



MINI-GUIDE

6X ADMINISTRATIE TIPS



WAAROM DEZE TIPS?

Als ondernemer heb je werk, werk en nog eens werk. Je wil graag **het beste halen uit je business** en dan is alle hulp welkom!

Om jou als ondernemer te helpen met je administratie heeft Freelance Office **6 handige administratietips** verzameld.

Administratie is misschien niet jouw favoriete taak, maar het is wél handig om hier **snel toepasbare kennis** over in huis te hebben.

Wij wensen jou **veel succes** met het toepassen van deze tips!

MIS HET NIET

Op het einde van deze mini-guide vind je een link naar een **printable checklist** waarin je alle tips kunt afstrepen.



TIP #1

Vraag aan al je leveranciers om de facturen digitaal te sturen, eventueel rechtstreeks naar je [boekhoudplatform](#) (bijv. Yuki, Exact, SAP...).

Op deze manier wordt er heel wat [tijd bespaard](#) en [papierwerk](#) geminimaliseerd!

Bovendien is het zo makkelijker voor meerdere mensen om [toegang](#) te hebben tot de facturen, ze hoeven immers niet ergens uit een map te worden gehaald.

TIP #2

Het is goed om **inzicht** te hebben in je uren, zowel naar klanten toe als voor je eigen administratie.

Zeker als zelfstandige moet je goed in kunnen schatten hoeveel tijd je gemiddeld aan een taak besteed, om **goed te factureren**.

Maar hoe registreer je dit precies? Gebruik bijvoorbeeld **Clockify** of **TimeChimp** tijdens de werkdag, zodat je bijhoudt voor welke klant en met welke taak je bezig bent. Zo krijg je inzicht in je prestaties en taken.





TIP #3

Offertes of andere zaken uitstellen blijkt voor veel ondernemers een **valkuil** te zijn. Vaak hebben ze het te druk met hun huidige klanten. Maar op een gegeven moment is de opdracht voor je huidige klant klaar, dan moet je ondertussen een GO hebben voor een **nieuwe klantopdracht** als je een **steady inkomen** wil behouden.

Houd dit dus goed in gedachten en neem een extern bedrijf zoals Freelance Office in vertrouwen om zaken te delegeren, als je niet meer aan offertes maken toekomt.

TIP #4

Dit is eigenlijk ook een **timemanagementtip**. Want hoeveel tijd ben je kwijt om je te verplaatsen naar een meeting? Deze **buffertijd** moet je inplannen als je niet in de knel wil komen met jouw planning. Een handige agendabeheertool hiervoor is **Motion**, dat met behulp van AI jouw dag helpt plannen.

En reken je de tijd of het reisgeld apart door aan de klant, of is dit inbegrepen in jouw offerte? Dit is handig om van te voren over na te denken om **tijd en geld te besparen**.

Extra tip: om **efficiënte** meetings te houden die niet teveel uitlopen, stuur je alvast van tevoren een onderwerp of agenda door en probeer je daaraan vast te houden.





TIP #5

Investeer in goede back-ups, digitaal op een harddrive en in de beveiligde cloud (met tweestapsverificatie). Veel documenten ben je zelfs **verplicht** om te bewaren.

Daarnaast is het handig om van lopende projecten en opdrachten **zeer regelmatig** back-ups te maken, voor het geval dat er iets mis gaat met jouw computer of de computer van jouw klant.

Extra tip: Bekijk [hier](#) op de website van KBC een handig overzicht met info over hoe lang je documenten moet bewaren volgens de wet. Vaak houdt jouw boekhouder dit bij, maar vraag dit voor de zekerheid nog even na.

TIP #6

De quote hieronder zegt het al: de tijd die je investeert in goede administratie en het bijhouden van lopende zaken krijg je veelvoudig terug. Soms niet eens alleen in tijd, maar ook in geld.

Door een goede administratie heb je een beter overzicht om je financiële situatie te evalueren. Dit helpt je om trends te identificeren, budgetten aan te passen en je bedrijfsstrategie indien nodig bij te sturen.

Merk je dat jouw bedrijf of project betere administratieve organisatie of ondersteuning nodig heeft? Contacteer Freelance Office om te zien wat wij voor jou kunnen betekenen.

“

“VOOR ELKE MINUUT DIE
WORDT BESTEED AAN
ORGANISEREN, WORDT
EEN UUR VERDIEND”

- Benjamin Franklin

”

FREELANCE OFFICE
TIJD EN GELD BESPAREN START HIER!

HANDIG DEZE TIPS, MAAR IK KOM NIET AAN MIJN ADMINISTRATIE TOE

Wij begrijpen best dat al deze tips implementeren veel tijd kost, daarom kunnen wij **al vanaf 1 uur per week** jou in administratieve taken ondersteunen!

WAAROM FREELANCE OFFICE?

Ons team van **gespecialiseerde medewerkers** en **freelancers** neemt taken uit handen van ondernemers en KMO's waar ze zelf geen tijd meer voor hebben. Dit doen we op locatie in jouw kantoor, of vanop afstand.

Al meer dan **200 klanten** gingen jou voor!

Denk aan het uitbesteden van **administratie**, **online marketing** en **HR & recruitment**.

NEEM CONTACT MET ONS OP

 www.freelanceoffice.be

 saartje@freelanceoffice.be

 +32 496 44 08 96

HANDIGE PRINTABLE CHECKLIST

Als **beloning** dat je aan het einde van de mini-guide bent gekomen hebben wij voor jou een **printable checklist** met alle tips! Hierin kan je makkelijk de genoemde tips wegstrepen, of zelf taken toevoegen.

[Printable checklist download](#) 