

## Checklist

### Wat kan ik uitbesteden aan een virtueel professional?

Ben jij een ambitieuze ondernemer, lever je succesvol jouw diensten en **merk je dat je nu helmaal vastloopt door de hoeveelheid taken?**

- Vind je het lastig om te focussen?
- Maak je teveel uren? Werk je 's avonds en in de weekeinden?
- Loop je tegen de grenzen van bedrijfsgroei aan omdat je alles zelf doet?
- Wil je online marketing, trainingen, diensten, etc. aanbieden, maar heb je onvoldoende kennis van de techniek, laat staan dat je weet hoe dit te implementeren?
- Doe je allemaal dingen waar je niet blij van wordt?

**Dan is het tijd voor een virtueel professional!**

**Een VP helpt je om weer tijd, focus en lucht te krijgen door heel specifiek taken uit handen te nemen.**

**Hierdoor kun jij je richten op je core business, op de onderdelen die alleen jij kunt doen:**

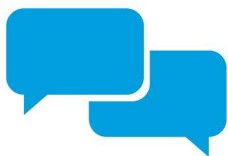
- Je strategie bepalen
- Een gericht plan van aanpak opstellen en hieraan werken
- Nieuwe producten ontwikkelen
- En natuurlijk je diensten leveren

**Maar wellicht vraag je je af:**

- Wat kan een VP voor mij doen?
- Wat besteed ik uit?
- Wat doe ik zelf?

Deze checklist helpt je inzichtelijk te krijgen welke taken dat voor jou zijn. Waarbij 1 uitgangspunt heel belangrijk is:

**Besteed juist die taken uit die jou helpen met de verdere ontwikkeling van je bedrijfs-groei!**



## Ieder bedrijf is opgebouwd uit de 7 systemen van de SOM7®-methode

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. <b>Dagelijks management</b>       | Hoe je alledaagse operationele taken en je tijd managet                  |
| 2. <b>Financien</b>                  | Hoe je je bedrijf financieel runt  |
| 3. <b>Online marketing</b>           | Hoe potentiële klanten jou in de markt vinden                            |
| 4. <b>Statistieken</b>               | Hoe je weet wat werkt in jouw bedrijf                                    |
| 5. <b>Communicatie</b>               | Hoe je relaties met leads, klanten, medewerkers, leveranciers onderhoudt |
| 6. <b>Sales</b>                      | Hoe je diensten/producten aanbiedt en verkoopt                           |
| 7. <b>Diensten/producten leveren</b> | Hoe je diensten/producten aan je klanten levert                          |

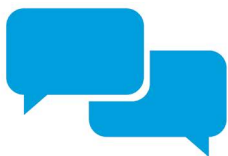
**Dit zijn terugkerende taken!** Waar grote bedrijven experts voor aannemen of zelfs hele afdelingen voor ingericht hebben.

En al deze verschillende 'bordjes' met taken moet jij continu alleen omhoog houden.

Zoals je weet, kun je niet alles tegelijk doen; je moet een focus kiezen!

**Als je naar deze 7 onderdelen kijkt, beantwoord dan de onderstaande vragen:**

VRAAG	ANTWOORD
Welk onderdeel laat je als eerste vallen?	
Waar besteed je (te) veel tijd aan?	
Aan welk onderdeel kom je helemaal niet toe?	
Wat heeft prioriteit voor jou?	
Welk onderdeel heb je geen feeling mee?	
Voor welk onderdeel zou je ondersteuning willen hebben?	



## **100 manieren hoe een virtueel professional jou werk uit handen neemt en helpt met je bedrijfsgroei!**

Gebaseerd op deze 7 onderdelen in je bedrijf zijn er diverse taken waar een VP jou bij kan helpen m.b.t. de implementatie en uitvoering. Hieronder wordt per onderdeel een aantal taken genoemd. Laat je echter niet beperken door deze lijst, de mogelijkheden zijn onbeperkt en kunnen per ondernemer/bedrijf verschillen.

### **Dagelijks management**

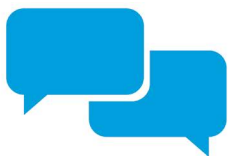
#### **De secretariële taken die dagelijks terugkomen.**

1. E-mail lezen en beantwoorden van algemene mailbox
2. E-mail lezen en beantwoorden van zelfstandig ondernemer
3. E-mail ordenen en opschonen
4. Agenda beheren, afspraken maken, bevestigingen sturen
5. Lunch/diner afspraken maken en restaurant boeken
6. Digitaal archief opzetten
7. Digitaal archiveren
8. Back up draaien van bestanden
9. Taken prioriteren
10. Planning maken t.b.v. deadlines
11. Bewaken van deadlines
12. Versturen van e-mails/brieven/brochures etc.
13. Kantoorbenodigdheden bestellen
14. Uitwerken en redigeren van teksten
15. Stukken scannen en archiveren
16. Telefonisch informatie opvragen

### **Financiën**

#### **Zorgdragen dat de financiële administratie up to date is.**

17. Bonnen verzamelen en registeren
18. Facturen en bonnen in boekhoudsysteem inboeken
19. Facturen maken en versturen
20. Checken of facturen betaald zijn
21. Aanmaningen versturen
22. Openstaande facturen nabellen
23. Bij termijnbetalingen overzicht maken en betaalstatus bijhouden
24. Online betalingssysteem implementeren
25. Vervaldatum Inkoopcontracten bewaken
26. Nieuwe inkoop uitzoeken/offertes opvragen
27. Financieel archief bijhouden
28. Budgetbewaking bij projecten bijhouden



