Time management:

mensen, motieven & moderne tools

Teamleader

P 03 IEDEREEN WINT BIJ BETER TIME MANAGEMENT

P 04 EEN VOORMIDDAG OP KANTOOR

P 05 TIME MANAGEMENT: EEN UNIVERSEEL THEMA

P 06 ECONOMISCHE & MENSELIJKE MOTIEVEN

P 07 DE GESCHIEDENIS VAN ONZE WERKWEEK

P 08 ACT, THINK & WORK SMARTER

DANKWOORD

Bedankt om dit ebook te downloaden.
Vergeet niet om hem te delen:
je vrienden, volgers en collega's zullen je dankbaar zijn.

SHARE THIS RESOURCE

IEDEREEN WINT BIJ BETER TIME MANAGEMENT

“Twintigers ontwikkelen CRM-pakket zonder ooit een CRM te hebben gezien.” Dat was de insteek van sommige artikels na Teamleaders eerste - succesvolle - ronde van funding, nu 18 maanden geleden. Want elk verhaal heeft natuurlijk een invalshoek nodig.

Maar was het waar? Absoluut. Het idee om de websitebouw helemaal achter ons te laten, ten voordele van een CRM-pakket voor de KMO, kwam er omdat zoiets eigenlijk niet bestond. Omdat we een kans zagen om te innoveren. Omdat we dachten: ‘dit is iets voor ons’.

Ondertussen is Teamleader ver gekomen, zowel het bedrijf als het product. Elke dag nog streven we naar efficiënter, makkelijker in gebruik, meer op maat van onze klant. Die ruimte om beter te doen is er: zowel in binnen- als buitenland behelpen veel bedrijven zich in 2015 nog altijd met een ondoeltreffende aanpak en technologie van gisteren.

Dat moet anders kunnen.

Denk daarbij niet uitsluitend aan de cashflow van een onderneming, maar aan de mensen erachter. Denk aan hoe jouw liefde voor ondernemen in het gedrang komt door tonnen overbodige administratie. Denk aan jouw medewerkers, die ondanks hun inzet soms hopeloos achterop hinken door ouderwetse bedrijfsprocessen. Denk aan de tijdwinst die je kan boeken door je zaken nét iets anders, maar heel wat slimmer aan te pakken.

Die tijd kan je dan aan wat anders besteden, aan wat écht telt. Voor jou is dat misschien ondernemen, of je gezin, of allebei. Voor je medewerkers levert het minder stress en meer vrije tijd op, waardoor ze met meer motivatie op het werk verschijnen.

En die *young potentials* die je wil aanwerven? Die worden aangetrokken door een nieuwerwetse bedrijfscultuur waar hun talent het verschil maakt en ze bakens kunnen verzetten.

Bij beter time management wint iedereen. Dit ebook zet je alvast op de goede weg.

Jeroen De Wit
CEO Teamleader

1 EEN VOORMIDDAG OP KANTOOR

Herken je jezelf in het volgende relaas?

Vol enthousiasme begin je aan jouw dag. Veel werk vandaag, maar je hebt er zin in. Tijd om die ideeën in acties om te zetten. Je start je computer op en de gebruikelijke e-mails stromen binnen. Haastig ga je door je inbox en beantwoord je de dringende zaken. Dat zijn er heus niet zoveel. Toch ben je meer dan een uur zoet. Verder doen, niet zeuren.

Na 20 minuten van je dagtaak – je was eindelijk goed op gang – gaat de telefoon. Iemand wil iets van jou. Iets in verband met een meeting van vorige week. Je bladert door de papierstapel op jouw bureau, op zoek naar je notities. Je vindt ze niet. “Mag ik je zometeen even terugbellen?”

Maar dat doe je niet, want daar dringt de eerste meeting van deze dag zich al aan. Die duurt 45 minuten en achteraf heb je geen idee waarom je er eigenlijk aanwezig was. Er loopt weer een belangrijk mailtje binnen - juist, die offertes moeten vandaag de deur uit. Je opent adreslijsten en artikellijsten tot je de juiste vindt. Klik-klik. Knippen, plakken, herhalen. Automatische piloot.

