

A woman with short red hair, wearing glasses and a purple suit, stands in front of a brick wall and a black metal post. The image is overlaid with a dark teal diamond-shaped graphic containing white text.

Onmisbare Checklist
**Een slimme ondernemer is op de
toekomst voorbereid**





Voorbereiding is de
sleutel tot succes.

Als je geen plan
hebt, plan je om te
falen.

-

Benjamin Franklin



GEA SIMONS

In 2013 begon voor mij het ondernemersavontuur. Na 20 jaar voor werkgevers te hebben gewerkt wilde ik mijn eigen weg bepalen. En wat een weg is het tot nu toe geweest. Met vallen en opstaan ben ik de ondernemer geworden die ik vandaag ben en geniet ik met volle teugen van mijn werk.

Als je hard hebt gewerkt aan het succes van je bedrijf, en afhankelijk bent van de inkomsten vanuit je bedrijf, moet je er toch niet aan denken dat je bedrijf ineens omvalt. Toch is de kans dat dit gebeurt groot bij 95% van de kennisondernemers.

Waarom? Omdat de meeste ondernemers geen back-up plan hebben. We willen als ondernemer niet nadenken over de "Wat als..." vraag. We richten ons liever op de groei van ons bedrijf. Teamleden die weggaan, klanten die overstappen naar een concurrent, abonnementen die worden stopgezet wegens een recessie, jij die als spil van het bedrijf uitvalt door ziekte, het overkomt anderen maar ons niet.



GEA SIMONS

Heel eerlijk, ook ik heb mij er schuldig aan gemaakt. Ik leunde steeds meer op mijn team, tot het punt kwam dat het enorm misging, ik wel een andere weg in moest slaan en ik daardoor veel omzet misliep.

Ik heb veel van deze periode geleerd en heb deze checklist gemaakt voor andere midden en kleine ondernemers.

In deze checklist staat welke zaken je geregeld moet hebben om jouw bedrijf op de toekomst voor te bereiden.

Vorbereiding is de sleutel tot het succes van jouw bedrijf!

Gea

CHECKLIST

Volg de onderstaande stappen:

1. **Doorloop de checklist:** Neem de tijd om elke actie op de checklist te bekijken en uit te voeren.
2. **Doe het samen:** Vraag je teamleden om input zodat je alle gegevens compleet hebt.
3. **Update regelmatig:** Zorg ervoor de informatie up-to-date houdt.
4. **Communiceer:** Zorg voor duidelijke communicatie met je team over de procedures en verantwoordelijkheden.



CHECKLIST

- Wijs een beslissingsbevoegde aan:** Zorg dat er iemand is die weet wat er moet gebeuren zodra jij (tijdelijk) uitvalt en maak deze persoon (of een ander persoon) beslissingsbevoegd voor noodsituaties.
- Wachtwoorden in LastPass beheren:** Zorg ervoor dat alle wachtwoorden opgeslagen zijn in een veilige wachtwoordenbeheerder.
- Toegang tot bedrijfssystemen:** Zorg dat vertrouwde personen toegang hebben tot belangrijke systemen.
- Standaardprocedures:** Zorg voor gedetailleerde standaardprocedures voor alle belangrijke taken.
- Werkzaamheden documenteren:** Gebruik een tool zoals Asana, Monday, Notion of Trello om een overzicht te maken van alle taken en werkzaamheden van elk van je teamleden en houd deze up-to-date.
- Softwarelicenties beheren:** Documenteer alle softwarelicenties (inclusief inloggegevens) en zorg voor een overzicht van de vervaldatum.
- E-mailbeheer:** Maak een overzicht in Asana, Monday, Notion of Trello met alle standaard antwoorden en procedures.

CHECKLIST

- Regel de back-up van je teamleden:** Zorg nu al voor een back-up zodat het werk van een teamlid die uitgevallen is snel en zonder problemen kan worden overgenomen.
- Training en onboarding:** Leg het onboardingproces voor nieuwe/tijdelijke teamleden vast en maak (indien nodig) trainingsmateriaal die zorgen voor een snelle onboarding.
- Automatiseer waar mogelijk:** Bekijk alle taken en werkzaamheden en automatiseer waar mogelijk.
- E-mailbeheer:** Maak een overzicht in Asana, Monday, Notion of Trello met alle standaard antwoorden en procedures.
- Projecten en deadlines overzicht:** Houd een overzicht bij van lopende projecten en deadlines. Zorg dat deze altijd up-to-date is.
- Cloudopslag organiseren:** Verzamel alle documenten en bestanden gestructureerd in een gedeelde cloudomgeving.

CHECKLIST



Noodplan: Maak een noodplan met daarin wat er moet gebeuren als jij (tijdelijk) uitvalt, zoals:

- Afspraken afzeggen/verzetten
- Beslissingsbevoegde informeren
- Betalingen regelen
- E-mail- en kalenderbeheer
- Dienst aanbod aanpassen (bij langere afwezigheid)
- Klanten informeren
- Webinar omzetten naar evergreen



Communicatieplan: Maak een communicatieplan voor interne en externe communicatie tijdens jouw afwezigheid.



Jouw dienst aanbod waarborgen: Maak een plan voor het waarborgen van je aanbod. Dit kan bijvoorbeeld door een tijdelijke vervanger voor jezelf te regelen of door je dienst aanbod van 1-op-1 naar online om te zetten tijdens je afwezigheid.



Alternatief aanbod: Maak een plan voor een alternatief aanbod. Denk na alvast na welke andere mogelijkheden je hebt om omzet te genereren zodat je in de toekomst niet voor verrassingen komt te staan.



Financiële reserves: Zorg voor voldoende financiële reserves voor noodgevallen door geld op een spaarrekening te zetten of te beleggen.



NEEM DE VOLGENDE STAP!

Wil je meer weten over hoe je jouw bedrijf toekomstbestendig kunt maken zodat jij onbelemmerd kunt blijven groeien? Maak dan een afspraak met mij en ontdek hoe ik je verder kan helpen. **Klik op de link hieronder om een gesprek in te plannen:**

[GEASIMONS.NL/AFSPRAAK](https://geasimons.nl/afspraak)