



© Koen Fasseur

Ruth Boel helpt organiseren

## Sluit vriendschap met de papiermolen

**'Wie de papiermolen verwaarloost, heeft als beginnend bedrijf meer kans om de boeken vroegtijdig te moeten sluiten.'** Dat zegt Ruth Boel, die van bedrijfsadministratie haar job maakte. Met deze tips beseft u in geen tijd dat achter al dat papier toch een vriend schuilgaat.

### Keukentafel is geen bureau

'Voorzie in een werkplek in je bedrijf, die ingericht is om je administratie af te handelen. Verstop je ook niet in een hoekje zonder licht. Dat maakt de taak onaangenaam, met het risico dat je het papierwerk links laat liggen.'

### 'Zodra je bedrijf draaiende is, moet je je met 101 andere dingen bezig houden'

### Maak documenten op voorhand

'Visitekaartjes, een catalogus, een prijslijst, facturen, bestelbons. Stuk voor stuk documenten die moeten klaarliggen de dag dat je zaak de deuren opent. Want zodra je bedrijf draaiende is, moet je je met 101 andere dingen bezighouden. Trek ook voldoende tijd uit voor die administratieve taak. Op een uurtje kom je er niet. Gelukkig zijn er enkele boeken met voorbeelden.'

### Administratie op een vaste dag

'Las één administratief moment per week in. Doe je dat niet, verzuip je in geen tijd in je paperassen. Leg deze afspraak met jezelf vast in je

agenda. Heb je veel administratie, plan je elke dag een administratiemoment.'

### Overzicht, overzicht, overzicht

'In de omgeving van je bureau mogen maar drie werkmappen staan. Eentje voor alles wat je aankoopt, een andere map voor de verkoop en in de laatste stop je alles wat met je bank te maken heeft. Daarin kan je dan onderverdelingen maken. Op je bureau kunnen vier brievenbakjes staan, die je tijdens je administratiemoment een voor een onder handen neemt. Alles wat je op je bureau wil leggen, leg je in een in-bakje. Daaronder heb je een actie-bakje, met daarin al de handelingen die je nog moet uitvoeren. Het wachten-op-bakje is nummer drie. Zo heb je zicht op de treuzelaars. En tot slot is er het klassemment-bakje waarin je alle klassemmenten verzamelt.'

### Gebruik een agenda

'Starters weten na een maand vaak niet meer wat en aan wie ze nog moeten factureren. Schrijf daarom al je afspraken en uitgevoerde werken neer in je agenda, dan moet je al een pak minder onthouden. Veel beter is om te werken met leveringsbons die je door de klant laat ondertekenen voor akkoord.'

### Lezersservice

» Ruth Boel is zaakvoerder van **Annexe Professional Organizer**, een bedrijf gespecialiseerd in administratieve ondersteuning. Ze schreef het boek **'Hoe start en run ik een bedrijf'** en geeft de workshop **'SOS Bedrijfsadministratie'** op de **Vlaamse Startersdag** in Antwerpen en Leuven.

» [www.annexe.be](http://www.annexe.be)