De telefoon rinkelt je uit je roes. “Dat document van die meeting?” Ondertussen staart de papierstapel je onverbiddelijk aan. Jouw mailbox vult zich verder – er zijn intussen meer mails dan voor je ze begon te beantwoorden.

Tijd voor de lunch. Die neem je dan maar aan je bureau. Wat was je vandaag ook weer allemaal van plan?

2 TIME MANAGEMENT: EEN UNIVERSEEL THEMA

Bovenstaande anekdote is fictief, maar behoorlijk universeel. Bedrijfsleider, salesverantwoordelijke, projectmanager, supportmedewerker - op elk niveau van de moderne onderneming is time management een heikel thema.

De definitie is nochtans simpel genoeg: **time management is het vermogen om tijd efficiënt en productief te gebruiken**. Maar in de praktijk blijkt het een moeilijke opdracht om consequent bezig te zijn met de taken die we belangrijk achten.

De ergernis rond time management uit zich op verschillende manier voor verschillende mensen:

- In een onderzoek van Ipsos noemt 40% van de **KMO-medewerkers overbodige administratie** de voornaamste reden van productiviteitsverlies. Ook **inefficiënte vergaderingen**, **onduidelijke prioriteiten** en **complexe interne processen** worden als belemmerend ervaren.
- Voor **CEO's, managers en bedrijfsleiders** zijn **meetings** dan weer de grootste slokop. De gemiddelde manager zit tot **10 uur per week** te vergaderen. Aan de top van het bestuur kan dat zelfs oplopen tot **40-50% van de werkuren**.
- Opvallend in het onderzoek van Ipsos is dat 38% van de respondenten het niet ergerlijk vindt om meer dan 40 mails per dag krijgen. Nochtans is de **gemiddelde kenniswerker**, volgens het McKinsey Global Institute, **2,6 uur per dag** e-mails aan het lezen en beantwoorden, goed voor ongeveer **27 volle werkdagen** per jaar.
- Vraag je dat echter aan bedrijfsleiders en managers, dan krijg je een heel ander antwoord: zij hebben veel meer last van de **cultuur van e-mailverzadiging** die binnen bepaalde bedrijven heerst, waardoor ze in CC worden gezet voor e-mails die ze eigenlijk niet hoeven te ontvangen.
- Dat hebben ze overigens voor een deel zelf in de hand: als eindverantwoordelijke lonkt de drang om overal van op de hoogte te zijn vaak sterker dan het gevoel de dingen te moeten loslaten. De effecten daarvan zijn voelbaar in de hele onderneming: **door het gebruik van e-mail sterk te cultiveren, besmetten managementteams hun medewerkers**. *(Universiteit van Glasgow)*
- Bovendien kost het niet alleen tijd om steeds "op de hoogte" te worden gehouden: de University of Psychiatry in London stelde vast dat **frequent afgeleid worden door mails en telefoontjes het IQ tijdelijk met 10 punten doet dalen** - dezelfde daling als na een nacht zonder slaap.
- **Effectief time management** werkt dan ook **in twee richtingen**: productieve medewerkers voeren hun dagelijkse taken efficiënt uit, maar de impuls tot productiviteit en efficiëntie komt niet zelden van een goede leidinggevende. *(Lazear, Shaw & Stanton, "Value of Bosses")*

Bovenal is time management een belangrijke **life skill**. Je hebt een behoorlijke dosis zelfdiscipline nodig om je tijdsbesteding te analyseren en gaandeweg te verbeteren. Zo win je tijd, verminder je stress en word je vanzelf een gelukkiger mens.

3 ECONOMISCHE & MENSELIJKE MOTIEVEN

We vermeldden al dat time management universeel is en verder gaat dan het kantoor. Daarin schuilt ook gevaar: omdat iedereen wel eens tijd tekort heeft, zien we het probleem niet of doen we er niks aan. Als ondernemer ga je al gauw denken dat het zo hoort om altijd achter de feiten aan te lopen. Alsof weinig gedaan krijgen een logisch gevolg is van hard werken.

Eerst en vooral moet je op zoek naar de juiste beweegredenen: wat plan je te doen met de tijd die je wint? Investeer je die integraal weer in het werk? En hoe? Doe je meer van hetzelfde of neem je er andere dingen bij? Of ga je die tijd eerder privé spenderen? Hobby's, reizen, een gezinsleven?

