

E-BOOK

5 top tools voor ondernemers

& hoe jij ze gemakkelijk kunt inzetten voor meer tijdwinst!



Inhoudsopgave



Inhoudsopgave	1
Een woord vooraf	2
Even voorstellen	3
Tool tip 1 Wordpress	4
Toot tip 2 Canva	7
Tool tip 3 Mailblue	9
Tool tip 4 Moneybird	13
Tool tip 5 LastPass	16
& hoe nu verder	19

Een woord vooraf



Super leuk dat je mijn e-book hebt gedownload! Dat betekent dat je toe bent om handige online tools te gaan gebruiken. Met deze tools kun jij tijdwinst behalen in je back-office taken.

In dit e-book behandel ik 5 top tools voor online ondernemen. Daarbij geef ik bij elke tool tips, hoe je ze praktisch inzet.

Waarom dit e-book?

Als (online) ondernemer zijn (online) tools niet meer weg te denken. Met deze tools maak je jouw leven als ondernemer een stuk makkelijker.

Er zijn tegenwoordig zoveel betaalde, maar ook nog veel gratis online tools. Ik snap dat je soms door de bomen het bos niet meer ziet door het grote aanbod.

Gratis tools zijn soms beperkter dan betaalde tools. Maar dit kan al voldoende zijn voor jou om mee te werken.

Er is zoveel tijdwinst te behalen door het gebruik van online tools. Je dient ze dan wel op de juiste manier in te richten en te gebruiken!

In mijn top 5 van handige tools, staan gratis, maar ook betaalde tools. Ik heb voor alle vlakken van het ondernemerschap een tool geselecteerd die ik geweldig vind om mee te werken.

En buiten deze 5 tools zijn er nog meer natuurlijk, maar ik kan nu niet alles behandelen.

Ben jij er klaar voor? Heel veel succes met dit e-book, ik hoop dat je er iets aan hebt.

Veel leesplezier!



Hi,
Ik ben Sandra,

Jouw online marketing VA



Voordat ik startte als VA (virtual assistant) heb ik 17 jaar in allerlei ondersteunende functies gewerkt op een accountantskantoor. Nu als VA heb ik mijn skills al aardig uitgebreid.

Voor degene die mij nog niet zo goed kennen, ik ben lekker eerlijk, spontaan, direct en hou van humor. Een dag niet gelachen is een dag niet geleefd. Ik zal je altijd eerlijk vertellen wat ik vind en niets voor je achter houden.

Ik hou van aanpakken en ben geen opgever. Ondertussen heb ik wel geleerd mijn eigen keuzes te maken en niet die van anderen te volgen.

Mijn missie

Ik ontzorg ondernemers, door te structureren, te plannen en te organiseren, zodat zij zich op hun core business kunnen richten.

Ik krijg er een kick van om drukbezette ondernemers te ondersteunen, zodat zij minder stress en chaos ervaren, meer energie krijgen en meer tijd voor hun eigen klanten.

Hoe help je ondernemers?

Als online marketing VA help ik in de back-office van jou als ondernemer. Ik kan je op allerlei manieren ondersteunen, maar net wat jij wil. Ik heb me gespecialiseerd in online marketing, zoals social media, e-mailmarketing, websites (bouwen en onderhouden) en business support (allerlei administratieve en secretariële taken).

Op deze manier kun jij groeien met je onderneming!

Zullen we connecten?



Tool 1 Wordpress

Als ondernemer kun je bijna niet meer onder een website uit. Dit is je online visitekaartje en de eerste indruk die (potentiële) klanten van je krijgen. Voor websites maak ik het liefst gebruik van Wordpress.

Heb jij al een website, of wil je een website (laten) bouwen. Dan is Wordpress hiervoor heel gebruiksvriendelijk. Er zijn ook tal van mogelijkheden.

