

Agendabeheer en planning



Een goed agendabeheer en planning zijn een voorwaarde voor een goed lopend bedrijf en tevreden klanten. Via een goed bijgehouden agenda werkt uw bedrijf georganiseerd en zorgt u tevens voor rust en orde in uw hoofd. U hebt het aangename gevoel dat u niets kunt vergeten als u de agenda maar in de gaten houdt. Dat betekent wel dat die agenda ook dagelijks bijgehouden en ingezien moet worden. Of u dat digitaal of op papier doet, is niet direct van belang, als u alle afspraken inclusief de planning daar maar in een oogopslag op kunt zien.

Agendabeheer (het bijhouden van de agenda) is een noodzakelijk kwaad

Het beheer van de agenda is voor elke beginnende ondernemer een noodzakelijk kwaad. Afspraken moeten genoteerd worden, maar ook de planning van uw dagelijkse bezigheden moet in de agenda staan. Alleen op die manier krijgt u een duidelijke indeling van uw werk. Als uw agenda niet goed bijgehouden wordt, zult u soms afspraken missen en vaak moeten overwerken, omdat u het een of ander vergeten was.

Het beheer van de digitale agenda

De moderne tijd heeft ook de agenda veranderd. Uw mobiele telefoon kan dienen als digitale agenda, maar ook de digitale agenda op de iPad en de digitale agenda via Windows Office op computer of laptop zijn handig. Daarbij moeten deze agenda's wel op elkaar afgestemd worden. Wie een digitale agenda op de iPad of de smartphone heeft en daar nogal eens mee onderweg is naar klanten, moet bij terugkomst op kantoor altijd meteen die agenda synchroniseren met de digitale agenda op de computer, zodat alle afspraken en de planning vanuit het kantoor ook een geheel blijven. Dat kan gemakkelijk via blue tooth, of via een paar tikken op de app van de iPad.

De papieren agenda

Veel zelfstandige ondernemers werken nog steeds graag met een papieren agenda. Daar is niets mis mee, zolang u die agenda ook steeds overal mee naar toe neemt, zodat u nieuwe afspraken en overeenkomsten meteen kunt noteren. Bent u niet alleen bezig met uw zaak, maar heeft uw partner of een secretaresse een administratieve taak binnen uw bedrijf, dan moeten de digitale agenda op zijn of haar computer en uw eigen papieren agenda elke avond en elke ochtend afgestemd worden op elkaar. Uw partner of secretaresse kan immers via de telefoon ook afspraken binnenkrijgen, waardoor u het risico loopt dat er soms dubbele afspraken geboekt worden. Dat komt natuurlijk niet goed over bij uw klanten.

Jaarlijks terugkerende onderwerpen op de agenda

Zet om te beginnen de jaarlijkse feestdagen en de voor uw zaak belangrijke jaarlijkse evenementen (zoals een jaarbeurs) in de agenda. Zet er bovendien niet alleen de religieuze feestdagen in, maar ook de voor uzelf belangrijke verjaardagen. Daarnaast plant u de u de vakantie(s). Houd tevens elke week bijvoorbeeld op de vrijdagmiddag enkele uren vrij, zodat u tijd hebt voor eventuele onverwachte klussen, uitloop door onverwacht klantenbezoek, administratie, enzovoort. Als u de hele week compleet dicht gepland hebt en er nergens meer een gaatje is voor een afspraak of voor een onverwachte bezigheid, doet u uzelf geen goed. Daarnaast zijn er altijd administratieve werkjes die meestal weliswaar geen geld opbrengen, maar die toch moeten gebeuren. Als u elke week echter een paar uur vrij houdt voor eventuele extra afspraken en/of werkzaamheden zorgt dat voor minder stress. Zo hebt u soms ook eens wat tijd om naar nieuwe apparatuur te gaan kijken, iets te installeren, of te netwerken. U zult zien dat die "vrije" tijd regelmatig vol loopt, maar het voorkomt wel dat u veel moet overwerken of in het weekend nog moet werken.