Gepolariseerd vinden we **2 voorname motieven**:

- **Economische groei door hogere productiviteit**

  Consequent meer (nuttig!) werk doen in dezelfde tijd, komt elk bedrijf ten goede: **betere cijfers, een hogere omzet, meer economische groei**. Op die manier kan je ook betere beslissingen nemen, kwalitatiever werk leveren en krijg je kansen om afstand te nemen en te leren over je bedrijf: waar zijn andere afdelingen mee bezig? Wat kunnen we anders doen? **Met de tijd die je wint, win je op den duur ook de concurrentiestrijd**.

- **Betere *work/life*-balans door meer efficiëntie**

  De **balans tussen werk en privé** staat **hoog op de agenda** van de gemiddelde kantoorwerknemer: 8 op de 10 respondenten in een onderzoek van Kluwer verwacht dat die balans in de nabije toekomst verbetert. Vergelijkbare cijfers bij Ipsos, waar **73% van de werknemers** die balans zelfs als het **belangrijkste in hun job** ziet. In het kader van deze trend loont het dan ook de moeite om de vraag te stellen: hoe kan je evenveel werk verrichten in dezelfde tijd?

Time management heeft dus zowel een economische als een menselijke impact. Elke ondernemer beslist natuurlijk zelf waar de klemtoon ligt. Vanzelfsprekend hoeven de twee elkaar niet uit te sluiten. Meer werk in minder tijd: daar droomt toch iedereen van?

"Voorheen draaide S-Technics op Excel en Word en was ik de hele zondag bezig met facturen en offertes, er was amper tijd voor mijn gezin. Nu kom ik 's avonds thuis en op tien minuten is alles geklaard."

Sven Seghers,
Zaakvoerder
S-Technics

DE GESCHIEDENIS VAN ONZE WERKWEEK

Wist je dat econoom John Maynard Keynes in 1930 voorspelde dat we 100 jaar later slechts 3 uur per dag zouden werken?

Vier weken vakantie en de 38-urenweek, het lijkt allemaal eeuwig te hebben bestaan – maar toch was dit ooit anders. Terwijl vandaag steeds meer vragen rijzen rond de balans werk-vrije tijd, werkten we vroeger vaak nog veel langer.