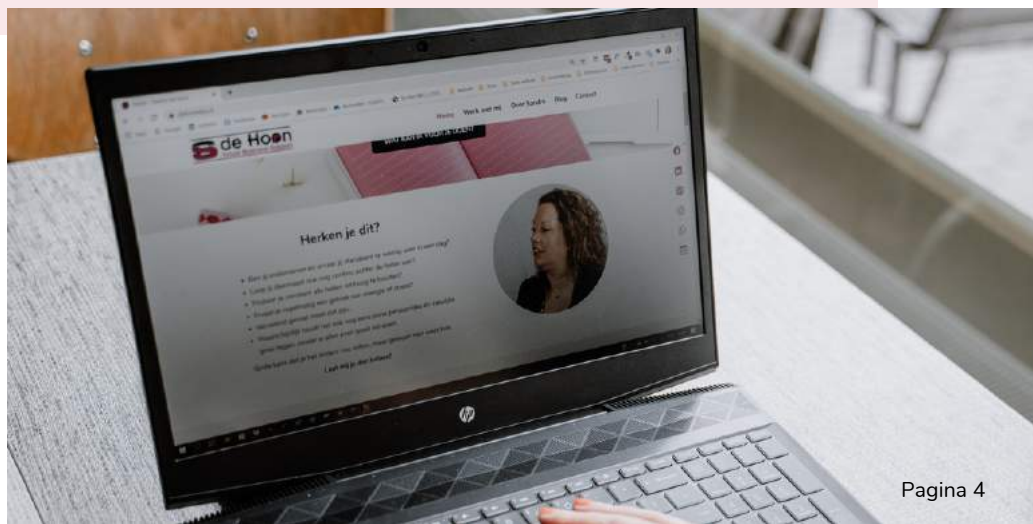
Waarvoor gebruik je Wordpress?

Met Wordpress kun je een maatwerk website bouwen ingericht op jouw wensen en huisstijl.

Voordelen werken met Wordpress?

Binnen Wordpress heb je tal van mogelijkheden. Je kunt kiezen uit een van de vele thema's die er beschikbaar zijn. Voor elke branche is er wel een thema aanwezig. Ze hebben allemaal voor- en nadelen. Als je begint is het lastig kiezen. De bekendste thema's zijn Beaver Builder, Divi en Elementor. Deze zijn voor iedereen te gebruiken, maar wel betaald. Wat zijn de grootste voordelen van Wordpress?

- Wordpress is heel populair over heel de wereld. Dit betekent wel dat Wordpress goed moet zijn en dat is ook.
- Het werkt heel gebruiksvriendelijk, dankzij de website-editor hoef je geen code's te schrijven om te kunnen bouwen.
- Wil je kleine extra softwaretoevoeging? Dan koppel je gemakkelijk een plugin aan je website. Er zijn ondertussen al duizenden plugins en er komen er steeds meer bij.
- Ook niet onbelangrijk Wordpress is zoekmachine vriendelijk. Dit gaat vanzelf, wil je echt aan een SEO (Search Engine Optimization) proof website, dan kun je hier beter een expert voor inschakelen.



Hoe zet je Wordpress in?

Wordpress zet je in voor het bouwen van je website. Daarbij heb je te maken met:

- een hosting partij
- thema om de website mee te bouwen
- mogelijkheid om webshop te bouwen
- extra plugins voor beveiliging en andere extra opties
- tool voor betalingen
- plugin voor SEO

Er zijn veel plugins om te gebruiken. Zorg dat je er niet teveel gebruikt, daar wordt je website traag van. Denk wel aan goede beveiligingsplugins, back-up plugin en SEO plugin.



Stappenplan hoe start je met een website bouwen?

- 1 Domeinnaam en hosting vastleggen
- 2 In je hosting omgeving (direct admin) Wordpress installeren
- 3 Wordpress thema installeren
- 4 Plugins installeren in je dashboard
- 5 Vergeet niet om licenties te activeren
- 6 Nieuwe pagina's aanmaken
- 7 Pagina's aan menu koppelen
- 8 Customizer inrichten

Nu ben je klaar om echt te gaan bouwen.

Zorg dat je een **SSL-certificaat** hebt. Dit is het slotje dat voor jouw url staat. Dit is erg belangrijk. Zonder een slotje, trekt jouw website nauwelijks verkeer vanuit Google én wordt jouw website als 'onveilig' beschouwd.