De planning van de werkzaamheden

Deel uw werkzaamheden niet al te strak in. Sommige werkzaamheden lukken snel terwijl u voor andere bezigheden soms wat meer tijd nodig hebt dan u dacht. Het inkijken en synchroniseren van de agenda's hoeft niet meer tijd te kosten dan een paar minuten en die kunt u dus rustig ook zo plannen, maar als u bijvoorbeeld moet bellen naar iemand van de gemeente, weet u van tevoren niet altijd hoelang dat gesprek gaat duren. Dat hangt af van de snelheid, waarmee u die persoon aan de lijn krijgt en van het onderwerp dat besproken moet worden.

Het plannen van afspraken

Plan afspraken met klanten kort voor de middagpauze of kort voor het einde van de werkdag. Vooral als u de klant kent en weet dat deze lang van stof of een heel gezellige prater is. Op die manier loopt een afspraak niet zo snel uit en hebt u meer tijd voor de andere werkzaamheden. Moet u naar een klant toe, plan dan ook de reistijd heen en terug mee in. Houd daarbij rekening met spitsuren en daluren, zodat u zich niet onnodig zit te ergeren als u in een file zit. Raakt u toch onverwacht in een file, bel de klant dan vanuit de auto op en geef door dat u wat later komt. Dat is klantvriendelijker dan die klant gewoon een kwartier op u te laten wachten. Steek ook niet meer tijd in het gesprek dan u daarvoor gepland hebt, maar zorg wel dat uw klant tevreden is als u vertrekt.

Vergaderafspraken

Zorg dat u met afspraken voor vergaderingen niet al te veel werktijd kwijt bent. Moet u naar een vergadering met andere ondernemers, bekijk dan of u de hele periode daarbij moet zijn. Zo kan een constructeur bij een bouwoverleg bijvoorbeeld van tevoren al afspreken dat zijn onderdeel het eerst aan de orde komt, zodat hij daarna zijn eigen weg kan gaan. Vergaderingen duren vaak twee of drie uur, maar op die manier kost het u meestal niet meer dan een half uur. Tijdwinst dus. Zet voor een vergadering ook altijd van tevoren al de punten op papier die u besproken wilt hebben en geef deze zo nodig ook door aan de voorzitter van de vergadering. Een vergadering dient doelmatig te zijn.

Afspraken in de agenda vastleggen

Noteer bij het vastleggen van een afspraak altijd de naam van degene waar mee afgesproken is, zijn of haar (mobiele) telefoonnummer, het eventuele bedrijf, het adres waar de afspraak plaats zal vinden en de reden (of het onderwerp) van het te voeren gesprek. Mocht er onverhoopt iets tussenkomen, dan kunt u altijd diegene nog bereiken om af te zeggen of een andere afspraak te maken. Iedereen kan immers wel eens ziek worden of door een andere oorzaak verhinderd zijn. Ook u.

Prioriteiten vaststellen

Stel elke ochtend bij het bekijken van de agenda de prioriteiten van die dag vast. Wat die dag het belangrijkste is en wat er beslist gedaan moet worden. Zorg dat die werkzaamheden in elk geval gedaan worden en aan het einde van de werkdag klaar zijn. Mocht een prioriteit wat meer tijd kosten dan gepland was, dan moet er iets anders, dat minder noodzaak heeft, verschoven worden naar de volgende dag. Ook daarom is een strakke planning van werkzaamheden niet wenselijk. Teveel ruimte in de planning is natuurlijk ook niet goed, want dat gaat ten koste van uw inkomsten, maar als u zorgt voor wat tijdruimte aan het einde van de week, kunt u altijd nog wat oplossen.

Bron: <http://zakelijk.infonu.nl/onderneming/101870-agendabeheer-en-planning.html>