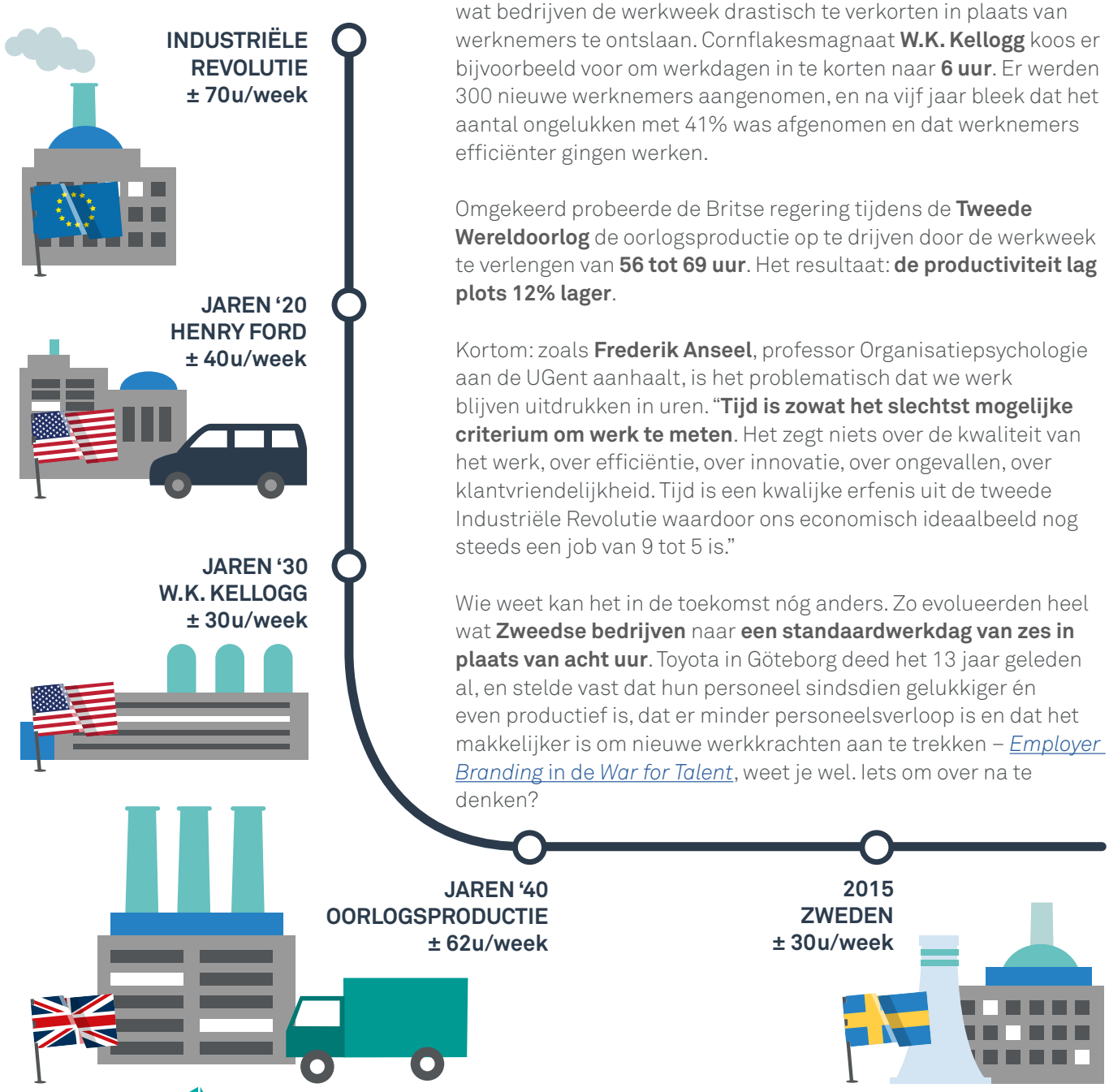
We beginnen bij de **Industriële Revolutie**: fabrieken moesten de klok rond opereren, dus werkte men dagen van 10 tot 16 uur. De mythe dat productiviteit en langer werken in rechtstreeks verband staan, is intussen gelukkig achterhaald. Het was **Henry Ford** die in de **jaren '20** de 5-dagenweek van **40 uur** invoerde.

Tijdens de **Grote Depressie** in de jaren '30 besloten vervolgens heel wat bedrijven de werkweek drastisch te verkorten in plaats van werknemers te ontslaan. Cornflakesmagnaat **W.K. Kellogg** koos er bijvoorbeeld voor om werkdagen in te korten naar **6 uur**. Er werden 300 nieuwe werknemers aangenomen, en na vijf jaar bleek dat het aantal ongelukken met 41% was afgenomen en dat werknemers efficiënter gingen werken.

Omgekeerd probeerde de Britse regering tijdens de **Tweede Wereldoorlog** de oorlogsproductie op te drijven door de werkweek te verlengen van **56 tot 69 uur**. Het resultaat: **de productiviteit lag plots 12% lager**.

Kortom: zoals **Frederik Anseel**, professor Organisatiepsychologie aan de UGent aanhaalt, is het problematisch dat we werk blijven uitdrukken in uren. "**Tijd is zowat het slechtst mogelijke criterium om werk te meten**. Het zegt niets over de kwaliteit van het werk, over efficiëntie, over innovatie, over ongevallen, over klantvriendelijkheid. Tijd is een kwalijke erfenis uit de tweede Industriële Revolutie waardoor ons economisch ideaalbeeld nog steeds een job van 9 tot 5 is."

Wie weet kan het in de toekomst nóg anders. Zo evolueerden heel wat **Zweedse bedrijven** naar **een standaardwerkdag van zes in plaats van acht uur**. Toyota in Göteborg deed het 13 jaar geleden al, en stelde vast dat hun personeel sindsdien gelukkiger én even productief is, dat er minder personeelsverloop is en dat het makkelijker is om nieuwe werkkrachten aan te trekken – *Employer Branding in de War for Talent*, weet je wel. Iets om over na te denken?