## Online Marketing

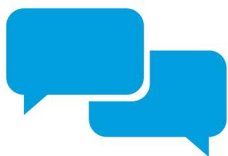
**Belangrijke activiteiten om potentiële klanten kennis met het bedrijf te laten maken. Online marketing wordt steeds meer toegepast.**

29. Website teksten redigeren
30. Website teksten updaten
31. Nieuwe blog op website plaatsen
32. Nieuw artikel/whitepaper op website plaatsen
33. Plaatjes/foto's zoeken ter illustratie bij blog/artikel
34. Video op website plaatsen
35. Emailmarketing versturen (blog/nieuwsbrief)
36. Verwerken van teksten voor specifieke marketing acties in het emailmarketingsysteem
37. Social media profielen/groepen aanmaken
38. Social media berichten plaatsen
39. Webinars en teleseminars inplannen
40. Teksten t.b.v. aankondiging webinars/teleseminars redigeren en plaatsen op website
41. De opnames van webinars en teleseminars auditen en op de website
42. Uitzoeken waar live presentaties gegeven kunnen worden
43. Afspraken maken voor presentaties
44. Presentaties uitwerken
45. Presentaties op SlideShare plaatsen
46. Brochures/flyers redigeren
47. Brochures, flyers, visitekaartjes, etc. bestellen
48. Teksten in een e-book lay-out gieten
49. Netwerkbijeenkomsten opzoeken die interessant zijn
50. Beurzen opzoeken waar je je dienst/product kunt profileren
51. Voorbereiding regelen voor de beurs
52. Banners, flyers, (laten) ontwerpen en bestellen
53. PR acties: teksten redigeren, naar juiste persoon/pers sturen
54. Eigen presentatie/bijeenkomsten organiseren
55. Zalen boeken, uitnodiging versturen, alle facilitaire zaken regelen
56. Promotiekalender bijwerken en deadlines bewaken

## Statistieken bijhouden/resultaten meten

**Bijhouden wat het resultaat (de cijfers) van marketing acties is zodat je weet wat werkt.**

57. Aantal website bezoekers bijhouden
58. Aantal nieuwe aanmeldingen nieuwsbrief/blog bijhouden
59. Aantal klanten bijhouden
60. Aantal social media volgers bijhouden
61. ROI: kosten bijhouden vs. omzet bij promotie acties
62. ROI: wat kost het leveren van diensten en hoeveel levert het op
63. De voortgang bijhouden van je financiële doelen



## Communicatie

### Het relatiebeheer met leads, klanten, leveranciers en eventuele andere teamleden/collega's.

64. Afhandelen vragen van leads, klanten
65. Afstemmen met leveranciers over uitbesteding, levering
66. Telefoon beantwoorden
67. Skype afspraken inplannen/organiseren
68. Social media berichten beantwoorden
69. Reacties op blog beantwoorden
70. Afspraken maken intern/extern
71. FAQ vragen bijhouden en op website plaatsen
72. CRM systeem bijhouden
73. Visitekaartjes verwerken in CRM
74. Contacten (visitekaartjes) via LinkedIn connecten
75. Standaard lay-out maken voor alle documentatie

## Sales

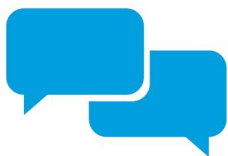
### Uitvoeren van taken ter ondersteuning van de verkoop van de diensten/producten.

76. Verkoopafspraken met klanten inplannen
77. Opzetten van online kalender systeem om afspraken te maken
78. Online verkooppagina (landings page) maken en publiceren
79. Aanvragen nieuwe domeinnamen
80. Stappen vastleggen en standaard documentatie maken benodigd om de deal te sluiten
81. Offertes opstellen en versturen
82. Algemene voorwaarden bijhouden
83. Garantieverklaringen bijhouden
84. Nabellen/opvolgen van leads

## Diensten/producten leveren

### Vorbereidende taken t.b.v. de levering van de diensten/producten.

85. Contract opstellen en versturen
86. Bewaken dat contracten getekend retour komen
87. Alle documentatie t.b.v. leveren van diensten uniform maken en vastleggen
88. Follow up in werking stellen: wat is de volgende stap bij ontvangen van getekend contract?
89. Product toesturen/levering in gang zetten
90. Bij levering diensten 1-op-1: afspraken inplannen
91. Bij levering diensten online: het inregelen van alle online stappen/processen op de website
92. Bij training/workshop/evenement: alles organiseren en facilitair regelen
93. Bij training/workshop/evenement: aanwezig zijn als rechterhand/organisatorisch zaken regelen
94. Materiaal t.b.v. training/workshop/evenement printen/laten drukken
95. Jaarplanning maken
96. Bij einde dienstverlening: afronding in gang zetten (bv. evaluatie, eindgesprek, etc.)
97. Klantenservice: vragen van klanten beantwoorden
98. Klachten van klanten voorleggen en beantwoorden/oplossen
99. Referenties bij klanten opvragen & 100. Referenties op website plaatsen



EXCELLENT BUSINESS SUPPORT

Ik heb me gespecialiseerd in een aantal van de 7 onderdelen:

1. Online marketing
2. Communicatie
3. Statistieken

Is het voor jou nu duidelijk wat je zoal aan mij uit zou kunnen besteden? En wil je ontdekken of het werken met een virtueel professional iets voor jou is?

Laten we dan in een persoonlijk gesprek kijken wat ik voor je kan betekenen! Je kunt [HIER](#) contact met me opnemen.

Groet,

Claudia Mars