En dan, je website is helemaal klaar. Ga je hem zelf **onderhouden**, of besteed je dit uit? Belangrijk is om wekelijks:

- je updates bij te werken
- een back-up te maken

Houd je website ook **up to date!**
Plaats minimaal 1 keer maand iets nieuws, dat zorgt ervoor dat Google ziet dat je actief bent en word je website beter vindbaar.

Vergeet niet aan de **AVG** te denken. Denk hierbij aan je Privacy beleid, cookiebanner en cookieverklaring.

Tip: de **Wordpress theme detector**. Zie jij wel eens een super mooie website en wil je weten in welk thema deze nu is gebouwd. Dit kun je gemakkelijk opzoeken op www.wpthemedetector.com.

Werkt alleen voor Wordpress websites natuurlijk.



Tips om Wordpress slim te gebruiken:

- **Bedenk vooraf goed wat je wil gaan bouwen (en of je het zelf doet, of laat doen).**
- **Gebruik het stappenplan bij de start van je website.**
- **Zorg voor wekelijks onderhoud van je website.**
- **Maak geregeld back-ups van je website.**
- **Plaats regelmatig nieuwe content, blogs ed. op je website.**
- **Zorg voor een SSL certificaat.**
- **Controleer of je aan de AVG voldoet.**

Tool 2 Canva



Overal wil je consistent afbeeldingen en templates gebruiken op je social media en andere marketing uitingen. Hoe kun je deze nu handig maken? Hiervoor is Canva de top tool.

Waarvoor gebruik je Canva?

Canva gebruik je om leuke visuals, templates, e-books, blogbanners, social media post, rapportages, infographics enzovoorts te maken. Voor alle gelegenheden is er een template. Zowel zakelijk als voor je privé dingen te gebruiken.

Voordelen werken met Canva?

Canva heeft vele voordelen om mee te werken.

- Het is een online tool, dit betekent dat je hem op al je apparaten kunt gebruiken en dus altijd bij hebt.
- Alle afmetingen zijn mogelijk, dus je kunt het overal voor gebruiken.
- Er staan tal van voorbeelden in Canva, dus je hoeft niet zelf iets te verzinnen.
- Je document kun je downloaden naar JPG, PNG of PDF.
- Ruime keuze uit lettertypen, iconen en kleuren.
- Je eigen lettertype, kleuren en logo uploaden in de betaalde versie.
- Je kunt zelf gemakkelijk foto's uploaden om te gebruiken.
- Samenwerken met een team.

Je kunt Canva in de gratis versie gebruiken, dan zijn er al heel veel mogelijkheden. Met de betaalde versie heb je nog net wat meer mogelijkheden, zoals het gebruik van meer sjablonen, stockfoto's, uploaden eigen lettertype, meer opslag en werken met een team.

Hoe zet je Canva in?

Hoe maak je een ontwerp?

Je gaat rechtsboven naar 'een ontwerp maken' of je kiest in de sjablonen of op aanbevolen voor jou een template. Bij een ontwerp maken, kun je ook een aangepast formaat kiezen of je zoekt een formaat voor bijvoorbeeld een Instagram post. Let op, voor alle social media zijn er andere afmetingen. Hieronder leg ik je uit hoe je een Instagram bericht kunt maken.

Je hebt gekozen voor Instagram bericht, je krijgt nu een blanco template. Links zie je nu verschillende opties.

Ontwerp aanpassen

Als je een template (sjabloon) hebt gekozen, kun je vanuit hier verder, je kunt dan alle elementen die hier instaan nog aanpassen. Zoals de tekst, lettertype, kleur, foto, eigenlijk alles.

Canva slaat automatisch je wijzigingen op, dit zie je ook in de bovenste balk staan. Hier kun je ook de titel van je ontwerp aanpassen.

Ontwerp downloaden

Wil je jouw Instagram bericht downloaden om te gebruiken. Dan kies je rechts bovenin downloaden. Kies het gewenste bestandstype en klik op downloaden.