4 ACT, THINK & WORK SMARTER

Een dag bestaat voor ieder van ons uit 1440 minuten en de klok kan je niet terugdraaien. De kunst is om die tijd zo productief en efficiënt mogelijk in te vullen.

Wie het gevoel heeft dat hij minder doet op een dag dan hij eigenlijk zou willen, moet dus eerst bij zichzelf te rade gaan.

You don't manage five minutes and end up with six.

— Productiviteitsgoeroe David Allen, auteur van *Getting Things Done*

Act smarter

De ene is al wat beter in het indelen van de dag dan de ander. Dat is een kwestie van mentale ingesteldheid: hoe goed kan jij plannen, bijzaken van hoofdzaken onderscheiden, prioriteiten stellen, en uiteindelijk de gekozen taak in één rechte lijn tot een goed einde brengen?

Met volgende praktische tips kan je al heel wat verschil maken:

1. Pak het vooral slimmer aan

Time management draait niet om zoveel mogelijk taken uitvoeren, wel om efficiëntie. Focus dus op wat écht telt. Voer liever minder taken uit die veel opleveren in plaats van veel werk met weinig meerwaarde.

2. Verdrink niet in wat je gedaan wil hebben

De snelste manier om je moed te verliezen, is stilstaan bij alles wat nog gedaan moet worden. Besef dat ernaar staren een taak niet korter zal maken. Bepaal je prioriteiten en zorg ervoor dat je je daarop kan richten.

TIP: Leg je smartphone opzij en controleer je mailbox op vooraf bepaalde tijden, want "Mensen die frequent gebombardeerd worden met elektronische informatiestromen zijn minder aandachtig, hebben een slechter geheugen en kunnen minder goed van de ene op de andere opdracht overschakelen dan mensen die liever een taak in 1 keer afwerken." — Universiteit van Stanford

3. Wijd al je aandacht aan je huidige taak

Laat je niet te gauw afleiden en spits je op één taak toe. Multitasking is vaak niet zo'n goed idee: mensen zijn – zo wees recent onderzoek nogmaals uit – namelijk niet gebouwd om zich op meerdere zaken tegelijk te concentreren.

4. Laat altijd ademruimte

Hol niet van het ene project naar het andere, maar probeer tussendoor je hoofd leeg te maken. Je hersenen zullen je dankbaar zijn. Zonder buffer loop je bovendien altijd het risico op een domino-effect wanneer een project uitloopt, waardoor je vervolgens al je deadlines zal moeten verschuiven.

5. Begin er op tijd aan

Dingen uitstellen bezorgt je zoveel meer stress dan ergens op tijd aan beginnen. Volgens psycholoog Clarry Lay is uitstelgedrag de kloof tussen de tijd waarin we een project willen uitvoeren en de tijd die we er uiteindelijk aan besteden. Die kloof wegwerken is volgens Lay de sleutel tot efficiënter time management en een betere prioriteitsbepaling.

TIP: Iedereen stelt weleens een vervelende taak uit, maar voor 15 tot 20% van de wereldbevolking vormt het een chronisch probleem. Dat probleem identificeren is een goed begin. Clarry Lay's Procrastination Scale (1986) is daarvoor een prima startpunt.

6. Leer nee zeggen

Verantwoordelijkheid opnemen kan je dwingen om je tijd beter te leren beheren, maar je schiet makkelijk je doel voorbij. Op een bepaald moment moet je opportuniteiten leren weigeren. Probeer je enkel te engageren voor zaken waar je 100% achter staat en waarvan je weet dat je er (voldoende) tijd voor hebt – kwaliteit boven kwantiteit!

7. Laat je niet afleiden door details

Perfectionisme doet projecten langer aanslepen dan nodig. De mens is van nature geneigd om zichzelf voortdurend te evalueren, maar je moet weerstaan aan de drang om elk minutieus detail meteen te verbeteren. Neem beter grote stappen, werk het leeuwendeel af en ga pas achteraf bijstellen of herwerken.

8. Leg deadlines vast

Besteed je tijd niet onherroepelijk tot een project volledig is afgewerkt. Je kan jezelf beter een (haalbare) tijdslimiet opleggen, zeg bijvoorbeeld: hier werk ik 3 dagen aan. Die tijdslimiet zal je vervolgens motiveren om tijdsefficiënter te werken. Deadlines zorgen bovendien voor meer productiviteit, *sense-of-urgency* en concrete actieplannen.

