

5 Stappen om slimmer te werken met tools



Zonder online tools geen Het Nieuwe Werken. Immers, daar is het tijd- en plaatsongebonden werken op gebaseerd. Maar alleen technologie is niet genoeg. Als organisatie moet je daarin ook slimme keuzes maken.

Arjan Nieuwbeerta geeft daarom op [Het Nieuwe Werken Blog](#) 5 stappen om slimmer online software in te zetten in je organisatie.

1.

Kies de juiste software tools

Om slim te kunnen kiezen is kennis nodig van de processen waarvoor de tools worden ingezet. De volgende twee vragen helpen om een vliegende start te maken: Waar verlies je als organisatie de meeste tijd aan?

Nieuwbeerta: "Vaak is hier snel achter te komen door simpelweg aan medewerkers te vragen welke taken niet lekker lopen, of ze zelfs irriteren." De tweede vraag is welke processen het belangrijkste zijn voor de organisatie? " Er zijn zoveel tools beschikbaar, met zoveel functionaliteiten, dat het overweldigend kan zijn hieruit te moeten kiezen. Stel daarom een 'need to have' en 'nice to have' lijst op voor de beoogde functionaliteiten."

Zo kan je voor alle bedrijfsprocessen nagaan welke soort functionaliteiten en tooling ervoor nodig is, van CRM (relatiebeheer & webshop), tot HRM (urenregistratie) tot financiën (boekhoudsoftware & kassa software).

2.

De laatste updates gebruiken

Er wordt binnen organisaties vaak te weinig aandacht besteed aan de laatste updates van

software. En de ontwikkelingen in cloudsoftware en IT gaan razendsnel. Vaak met als gevolg dat de software niet meer voldoet en/of beveiligingsrisico's ontstaan.

Online tools worden gelukkig automatisch geüpdatet door de leverancier, maar dan dien je deze snufjes als organisatie natuurlijk nog wel te gebruiken, stelt Nieuwbeerta. "Mensen veranderen niet graag hun routines, want dit kost tijd. Maar op de lange termijn zijn de nieuwste functionaliteiten vaak veel efficiënter."

3.

Uitgeschreven procedures

Het klinkt misschien heel bureaucratisch, en niet passend bij de 'vrije' mentaliteit van Het Nieuwe Werken. Maar juist wanneer er minder contact is tussen medewerkers, zijn procedures over het gebruik van de tools heel belangrijk. Elke stap die immers telkens weer gecorrigeerd of gecontroleerd moet worden door het management, of informatie die achteraf nog achterhaald moet worden, kost tijd.

Ook dragen procedures bij aan een uniforme invoer van de tools. Wanneer er dan bijvoorbeeld een export gemaakt moet worden uit de software, of de informatie in de tool wordt gebruikt voor bijvoorbeeld marketingcampagnes, is alle informatie al gestandaardiseerd en netjes.

4.

Goed contact met de helpdesk

Door te kiezen voor een tool met een behulpzame en vakkundige helpdesk, heb jij voortaan altijd instant een expert beschikbaar bij vakinhoudelijke vragen of problemen met de software. Zo kan je als leek een heel eind komen in een vakgebied.

5.

Slim gebruik maken van koppelingen

Een grote tijdverspiller binnen organisaties is vaak dubbel invoerwerk, gezien de gebruikte software binnen het bedrijf niet goed met elkaar samenwerken. Door de tools aan elkaar te koppelen, is een grote tijdwinst mogelijk. Ook voorkomt het menselijke fouten.

Een app voor je urenregistratie kan bij koppeling met je factuur- of boekhoudprogramma bijvoorbeeld automatisch de gemaakte uren op een project op een factuur zetten, en aanvinken dat deze projecten gefactureerd zijn. De boekhoudtool is te koppelen aan de bank, waardoor bankafschriften voortaan automatisch ingeladen kunnen worden.

Door alle processen en de daarbij horende software binnen de organisatie te optimaliseren met bovenstaande 5 stappen kan de tijdwinst door Het Nieuwe Werken oplopen tot meerdere uren per dag.

Bron: [Het Nieuwe Werken Blog](#)