvangstbevestiging, inhoudelijk)
- Je overvolle inbox aanpakken: van 500 mails in je inbox naar 0 in je inbox, zonder dat er 1 mailtje wordt weggegooid.
- Volledig agendabeheer: maken van de afspraak, bevestigen van de afspraak, reistijd uitzoeken en toevoegen, etc.
- Digitale archivering.
- Opzetten van een digitale archivering (inclusief plan voor structuur).
- Deadlinebewaking.
- Je mailing voorbereiden en samenvoegen van adresdocumenten naar brieven.
- Bijhouden van je KPI's in je eigen dashboard.
- Je crediteuren wekelijks inboeken in je bankomgeving.



- Je crediteuren doorsturen naar je boekhouder.
- Eerste aanspreekpunt voor je boekhouder.
- Je debiteuren wekelijks bijgewerkt, inclusief betalingsherinneringen.
- Arbeidsovereenkomsten opstellen nieuwe medewerkers.
- Verjaardagplanning maken personeel.
- Sleutelverklaringen opstellen.
- Digitale archivering personeelsadministratie.
- Zoeken naar relatiegeschenken die je merk versterken (eventueel ook inkoop, levering, etc.).
- Zoeken naar kerstpakketten voor je leveranciers en personeel (eventueel ook inkoop, levering, etc.).
- De derde stap: een uitgebreid voorstel maken met advies over hoe je je processen nog beter, sneller en slimmer kunt laten verlopen.
- De vierde stap: die is aan jou. Met het voorstel kan je ervoor kiezen zelf je processen te optimaliseren. Of je laat het mij doen en hebt zelf meer tijd over voor andere dingen.
- De vijfde stap: al je processen in praktische en beknopte checklists gieten of in een uitgebreid handboek. Wat jij het prettigst vindt.
- De zesde stap: controleren, controleren en nog eens controleren. Belangrijk bij optimalisering, is dat je **blijft controleren** of het proces nog klopt. Klopt er iets niet meer? Voer het direct door in de checklist of het handboek.
- Tooling: van het onderzoeken van welke tool geschikt is voor jou tot het opzetten en inrichten van de tool.

Procesoptimalisering

- De eerste stap: 'Hoe werk je nu, hoeveel stappen moet je daarvoor nemen, welke kan je automatiseren, welke kan je uitbesteden aan iemand anders, welke stappen vind je zelf leuk om te doen?'. Allemaal vragen die ik je ga stellen. Antwoorden worden netjes in kaart gebracht in een handig document of tool. Wat jij als klant wil.
- De tweede stap: het proces of delen van het proces van jou overnemen. Vaak worden heel praktische stappen vergeten. Niet tijdens het proces, wel bij het inventariseren. Stappen die zo vanzelfsprekend zijn **voor jou** dat je ze niet noteert. Maar wat voor jou vanzelfsprekend is, hoeft voor een ander niet vanzelfsprekend te zijn. En daarom neem ik het proces of delen van je over.

Ja, ik wil direct hulp inschakelen en zorgen voor meer ruimte!