



Eerst werkprocessen helder, daarna
praktisch verbeteren.

SJABLOON VOOR ONDERNEMERS · WERKINSTRUCTIES

Werkinstructie in *één* A4

Als jij twee weken wegvalt, draait je bedrijf dan door? Leg je belangrijkste terugkerende taken vast op één A4 per stuk. Kort genoeg om te gebruiken, compleet genoeg om over te dragen.

1 A4

Eén pagina per taak: doel, eigenaar, stappen. Genoeg om een ander het werk te laten overnemen zonder jou te bellen.

VOORDAT JE BEGINT

Wat alleen in je hoofd zit, kun je niet delegeren

Zolang een taak alleen in iemands hoofd zit, kan niemand hem overnemen. Valt die persoon weg, dan valt het werk stil. Een werkinstructie lost dat op: één A4 met wat de taak is, wie hem doet en welke stappen erbij horen. Geen handboek, één pagina.

Gebruik dit sjabloon voor je tien belangrijkste terugkerende taken. Begin bij de taak die nu alleen jij kunt, want dat is je grootste risico.

Zo vul je het in. Houd het kort en concreet. De toets: een nieuwe collega moet de taak kunnen uitvoeren zonder jou te bellen. Lukt dat niet, dan mist er een stap. Op de laatste pagina staat een ingevuld voorbeeld.

Een proces dat alleen in iemands hoofd zit, is geen proces. Het is een risico.

HET SJABLOON

Vul één taak in

Print deze pagina of vul hem in op je scherm. Eén A4 per taak.

TITEL VAN DE TAAK *Welke terugkerende taak leg je vast?*

DOEL *In één zin: waarom bestaat deze taak?*

EIGENAAR *Wie is verantwoordelijk?*

TRIGGER *Wat zet de taak in gang?*

SYSTEMEN & HULPMIDDELEN *Tools, bestanden, plekken*

STAPPEN

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

UITZONDERINGEN *Wanneer wijk je af, en hoe dan?*

KLAAR ALS... *Waarom zie je dat het af is?*

LAATST BIJGEWERKT *Datum en door wie*

INGEVULD VOORBEELD

Zo ziet het ingevuld eruit

Hetzelfde sjabloon, ingevuld voor een taak die je vast herkent.

TITEL VAN DE TAAK

Offerte opstellen en versturen

DOEL

Binnen één werkdag een nette offerte bij de klant, steeds op dezelfde manier.

EIGENAAR

Degene die het verkoopgesprek voerde

TRIGGER

Klant vraagt om een prijs of zegt: stuur maar een voorstel.

SYSTEMEN & HULPMIDDELEN

Offertesjabloon (map Verkoop), e-mail, CRM

STAPPEN

- 1 Vul het sjabloon met klantnaam, scope en prijs.
- 2 Laat een collega prijs en scope kort checken.
- 3 Maak er een pdf van en mail die met een korte, persoonlijke tekst.
- 4 Zet een opvolgmoment over drie werkdagen in je agenda.
- 5 Leg de status vast in het CRM.

UITZONDERINGEN

Bedrag boven [grens]? Eerst akkoord van de eigenaar.

KLAAR ALS...

Offerte verstuurd, opvolging gepland, status staat in het CRM.

LAATST BIJGEWERKT

[datum], door [naam]

WAT NU?

Leg je tien belangrijkste taken vast

Begin bij de taak die nu alleen jij kunt. Dat is je grootste risico, en je grootste tijdwinst zodra een ander hem overneemt. Eén A4 per taak, niet meer. Tien sjablonen later draait je bedrijf een stuk rustiger door zonder jou.



Wil je dit voor je hele bedrijf op orde?

We brengen je belangrijkste processen in kaart en leveren de werkinstructies kant-en-klaar aan.

besluitpartners.nl

DELFT · HEEL NEDERLAND

“Een proces dat alleen in iemands hoofd zit, is geen proces. Het is een risico.”

BESLUITPARTNERS.NL