Tips om Canva slim te gebruiken:

- **Maak een paar templates aan voor je social media berichten, die je gemakkelijk kunt aanpassen. Op deze manier creëer je eenheid, door steeds dezelfde templates te gebruiken.**
- **Wissel je berichten bijvoorbeeld af door een foto (tip plaats je logo hierop) en een ontwerp met kleur, tekst enz. Als je hier al standaard templates voor maakt, ben je sneller klaar bij het maken van je visuals voor je social media berichten.**
- **Gebruik in je templates voor social media consistent dezelfde kleuren, dit zorgt voor eenheid.**
- **Stel je huisstijl kleuren in, zodat je deze gemakkelijk kunt gebruiken.**



Tool 3 MailBlue



Je wilt je (potentiële) klanten op de hoogte houden van belangrijke informatie binnen je bedrijf. Dit kun je doen via een nieuwsbrief. Of je kunt een mailfunnel inrichten bij je gratis weggever. Hiervoor is MailBlue de tool die je het beste kan gebruiken.

Waarvoor gebruik je MailBlue?

MailBlue gebruik voor al je mailings naar klanten en leads. Daarnaast kun je het als CRM systeem gebruiken, omdat je zo inzicht kunt creëren in je klanten en leads.

Voordelen van MailBlue?

Er zijn natuurlijk vele andere e-mailmarketingprogramma's, maar waarom kies je voor MailBlue?

- MailBlue is een alles in 1 e-mailmarketing software.
- Het heeft een overzichtelijk dashboard.
- Je ziet meteen je laatste gebeurtenissen op je homepagina.
- De automations zijn volledig visueel.
- Door de handige pijltjes en kleurtjes zijn je automations ook erg overzichtelijk.
- Het werkt gemakkelijk voor complexere strategieën.
- Het is goed te koppelen met andere programma's.
- En het heeft een Nederlandse supportdesk, ook niet onbelangrijk.

MailBlue is eigenlijk je CRM systeem. Je hebt (als je het goed hebt ingericht) heel snel zicht op je leads. Daarnaast kun je je klanten ook goed ordenen, wat hebben ze gekocht, waar hebben ze al interesse in gehad enzovoort.



Hoe zet je MailBlue in?

Als je start met MailBlue, komen er de eerste keer een aantal stappen tevoorschijn om te doorlopen, zodat je account goed wordt ingesteld. Zorg dat je in het instellingen menu, bij account en adres > de juiste gegevens invult.

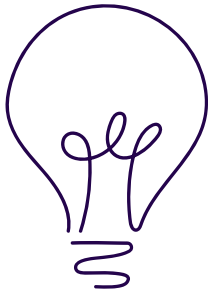
Instellingen menu

- Contacten: hier komen al je contacten in te staan.
- Campagnes: hier staan je mailings in.
- Automatiseringen: hier kun je je automatiseringen zien van je mailcyclus.
- Deals en gesprekken zijn voor de uitgebreide versie.
- Lijsten: je contacten kun je onderverdelen in verschillende lijsten.
- Formulieren: hier vind je de verschillende inschrijfformulieren van je campagnes.
- Rapporten: hier kun je je statistieken terug vinden.