9. Hou vast aan wat je vooropstelt

Doorzettingsvermogen en toewijding zijn essentieel voor efficiënter time management. Als je zaken vooropstelt, zie er dan ook op toe dat ze werkelijk uitgevoerd worden. Stilstaan is achteruitgaan!

Think smarter

Eens aparte taken slim worden aangepakt, moet je de lange termijn gaan bekijken. Elke medewerker is immers afhankelijk van de structuren van zijn onderneming.

Dit neem je best mee als manager of bedrijfsleider:

1. Optimaliseer je bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen vormen het hart van elke onderneming. Optimale processen zorgen voor gemotiveerde medewerkers, managers met tijd voor personeel en tevreden klanten. Kies in eerste instantie enkele initiatieven ter verbetering en evalueer hoe belangrijk, hoe dringend en hoe haalbaar deze zijn in verhouding tot de dagelijkse werking van je organisatie. Zorg ervoor dat het niet bij ideeën blijft en dat je ook concrete verbeteringen aanbrengt.

TIP: Managers die delegeren verdubbelen of verdrievoudigen hun productiviteit door de talenten van werknemers te benutten – wat bovendien een van de kenmerken is van een goede manager.

2. Delegeer & heers

Vaak proberen we alles zelf te doen, onder het voorwendsel dat we het zelf beter kunnen of dat het meer tijd zou kosten om iemand anders op de hoogte te brengen. Niemand heeft echter eindeloos veel tijd en energie. Waarom zou je niet delegeren? De voordelen zijn legio: jij houdt meer tijd over voor je prioriteiten, een ander krijgt de kans om iets nieuws te leren, zich te bewijzen en deel uit te maken van het team, en je organisatie vaart er wel bij dat meer dan één persoon weet hoe de vork in de steel zit.

3. Vermijd *meetnapping*

Werken hoeft niet gelijk te staan aan 'dingen op je eentje uitvoeren'. Face-to-face meetings zijn essentieel om ideeën te delen en te leren van elkaar. Pas echter op voor meetnapping: 'gegijzeld' zitten in meetings waar jij noch de organisatie baat bij hebben, die vaak uitlopen of plots over thema's gaan waar jij niet bij betrokken bent. Onthoud: productiviteit hangt af van je bedrijfscultuur. Geef het goede voorbeeld door andermans agenda niet onnodig vol te plannen.

TIP: Maak de agenda van meetings minimum een dag op voorhand bekend. Zo kunnen mensen zelf bepalen of ze er wat aan zullen hebben. Ook een vooraf bepaalde tijdslimiet en concrete actiepunten als afsluiter zijn geen overbodige luxe.

4. En last but not least…

All work and no play makes Jack a dull boy. Druk, druk, druk bezig zijn met ondernemen, leiding geven en managen, kan je doen vergeten plezier te halen uit wat je doet. Er zit iets fout wanneer werkdruk het plezier van een geslaagde opdracht overstijgt. Waarom ben je ooit begonnen met ondernemen? Uit passie, een drang naar vrijheid, het gevoel iets te kunnen veranderen? Hou dat gevoel in het achterhoofd, en probeer ondanks de drukte voldoening te halen uit je werk.

Work smarter

Alle toepasselijke tips in praktijk omgezet? Dan zouden zowel de dagelijkse aanpak als de structuren binnen je bedrijf klaar moeten zijn om meer uit de werkdag te halen.

Raken zorgvuldig opgestelde to-dolijstjes toch niet af en worden projecten op de lange baan geschoven? Lijkt de klok nog steeds sneller te tikken dan jouw onderneming aan kan?

Misschien ligt het niet aan het werk zelf, maar aan **de tools** die je ervoor hanteert.

"Vroeger deden we alles in Excel, maar we hadden geen overzicht van de facturatie. Geen openstaand saldo, geen snelle link met de gemaakte offertes etc."

Thomas Vanderstraeten, Zaakvoerder
VDS bvba

Overvloed en beperktheid

Wie rondkijkt op het gemiddelde kantoor, merkt een schrijnende contradictie op: de hardware is krachtig, maar de software gedateerd: **standaard kantoorpakketten, over de grens van hun kunnen gebruikt**.

