

In 5 stappen een efficiëntere backoffice

Benieuwd hoe jij in 5 stappen een efficiëntere backoffice inricht? Lees dan ons e-book [De ultieme gids voor een efficiëntere backoffice](#).

Een soepel draaiende backoffice creëert meer tijd en ruimte om de dienstverlening naar klanten te verbeteren, én zorgt voor gelukkigere medewerkers. In dit stappenplan liften we alvast een tipje van de sluier hoe je dit kan bereiken.



Door de volgende vijf punten te doorlopen, pak je de weg naar een efficiëntere backoffice stapsgewijs aan. De ervaring leert dat kleine stapjes en aanpassingen al veel verschil kunnen maken.

STAP 01

Ontwikkel een goede visie

Een goede backoffice is het fundament waarop je accountants- of administratiekantoor staat. Draait de backoffice soepel, met de juiste software en de juiste mensen, dan is er tijd om klanten proactief te adviseren. Zo voeg je immers als kantoor echte toegevoegde waarde aan de klant.

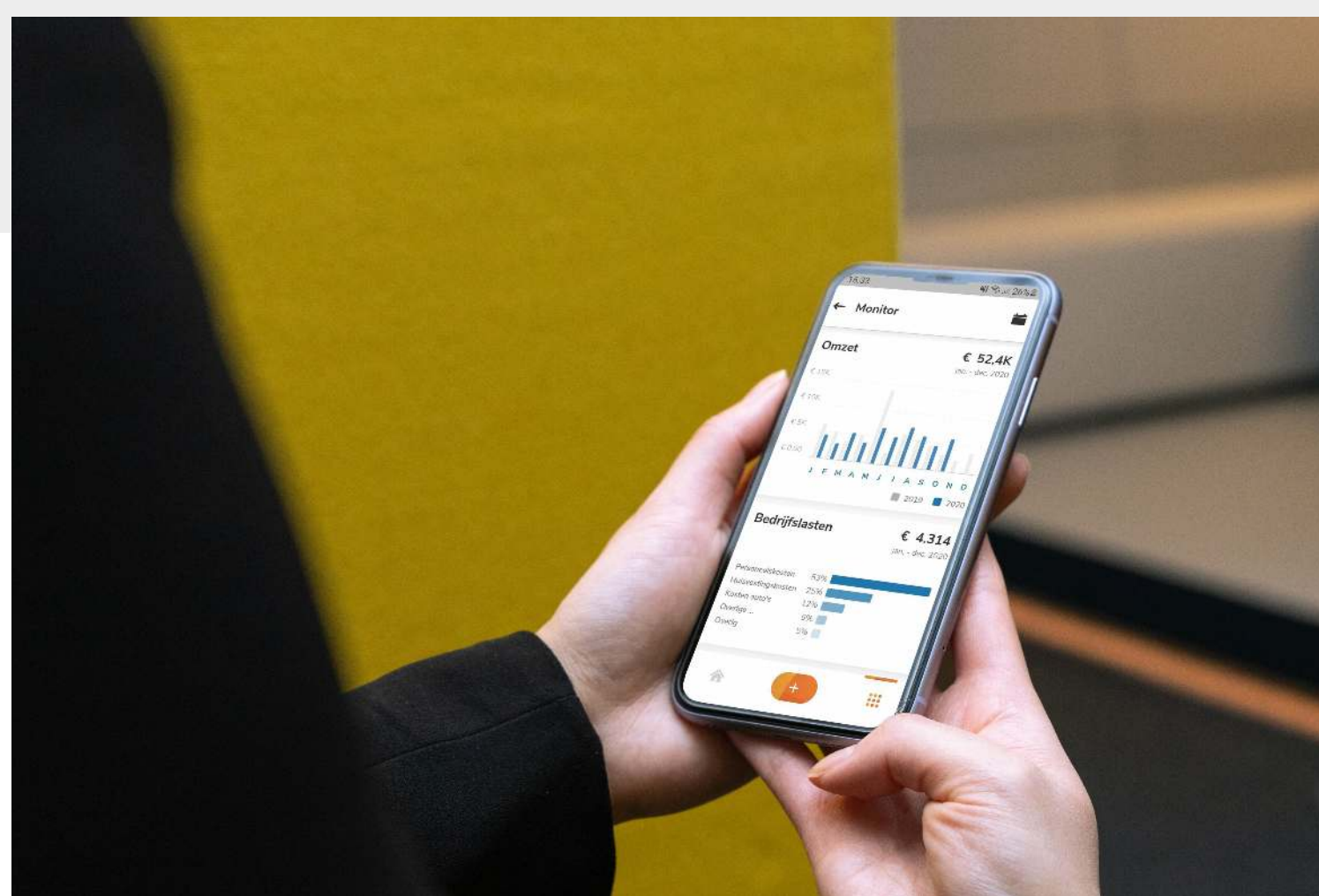
Hoe wel het zo simpel klinkt, is de achterliggende vraag minder eenvoudig. Hoe bepaal je nou wat de juiste software is, welke mensen je op de backoffice nodig hebt en wat jouw ideale klant is? Daarvoor is een visie op het hele kantoor nodig. In ons e-book geven we je tips voor het opstellen van een goede visie.



STAP 02

Breng huidige processen in kaart

Om verbeteringen binnen het kantoor door te voeren, is het van belang om te weten hoe de huidige processen eruitzien. Hoe efficiënt werk je nu? En welke stappen moet je nemen om de gestelde doelen te behalen?



STAP 03

De juiste software bepalen

Is de visie bepaald en heb je de huidige processen in kaart gebracht? Dan is het tijd om de strategie te bepalen en de doelstellingen van het kantoor te realiseren. In deze stap beperken we ons tot de IT-straat. Welke software draagt bij aan de visie, hoe selecteer je de juiste software en hoe laat je ze samenwerken om je processen zo efficiënt mogelijk te maken? Uiteindelijk zorgt de juiste software ervoor dat werkprocessen in de backoffice sneller en efficiënter verlopen.

