

Checklist officemanagement voor ondernemers

E-mail correspondentie

- Vastgesteld welke algemene e-mail boxen er moeten komen
- Uitvoerder van de algemene e-mail boxen en eindverantwoordelijke vastgesteld
- Vastgesteld welke e-mail correspondentie opgenomen wordt in dossier of CRM-systeem
- Werkbeschrijving met tijdsplan gemaakt voor afhandeling e-mail

Overige correspondentie

- Inkomende correspondentie:
 - Zelfstandig afhandelen of:
 - Doorsturen naar afhandelaar
 - Bewaken dat inkomende brief door afhandelaar is verwerkt
 - Indien van toepassing: correspondentie inscannen en in CRM-systeem plaatsen
- Uitkomende correspondentie:
 - Indien van toepassing: briefnummer geven
 - Brief opstellen (eventueel handtekening regelen ondertekenaar) en verzenden
 - Indien van toepassing: correspondentie inscannen en in CRM-systeem plaatsen

Crediteurenadministratie

- Kantoorartikelenvoorraad bewaken en tijdig bijbestellen
- Jaarlijkse check leveranciers 'best deal' en tevreden over dienstverlening
- Controleren inkomende facturen
- Indien van toepassing: invoeren in boekhoudpakket
- Indien van toepassing: klaarzetten betalingen
- Indien van toepassing: maandelijks openstaande crediteurenlijst controleren en bijsturen

Debiteurenadministratie

- Afhankelijk van organisatie: doorgeven aan financiële administratie wat gefactureerd mag worden
- Afhankelijk van organisatie: facturen gereedmaken en verzenden
- Indien van toepassing: invoeren in boekhoudpakket
- Indien van toepassing: bewaken e-mail administratie en eventuele vragen beantwoorden c.q. creditfacturen uitzetten
- Indien van toepassing: maandelijks openstaande debiteurenlijst controleren en bijsturen

Agendabeheer

- Afhankelijk van organisatie: agenda's bewaken en beheren directeurs/managers/eigenaar ondernemer
- Afspraken gemaakt over agendabeheer: blokken inboeken verwerken diverse zaken (adm/offertes/e-mail/structureel overleg) en agenda effectief inrichten en bewaken
- Werkbeschrijving gemaakt voor bewaking agendabeheer

Jaarplanning

- Inventariseren welke zaken jaarlijks op in de planning moeten worden opgenomen (meetings/sociale media activiteiten/trainingen/workshops/webinars/financiën/HRM enz)
- Jaarplanning gemaakt en bewaken
- Jaarplanning daar waar van toepassing verwerkt in diverse agenda's
- Werkbeschrijving gemaakt voor maken en bewaken jaarplanning

HRM

- Indien van toepassing: contractbeheer (in- en uitdiensttredingen)
- Indien van toepassing: personeelszaken (ziekmeldingen, verjaardagen, functionerings- en beoordelingsgesprekken, sollicitatieprocedure, verzekeringen)
- Werkbeschrijving gemaakt voor HRM bewaking en verwerking

Algemene officemanagement taken

- Plan van aanpak werkzaamheden backoffice
- Diverse checklisten voor genoemde subtaken
- Draaiboek backoffice

Sociale media

- Vastgesteld welke sociale media worden gebruikt en met welke frequentie:
 - Twitter
 - LinkedIn
 - Instagram
 - Facebook
 - Pinterest
 - Google+
 - YouTube
- Check speciale dagen kalender (zie: <http://www.issuekalender.nl/issuekalender>)
- Social Media Management Dashboard (bijv. Hootsuite) ingeregeld
- Marketing boodschap bepaald voor komend jaar en hiervoor marketing planning gemaakt
- Uitvoerder en eindverantwoordelijke vastgesteld

Website

- Vastgesteld welke vaste content (pagina's) de website heeft
- Event-pagina (bijv. cursussen, trainingen e.d.) aangemaakt en planning vastgesteld (zie jaarplanning)
- 'Banaan' op website aangemaakt (zie: <http://www.landjetekst.nl/een-banaan-op-je-website>) en werkbeschrijving gemaakt hoe dit afgehandeld moet worden
- Werkbeschrijving gemaakt voor toevoegen content voor de website
- Variabele content (bijv. referenties) uitvoerder en eindverantwoordelijke vastgesteld

Bijeenkomsten en evenementen

- Inschrijvingen voor bijeenkomst en evenementen (zie jaarplanning en website) afhandelen
 - Aanmeldingen bevestigen via e-mail
 - Indien van toepassing: deelnemer opnemen in CRM
 - Indien van toepassing: factuur verzenden naar deelnemer
 - Indien van toepassing: workshopsleiders bevestigen via e-mail
 - Indien van toepassing: factuur workshopleider controleren (zie crediteurenadministratie)
 - Indien van toepassing: bewaken dat factuur deelnemer voldaan is voor aanvang bijeenkomst/evenement
- Indien van toepassing: locatie regelen met audio visuele middelen
- Indien van toepassing: presentaties workshopleider(s) verzamelen
- Indien van toepassing: facilitaire zaken regelen (handouts, badges, pennen e.d. zie checklist)
- Draaiboek maken/aanpassen bijeenkomst/evenement
- Checklist maken/aanpassen bijeenkomst/evenement
- Enquête opstellen en verzenden
- Verwerking enquête in management informatie voor aan- en bijsturing bijeenkomsten/evenementen
- Indien van toepassing: verwerking enquête in referentie voor website en sociale media