Vooral Excel-sheets worden volop uitgemolken: klantenbeheer, offertes en facturen, artikellijsten, boekhouding, tot soms het hele verkoopproces.

Maar hoe hou je bij welke klant korting krijgt? Wat met de upsell-mogelijkheden? Wie zijn de mensen achter een ellenlange contactenlijst?

Ook **gespecialiseerde software** voor o.a. boekhouding en facturatie vindt vlot aftrek bij KMO's. Al zijn zulke programma's specifiek voor een taak ontworpen, toch blijven ze in hetzelfde bedje ziek: **ze draaien enkel *naast* elkaar** en kunnen amper of geen gegevens met elkaar uitwisselen.

Het is op den duur een hele waslijst:

- **E-mails** versturen via Outlook of Gmail
- **Agendabeheer** met Google Agenda of Outlook
- **Contact- en artikellijsten** met Word of Excel
- **Databases** met Access
- **Delen van documenten** via Dropbox of Google Drive
- **Mailcampagnes** met Mailchimp of Campaign Monitor
- **Aparte software** voor boekhouden, offertes, lonen,...

Al gauw zie je door de bomen het bos niet meer. Je springt voortdurend heen en weer tussen verschillende vensters en knipt en plakt tot je vingers eraf vallen. Zoeken naar gegevens kost je erg veel tijd. De situatie is verre van ideaal: je werkt met een **overvloed aan beperkte tools**.

Een enkele ondernemer investeert in een **alomvattend, krachtig pakket** om de rest te vervangen. Enkele maanden later wordt dat weer op de straatstenen gegooid: **te ingewikkeld en vooral te duur**. Terug naar het oude dan maar?

"Ooit hadden we een online oplossing, zonder facturatie, en een boekhoudprogramma. Er kwam veel kopieerwerk bij kijken, want het bleven 2 aparte systemen. Offertes liepen bovendien nog via Word en Excel. Ons huidige systeem gaat veel breder dan we gewoon waren."

Bert Ide, Zaakvoerder
Elektrozine

Wat als je bedrijf groeit?

En dan slaat je bedrijf aan het groeien: fantastisch nieuws, maar **slecht voor je workflow**. Wat voorheen nog op de ouderwetse manier lukte, wordt absoluut **onpraktisch** naarmate **je klantenportefeuille aandikt, je aanbod uitbreidt en je team groeit**.

Offertes en facturen maak je nog steeds in Excel, al zijn het er nu véél meer: **zoeken, kopiëren, plakken, herhalen**.

Wat is er met wie afgesproken? Moet deze mailcampagne nog worden verstuurd of krijgt een klant straks twee keer dezelfde nieuwsbrief? De spreadsheet met je contactenlijst doet je ondertussen scheel kijken.

Loopt er een telefoontje binnen van een klant, dan weet je niet wie je aan de lijn krijgt of wat er de laatste keer werd gezegd. Snel naar het bureau van je collega lopen dan maar, of een zoveelste interne mail sturen.

Is die collega überhaupt aanwezig? Daar heb je geen idee van: **je hebt geen zicht op haar agenda**. Een afspraak inplannen is dus geen optie. Op de hoogte blijven van wat er reilt en zeilt op kantoor is sowieso niet zo makkelijk, nu het team is gegroeid. Maar daarvoor heb je gelukkig **ontelbare meetings** ingepland. Wat zeiden we weer over meetnapping?

Aan het eind van het kwartaal moeten dan weer **alle relevante documenten bij elkaar gezocht** worden voor de boekhouder. Pas dan wordt het financiële plaatje helemaal duidelijk. Want zelf statistieken uitrekenen over de prestaties van je sales: wie heeft daar in godsnaam tijd voor?

"Een sterke structuur hadden we al, maar helaas ook een pak losse Excel-documenten. Een systeem op onze maat vonden we nergens. Wel typische software voor grote bouwbedrijven: beperkend simplistisch, tegelijk nodeloos ingewikkeld en nog eens enorm onaantrekkelijk."