Acties bij inrichting MailBlue

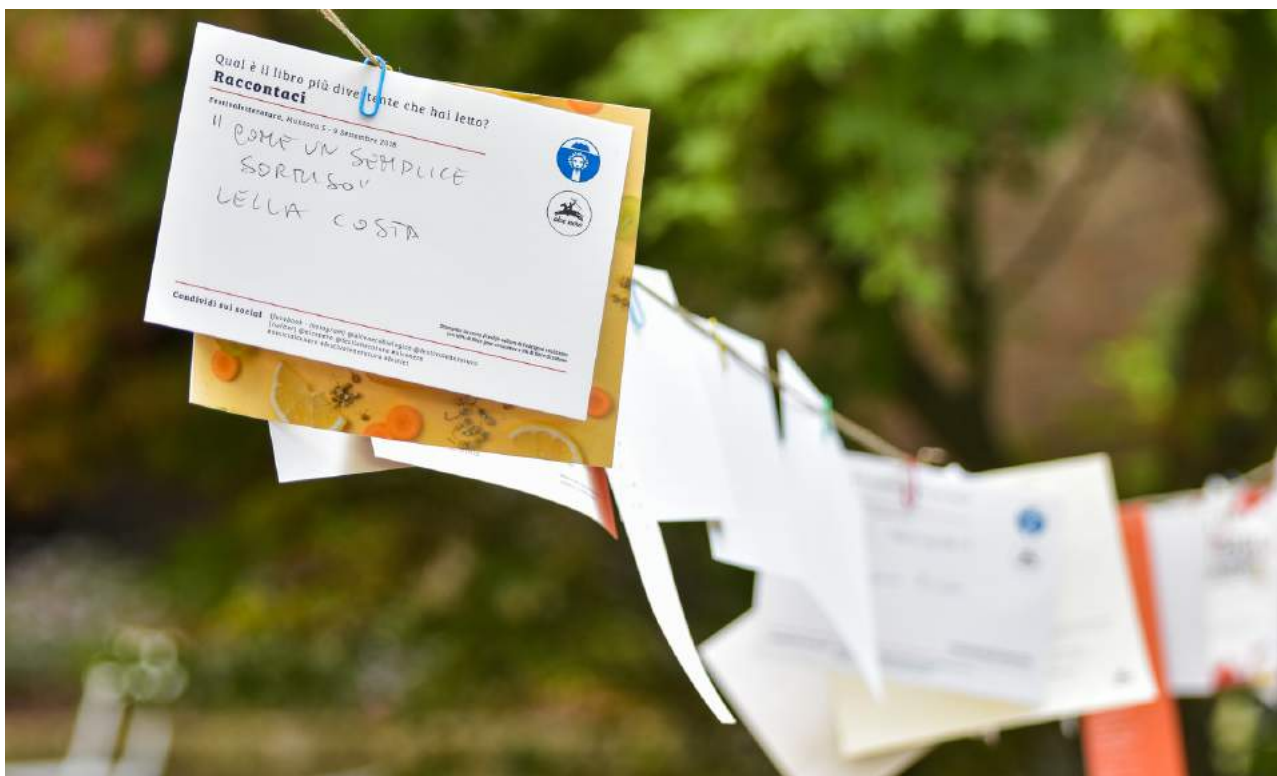
- Maak lijsten aan. Het is aan te raden om in ieder geval een lijst te maken voor klanten en leads. Daarnaast kun je er nog aanmaken voor je weggever of per product.
- Maak tags aan. Tags zijn labels die ervoor zorgen dat je jouw contacten kunt ordenen. Hierdoor kun je gemakkelijk filteren. Bedenk vooraf goed welke tags je wil gaan gebruiken. Denk aan Lead tags voor je producten (maak tags aan per product), klant tags per product en actie tag voor als ze bijvoorbeeld je e-book hebben aangevraagd.
- Maak een template aan in je eigen huisstijl. Deze kun je dan gemakkelijk voor al je mailings en automations gebruiken.
- Tip: vergeet de uitschrijflink niet onderin de e-mail (dit is verplicht).

Als je een mailing gaat versturen, maak je een campagne aan. Je kunt ook hele automations aanmaken, waar in opvolgmails automatisch worden verstuurd na bijvoorbeeld het downloaden van je weggever of het kopen van een product. Hierbij kun je ook weer tags aan de personen hangen, om ze later beter te segmenteren.



Tips om MailBlue slim te gebruiken:

- Maak lijsten aan.
- Maak tags aan voor Leads, Klanten en Acties.
- Vergeet in je inschrijfformulier niet je Privacyverklaring te vermelden.
- Vergeet de uitschrijflink niet onderin de e-mail.
- Maak een aparte bedankpagina aan in je website.
- Maak een template aan in jouw huisstijl, die je elke keer kunt gebruiken.
- Stel automations in bij je weggever, aankopen in je webshop enzovoorts.





"Ik ontzorg ondernemers,
door te structureren, te
plannen en te organiseren,
zodat jij je op je core
business kunt richten."

