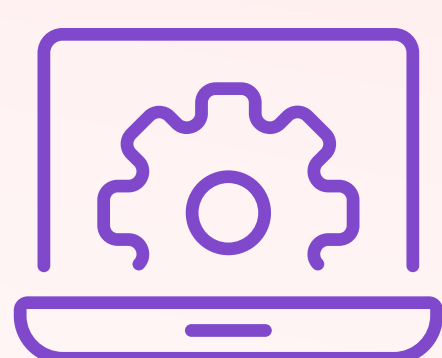


Automatiseer je interne kantoorbeheer

Belangrijke stappen om succesvol van start te gaan

Je wilt af van Excel-sheets, post-its en overvolle mailboxen. Je staat aan de start van optimalisatie van je interne organisatie en wilt daarvoor een practicemanagementtool inzetten. Volg deze 5 essentiële stappen bij jouw route naar een efficiënt en gestroomlijnd kantoor!

1



Kies de juiste software

Het is misschien een open deur, maar het is belangrijk om rekening te houden met de grootte van je bedrijf, de vereisten en de budgetbeperkingen bij het kiezen van software. Zorg ervoor dat je je verdiept in de functionaliteiten die de software biedt en dat deze aansluiten op de behoeften van je kantoor.

Gewenste voordelen van practicemanagement

- ✓ Transparant overzicht van de taakverdeling en inzicht in de workload
- ✓ Alle gegevens van de cliënt op een centrale locatie
- ✓ Eenvoudig uren registreren en declareren
- ✓ Makkelijk samenwerken met cliënten

2

Maak een plan voor de overstap

Het is belangrijk om een plan op te stellen voor de overstap naar practicemanagement software. Maak een lijst van alle benodigde stappen en maak een tijdlijn voor elke stap. Het is belangrijk om je medewerkers te betrekken bij dit plan en hen te informeren over wat er van hen wordt verwacht.

3

Zorg voor een soepele overgang

Zorg ervoor dat je medewerkers voldoende tijd hebben om te wennen aan de nieuwe software en dat ze de nodige training krijgen om de software effectief te gebruiken. Het is ook belangrijk om de juiste ondersteuning te bieden tijdens de overstap, zodat je medewerkers vragen kunt stellen en eventuele problemen kunnen oplossen.

4

Stel een back-up plan op

Het is altijd goed om een back-up plan te hebben in het geval van problemen tijdens de overstap naar practicemanagement software. Zorg ervoor dat je een back-up hebt van alle belangrijke gegevens en dat je een plan hebt om deze gegevens te herstellen als er iets misgaat.

5

Blijf up-to-date

Practicemanagement software is voortdurend in ontwikkeling en het is belangrijk om up-to-date te blijven met de laatste ontwikkelingen. Zorg ervoor dat je regelmatig de functionaliteit blijft evalueren om ervoor te zorgen dat de software blijft voldoen aan de behoeften van je bedrijf.

Bijkomende voordelen

Tijdsbesparing

- bij het maken van rapportages
- bij het creëren van overzicht van taken
- bij het maken van declaraties
- dus meer ruimte voor adviesuren

Klanttevredenheid

- het aanbieden van online diensten
- optimaliseren van je servicemanagement naar je cliënten