Ruben Van den Bossche,
Zaakvoerder
Cheyns Technics

“In ons eerste kantoortje had ik geen zicht op de prospectopvolging van mijn nieuwe collega. Dus zaten we telkens samen voor een stand van zaken, met de Excellijst in de hand... We hadden absoluut een systeem nodig.”

Danny Anthoons,
Medeoprichter
Qubrik

“Ik paste het CRM-pakket vlot aan zoals ik het wilde. Tijdrovende conversies? Niet nodig, want we importeerden onze Excel-gegevens zelf.”

Bert De Haes,
CEO
One Smart Control

De oplossing: een polyvalente CRM

Een alles-in-één, gebruiksvriendelijk online CRM-pakket lost veel van deze problemen op:

- **Gedaan met knippen en plakken**: klantgegevens vul je één keer in (of beter nog: haal je op), daarna nooit meer.
- Elke medewerker met de juiste toegang kan de gegevens in de **centrale databank** raadplegen. Realtime samenwerken wordt realiteit, met amper risico op menselijke fouten.
- **Delen van agenda’s** houdt je op de hoogte van waar je collega’s mee bezig zijn: afspraken, taken, meetings én telefoontjes.
- **Meetnapping behoort tot het verleden**: enkel nuttige vergaderingen blijven over.
- **De e-mailwisseling met elke lead of klant is zichtbaar**. Zo pikt elk contactmoment naadloos in op het vorige. Daar zijn zowel je klanten als je agenda blij om.
- **Automatisch gegenereerde statistieken** maken minder financieel overleg nodig. Je behoudt ten allen tijde het overzicht, zonder reken- en prutswerk in Excel.
- Makkelijk **notities maken in het systeem** verbant de nood aan overbodige telefoontjes, mailtjes en het afschuimen van elkaars bureau.
- En de (hopelijk belangrijke) **e-mails** die toch doorstromen? Die **zet je eenvoudig om in tickets of taken**, voor jezelf of voor een ander.
- Tot slot is niemand meer gekluisterd aan kantooruren en -muren dankzij de **flexibiliteit van de cloud**. Dodelijk efficiënt.

En je **Office-toepassingen**? **Die hoeven de deur niet uit**. Een CRM op KMO-maat laat je Excellijsten importeren, belangrijke e-mails van Gmail en Outlook opslaan en Word- en andere documenten probleemloos koppelen aan contacten in de databank.

Een goede CRM wordt ook makkelijk **het koppelstuk tussen je favoriete kantoorsoftware**, dankzij een lange lijst externe integraties. Marketeers die houden van e-mailcampagnes en de boekhouder die je financiën bijhoudt, zullen daar allesbehalve rouwig om zijn.

MAAK TIJD MET TEAMLEADER

CRM, projectplanning en facturatie in één geïntegreerde online applicatie: dat (en nog veel meer) biedt Teamleader jouw onderneming. Ontwikkeld met KMO's in het achterhoofd, en dus perfect voor ondernemers die weer tijd willen maken voor wat écht telt: ondernemen.

Teamleader helpt tijd besparen op tal van manieren - maar misschien hoor je dat liever uit de mond van onze klanten.

Probeer nu 14 dagen

Ontdek Teamleader

Ik schat dat het hele facturatieproces 80% sneller loopt. Een absolute must, met verschillende boekhoudingen en gebruikers. En het importeren van gegevens bespaarde mij heel wat tijdrovend typwerk.

— Time To Tango

Ik kan Teamleader niet meer missen, er wordt meer werk verzet op minder tijd. De tool zit logisch in elkaar. En hij stimuleert de samenwerking tussen de medewerkers.

— S-Technics

Vóór Teamleader behielp ik me met statische Excel- en Access-bestanden, van hier tot in Tokio... Als er nu een kandidaat-cursist belt, slaat het systeem zijn gegevens op en stuurt het een mail. De tracking toont mij wie die opent, zodat ik alleen de mensen mét interesse bel. Goed voor de motivatie en... de agenda.

— WineWise

De meeste pakketten mikken op iedereen, van eenmanszaken tot multinationals, terwijl die bedrijfsprocessen heel verschillend zijn. KMO's willen een kant-en-klare oplossing die met hén meegroeit.

— Benton Apps

Beschikbaar voor web, Android en iOS