Tool 4 Moneybird

Als ondernemer is je administratie erg belangrijk. Hij moet uiteindelijk kloppen. Hiervoor moet je Moneybird hebben. Het werkt gemakkelijk en is erg gebruiksvriendelijk. Als je het goed inricht, kost het je maandelijks weinig tijd om alles bij te werken.

Waarvoor gebruik je Moneybird?

Moneybird gebruik je om jouw administratie snel en overzichtelijk te verwerken.

Voordelen van Moneybird?

Moneybird is heel gebruiksvriendelijk. Als je de bankkoppeling hebt ingesteld, kun je gemakkelijk je facturen hier aan koppelen. Zo mis je nooit iets in je administratie.

Je inkomende en uitgaande facturen kun je gemakkelijk mailen naar een eigen mailadres van Moneybird. Op deze manier kun je jouw facturen online gemakkelijk bewaren en ben je nooit iets kwijt.

Moneybird heeft ook een app, waardoor je gemakkelijk op elke minuut van de dag je administratie kunt bijwerken.

Hoe zet je Moneybird in?

Voor je start met Moneybird is het belangrijk om alle instellingen goed te zetten. Als je dit hebt gedaan, kost het je namelijk veel minder tijd om je administratie bij te houden. Wat zijn de belangrijkste instellingen om niet te vergeten? Dat vertel ik je hieronder.

Belangrijke instellingen

- Huisstijl: hier kun je de opmaak voor je facturen en offertes in maken. Als je dit 1x goed doet, staan ze voortaan zo klaar.
- Workflows: hier kun je workflows aanmaken voor de verschillende producten of diensten die je verkoopt. Tevens kun je voor je offertes een workflow aanmaken. Dit scheelt je veel tijd, als je verschillende diensten / producten verkoopt.
- Nummering: geef hier aan waar de nummering dient te starten. Begin in ieder geval bij 001 als je start.
- Afzenderadressen: zorg dat al je gegevens compleet zijn ingevuld, je kvk nummer, btw identificatienummer, bankrekening, adres, e-mail en eventueel website.
- Bank: hier kun je al je zakelijke bankrekeningen koppelen. Van veel Nederlandse banken kun je meteen de bankkoppeling maken met Moneybird. Dit wil zeggen dat je bankafschriften digitaal automatisch worden ingevoerd in Moneybird.
- Bank automatisch koppelen: zet dit aan. Dan koppelt hij terugkerende transacties automatisch een de juiste post. Je dient ze wel zelf in te geven.
- Categorieën: zorg dat je alle categorieën die je gebruikt in je administratie aanmaakt. Hier koppel je de inkomende en uitgaande facturen aan.
- Btw tarieven: hier voeg je de tarieven toe, die jij gebruikt. Maar ook degene die op je inkoopfacturen staan. Heb je wel eens buitenlandse facturen, voeg dan hier de juiste btw code toe, zodat je je factuur hier aan kunt koppelen en alles juist in je administratie wordt verwerkt.

Tips bij het bijwerken van je administratie

- Waar vind je jouw unieke Moneybird mailadres voor inkomende facturen? Dit e-mailadres vind je als je op de knop @ klikt in de menu optie inkomend.
- Als je een nieuw contact aanmaakt, zoek dan op KvK nummer, dan komt alle relevante informatie meteen beschikbaar.

Tip: heb je een webshop en een Mollie betalingsaccount. Dan kun je je administratie hier aan koppelen, zodat alles automatisch wordt aangemaakt en verwerkt.

Waar let je op bij het verwerken van inkomende facturen?

- Type staat altijd op inkoopfactuur, tenzij je een contante betaling hebt gedaan.
- Koppel het juiste contact (is het een bestaand contact, dan koppelt Moneybird dit automatisch).
- Controleer het factuurnummer, de factuurdatum en eventueel de vervaldatum.
- Controleer of in- of exclusief btw juist staat.
- Vul de omschrijving in.
- Controleer het bedrag (dit wordt door Moneybird al ingevuld).
- Geef de juiste categorie aan.

