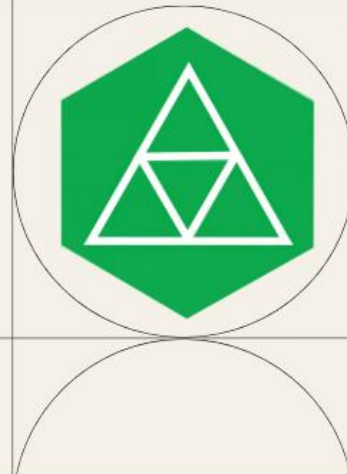


✓ Checklist: 5 directe besparingskansen



✓ 1. Minder tijd kwijt aan administratie	Hoeveel tijd spenderen jij of je team aan terugkerende klusjes zoals urenregistratie, verlofaanvragen of planningen? Besparing: Tot wel 40% minder tijd kwijt aan administratieve handelingen.	💡 <i>Check:</i> Hebben we een overzicht van welke taken geautomatiseerd kunnen worden?
✓ 2. Minder fouten door dubbele invoer	Als gegevens op meerdere plekken worden ingevoerd (Excel, mails, notities), is de kans op fouten groot. Besparing: Minder correcties = minder frustratie én geen kostbare fouten meer.	💡 <i>Check:</i> Maken wij nog gebruik van meerdere systemen voor dezelfde info?
✓ 3. Snellere communicatie met het team	Wat als verlofaanvragen, planning of wijzigingen automatisch zichtbaar zijn voor iedereen? Besparing: Minder ruis, minder misverstanden, snellere beslissingen..	💡 <i>Check:</i> Hoeveel tijd zijn we kwijt aan communicatie over simpele dingen?
✓ 4. Altijd voldoen aan wet- en regelgeving	Denk aan verlofregistratie, arbeidstijdenwet, of <u>AVG</u>. Een goede applicatie doet dit automatisch. Besparing: Geen boetes of juridische risico's. En het scheelt veel uitzoekwerk.	💡 <i>Check:</i> Is onze administratie 'compliance proof'?
✓ 5. Snelle inzichten = betere beslissingen	Geen eindeloos rapporteren in Excel. Met 1 druk op de knop inzicht in bezetting, uren, verlof, kosten. Besparing: Betere planning = minder verspilling van tijd en geld.	💡 <i>Check:</i> Hoe snel hebben we nu inzicht in onze kerncijfers?