



Administratie, een hele onderneming.

Veel ondernemers hebben een hekel aan het bijhouden van hun administratie. Ze zijn liever bezig met het ondernemen op hun vakgebied. Toch is de administratie een belangrijk onderdeel van een bedrijf. Zonder goede financiële administratie geen inzicht in hoe het bedrijf draait en dus eigenlijk ook niet de mogelijkheid goede plannen te maken. Ondernemen kan dan een hachelijke onderneming worden. Niet voor niets wordt er in programma's als "Mijn tent is top" gehamerd op een goede administratie. Uiteindelijk gaat het om winst maken.

Ook op het gebied van klantadministratie valt er vaak veel te verbeteren. Hoe vaak komt het niet voor dat een medewerker de juiste gegevens niet boven water krijgt en belooft later terug te bellen. En hoe vaak hoort u daarna niets meer! Oeps, vergeten.... Of uw stukken raken ergens in de organisatie zoek. De medewerker van een grote leasemaatschappij maakte het wel heel erg bont. De door een klant aangetekend verstuurd kentekenbewijzen waren verdwenen. De medewerker suggereerde vervolgens dat de klant een lege envelop verstuurd had! Zo worden de administratieve problemen van een bedrijf wel heel makkelijk afgeschoven op de klant.

Uiteindelijk is zo'n tactiek natuurlijk slecht voor de bedrijfsreputatie en de omzet. Investeren in een goede administratie is geen overbodige luxe en bovendien ook prettiger voor de medewerkers. Het is toch een stuk leuker om een tevreden klant aan de lijn te hebben, dan een boze.

Waar moet een goede administratie aan voldoen?

Een goede administratie is overzichtelijk en voor iedereen inzichtelijk. Voldoende ordners, mappen en tabbladen is een eerste vereiste. Een heldere, logische indeling maken is de tweede stap. De fysieke indeling van een administratie moet dusdanig logisch in elkaar zitten, dat een willekeurig persoon gewenste gegevens moet kunnen vinden. Dat is niet alleen handig wanneer de persoon die de administratie voert ziek wordt en een ander het moet overnemen, het bespaart ook enorm veel tijd bij het opbergen en het terugvinden van gegevens. En tijd is geld. En als u dan ook nog de indeling op uw computer laat corresponderen met de indeling van de papieren administratie, dan heeft u uw zaken goed voor elkaar.

Nu nog zorgen dat het regelmatig bijgehouden wordt, door het moment waarop u deze taak uitvoert vast te leggen in uw agenda. Bij voorkeur op een vast moment in de week of per dag. Het vastleggen in de agenda is een afspraak met uzelf. Een afspraak met een klant zult u niet lichtvaardig afzeggen. Waarom een afspraak met uzelf dan wel?

Wanneer u uw administratie strak georganiseerd heeft, hoeft u er ook niet meer tegenop te zien. Investeren in het goed opzetten van zo'n administratie betaalt zichzelf terug in geld en een goed humeur, zowel van uw klant als van u.