Tip: verwerk hier eerst de facturen, voor je ze in de bank gaat koppelen.

**Bewaarplicht
van facturen
is 7 jaar!**



Tips om Moneybird slim te gebruiken:

- **Stuur je inkomende facturen meteen door naar Moneybird.**
- **Werk je administratie op de 10e en 25e van de maand bij (facturen aanmaken, inkomende facturen verwerken en bank koppelen), facturen betalen en eventueel aanmaningen versturen voor niet betaalde facturen (dit kun je ook automatisch inregelen in een workflow).**
- **Maak tijd om Moneybird goed in te richten.**
- **Houdt je gewerkte uren bij in Moneybird of een ander tijdregistratieprogramma.**

**Moneybird 120 dagen gratis gebruiken?
Gebruik deze [link!](#)**

Tool 5 LastPass

Wachtwoorden, heb jij er ook zoveel om te onthouden? Wist je dat je hiervoor een wachtwoordenkluis kan gebruiken, zoals Lastpass. Lastpass onthoudt al jouw gebruikersnamen en wachtwoorden en slaat deze veilig op in jouw kluis. Het is belangrijk dat je overal een ander uniek wachtwoord gebruikt en dus niet overal dezelfde. Beveiliging van je wachtwoorden is tegenwoordig heel belangrijk.

Waarvoor gebruik je LastPass?

Je gebruikt LastPass om al je wachtwoorden veilig in op te slaan en zo maar een sterk hoofdwachtwoord hoeft te onthouden.

Voordelen van LastPass?

Het is belangrijk om overal een uniek wachtwoord te hebben.

Dit worden er teveel om te onthouden. Wat zijn dan de voordelen van Lastpass?

- Slaat al jouw gebruikersnamen en wachtwoorden op in jouw online kluis.
- Lastpass stelt nieuwe wachtwoorden voor, als je ergens een nieuw account aanmaakt.
- Het bespaart tijd, omdat je je snel kan inloggen op je online accounts.
- Het is veilig, op deze manier kun je lange wachtwoorden gebruiken.
- Je kunt je pincodes en lidmaatschapsnummers opslaan.
- Wachtwoorden kunnen worden gedeeld met anderen.
- Je kunt je adressen en creditcardgegevens opslaan, zodat deze snel worden ingevuld op een online formulier.
- Het synchroniseert met al je apparaten.

Ook webbrowsers zoals Chrome, Internet Explorer en Firefox kunnen je wachtwoorden voor je onthouden. Maar dan werken ze alleen in deze webbrowser. Met Lastpass heb je op al je apparaten toegang tot je wachtwoordenkluis.



Hoe zet je LastPass in?

Heel simpel, je maakt een gratis account aan op lastpass.com. Met het gratis account kun je al heel veel. Daarnaast heb je ook nog een premium, familie en zakelijke (hier deel je wachtwoorden met je collega's vanuit een centrale plek) versie.

Met het gebruik van Lastpass heb je een **hoofdwachtwoord** wat je dient te onthouden. Hiervoor kun je het beste een paar willekeurige woorden achter elkaar gebruiken een wachtwoordzin. Met een wachtwoordzin creëer je een supersterk wachtwoord.

Ben je toch een keer je hoofdwachtwoord vergeten, dan is er een stappenplan in Lastpass om het hoofdwachtwoord te herstellen.

Lastpass vraagt je sporadisch om je wachtwoord opnieuw in te voeren. Je kunt dit aanpassen bij de instellingen > beveiliging.

Heb je een account aangemaakt, installeer Lastpass dan op al je apparaten en iedere webbrowser die je gebruikt. Als je LastPass in je browser extensie hebt gedownload, vind je in de werkbalk van de browser de knop. Via deze knop meldt je je dagelijks aan bij LastPass. Is deze rood, dan ben je ingelogd.

Heb je al je wachtwoorden bijvoorbeeld in Chrome al opgeslagen, dan kun je ze importeren in Lastpass (vergeet ze dan niet bij Chrome te verwijderen).