STAP 04

Bepaal KPI's

Als je doelen stelt, wil je uiteraard ook meten of de gewenste resultaten zijn behaald. Door lag-en-lead KPI's te bepalen voor het backoffice proces help je medewerkers inzicht te geven in hun prestaties. Op basis daarvan kunnen jullie samen de processen analyseren, evalueren en verbeteren, om tot een uniforme en nóg efficiëntere werkwijze te komen. Dit draagt bij aan de ontwikkeling van zowel de backoffice als je medewerkers.



STAP 05

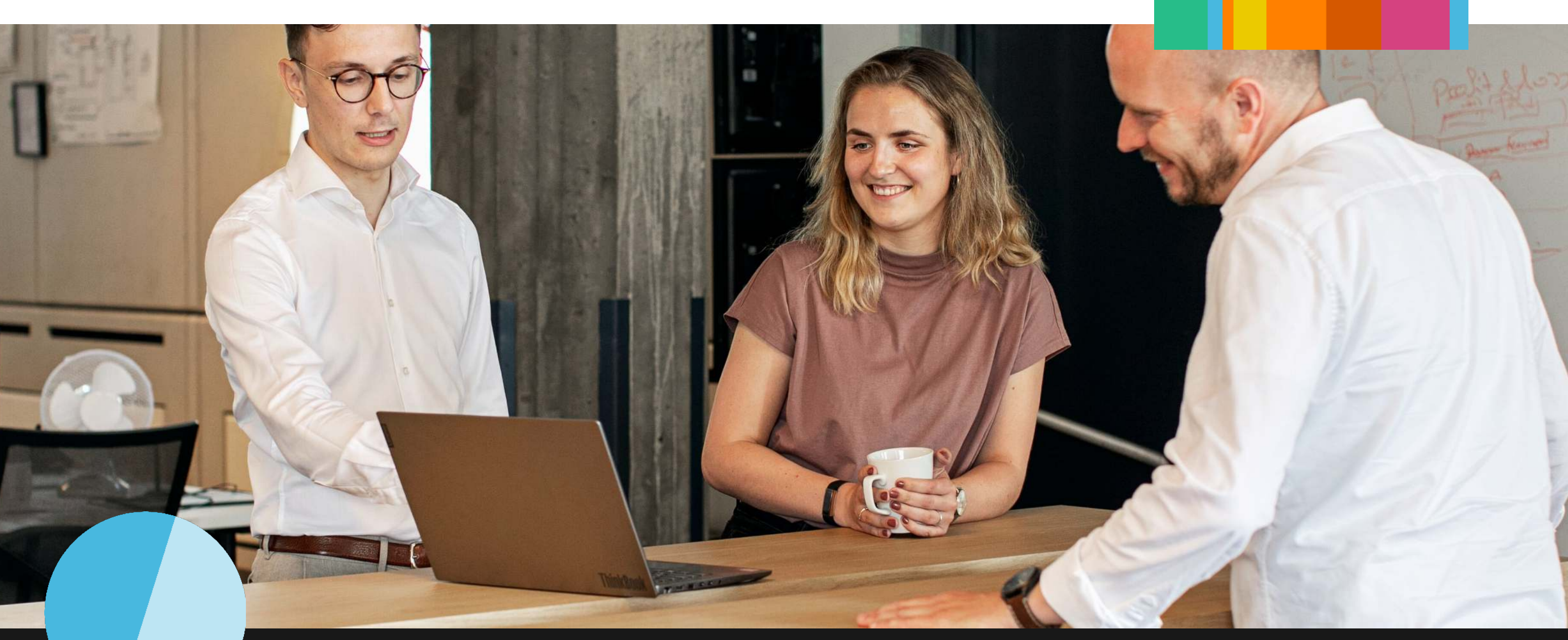
Hou rekening met de menselijke factor

Backoffice medewerkers

Niemand is goed in alles. En iedereen heeft eigen voorkeuren. Laat de backoffice medewerker daarom zelf aangeven wat de persoonlijke ambities zijn. Met welke bedrijven heeft de medewerker de meeste affiniteit? Is er een type ondernemer die het meest aanspreekt? Door aan te sluiten bij persoonlijke interesses vergroot je de motivatie van je backoffice aanzienlijk.

Klanten

Onder de menselijke factor valt ook de klant. De medewerking van je klanten is namelijk uiterst belangrijk om de backoffice efficiënter te laten lopen. Digitalisering is niet voor alle klanten vanzelfsprekend. Er zijn namelijk zat klanten die nog met een schoenendoos vol bonnetjes aankloppen bij hun accountant. Wees daarom geduldig en laat zien hoe het makkelijker kan. Begeleid de klant in het digitaliseren en automatiseren van hun boekhouding.



In ons e-book [De ultieme gids voor een efficiëntere backoffice](#) delen we hoe jij het potentieel van jouw kantoor kan verbeteren. En bieden we de handvatten om stapsgewijs de backoffice naar een hoger niveau te tillen. We bespreken onder andere:

[Download het e-book](#)

- De ontwikkelingen en trends in de accountancy;
- Hoe je een goede visie ontwikkelt voor het kantoor;
- Hoe je verbeteringen in het kantoor kan spotten en doorvoeren;
- Hoe je KPI's bepaalt;
- En waarom een efficiënte backoffice staat of valt met de menselijke factor.

Ga terug



Yuki Nederland
Wilhelminakade 308
3072 AR Rotterdam
Nederland

yuki.nl
info@yuki.nl
+31 10 201 97 34