In LastPass heb je ook de mogelijkheid om mapjes/folders aan te maken, zodat je je wachtwoorden kunt groeperen.

Wil je ook beveiligingsscan's kunnen uitvoeren en dark web-monitoring, dan dien je te upgraden naar de premium versie. Zo krijg je te zien welke wachtwoorden niet sterk zijn en verbeterd moeten worden.

Tip: machtig je partner of ander belangrijk persoon, om in je wachtwoordenkluis te kunnen. Dit is alleen voor noodgevallen uiteraard (dit werkt alleen in de permium versie)

Wat kun je met een premium, familie en zakelijk account?

LastPass premium: bevat een aantal extra opties. Zoals:

- het delen van wachtwoorden
- toegang verlenen aan een persoon bij noodgevallen
- opslaan van wachtwoorden van apps
- meer opslagruimte
- beveiliging is uitgebreid voor het dark web

LastPass familie: hier krijg je 6 premium-licenties. Kun je gemakkelijk binnen je gezin wachtwoorden delen en is er een dashboard voor het gezinshoofd.

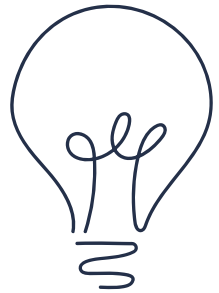
LastPass zakelijk: op deze manier kun je alle medewerkers een kluis toewijzen voor hun gebruikersnamen en wachtwoorden van hun professionele accounts.

- je kunt gemakkelijk wachtwoorden delen met elkaar
- je kunt het wachtwoordgedrag van je medewerkers monitoren
- oud medewerkers kunnen gemakkelijk worden verwijderd
- medewerkers hebben overal toegang tot hun wachtwoorden

Tips om LastPass slim te gebruiken:

Met het gebruik van LastPass ga je tijd besparen, doordat je niet constant je wachtwoorden hoeft in te vullen, dit gaat automatisch.

- Maak een supersterk hoofdwachtwoord aan, door een wachtwoordzin te gebruiken.
- Installeer LastPass op al je apparaten en webbrowsers.
- Stel eventueel de beveiligingsopties in, dat er vaker om je inlogwachtwoord wordt gevraagd.
- Maak mapjes aan om overzicht te creëren.
- Als je een nieuw wachtwoord dient aan te maken, gebruik dan het voorgestelde wachtwoord van LastPass (let op sla dit dan meteen op in het juiste mapje).



& hoe nu verder?



Leuk dat je aan het einde bent gekomen van mijn e-book. Ik heb je een aantal tips gegeven over mijn top 5 online tools.

Nu is het aan jou, maak je hier handig gebruik van of niet. Ik kan je zeggen ondernemen wordt hierdoor een stuk makkelijker. Dit gaat je veel tijdswinst opleveren.

Zie je nou deze tools en heb je zoiets van 'Help, ik heb geen idee waar ik moet beginnen!', dan kan ik je verder helpen. Dit doe ik namelijk dagelijks voor toffe, ambitieuze ondernemers zoals jou.

Het is mijn doel om ondernemers te ontzorgen met ondernemen, zodat zij zich kunnen richten op hun core business, waar zij blij van worden. Ik word er blij van om jou te kunnen ontzorgen.

Boek jouw gratis strategiesessie

Ik help elke maand 2 ondernemers tijdens een telefonische strategiesessie. Tijdens deze strategiesessie gaan we gericht kijken waar je tegen aanloopt en uitgebreid sparren over waar winst te behalen valt. Daarnaast geef ik je een aantal waardevolle tips die je meteen kunt gebruiken en inzetten, waardoor jij meer structuur hebt in je werkzaamheden en minder tijd kwijt bent met randzaken.

Lijkt het je tof? Vul op mijn website het formulier in, je vindt hier de [link](#). Wie weet spreek ik je binnenkort in een gratis strategiesessie.

Ben je geselecteerd voor een gratis strategiesessie, dan neem ik persoonlijk contact met je op en plannen we een afspraak in!

Heel veel succes!



www.dehoonvbs.nl

sandra@dehoonvbs.nl

follow me:

