

Inhoudstafel boek : Hoe start en run ik een bedrijf?

Auteur : Ruth Boel

Uitgever Edipro – isbn 978-90-76924-32-8

ALGEMEEN

Waarom is het belangrijk om uw bedrijf te organiseren?

Wat kan u organiseren?

1° uw kantoor

2° uw papieren of documenten

3° uw computer

4° uw aktetas of boekentas

5° uw auto of bestelwagen

6° uw winkel

7° uw magazijn

Wanneer kan u best organiseren?

Hoe kan u organiseren?

ORGANISATIE VAN UW WERKPLEK

Waarom zou u uw werkplek organiseren?

Wat kan u organiseren in uw werkplek?

Wanneer gaat u uw werkplek organiseren?

Hoe gaat u te werk?

KANTOORMATERIAAL

Waarom heeft u kantoomateriaal nodig?

Wat heeft u nodig?

Wanneer heeft u kantoomateriaal nodig?

Hoe gaat u te werk?

ORGANISEREN VAN DE WERKSTROOM.

Waarom een systeem gebruiken om uw werkstroom te organiseren?

Welk administratief werk moet u organiseren?

Wanneer gaat u administratief werk doen?

Hoe verwerkt u de administratie?

Organiseren van opdrachten of uit te voeren werken.

OPSTART VAN UW BEDRIJF

Algemeen

Hoe gaat u te werk?

Boekhouder

Een naam zoeken voor uw bedrijf

Bank

Notaris

Vergunningen

Ondernemingsloket

BTW-nummer activeren

Andere vergunningen

Sociaal verzekeringsfonds

Ziekenfonds

Verzekeringsmakelaar

Personeel
Ondernemerskalender

ORGANISATIE VAN UW COMPUTERBESTANDEN

Waarom organiseert u uw computerbestanden?

Hoe organiseert u uw bestanden?

Opmaken van een handtekening voor uitgaande e-mailberichten :

Organiseren van mails :

OPMAKEN VAN BEDRIJFSDOCUMENTEN

Waarom bedrijfsdocumenten opmaken.

Wanneer uw bedrijfsdocumenten opmaken.

Hoe maakt u standaarddocumenten op?

Ontwerp van een logo

Opmaak van een bedrijfsfolder

Opmaak van visitekaartjes

Opmaak van een website

Opmaak van een catalogus

Opmaak van een prijslijst

Opmaak van een briefhoofd

Opmaak van een offerte

Opmaak van een bestelbon

Opmaak van een leveringsbon

Opmaak van een werkbbon

Opmaak van een factuur

Opmaak van de algemene voorwaarden

ONTHAAL VAN KLANTEN EN LEVERANCIERS

Waarom aandacht besteden aan het onthaal van klanten en leveranciers

Wanneer moet u klanten en leveranciers onthalen?

Waar moet u aandacht besteden bij het onthaal en hoe?

PUBLICITEIT EN PROSPECTIE

Waarom publiciteit maken?

Wanneer publiciteit maken?

Winkel of bedrijf met vaste klanten:

Kantoor met vaste klanten :

Kantoor, winkel of bedrijf met (sporadische) klanten:

Hoe kan u publiciteit maken?

OPVOLGING VAN BESTELLINGEN, LEVERINGEN OF UITGEVOERDE WERKEN VAN KLANTEN EN LEVERANCIERS.

Waarom moet u bestellingen en leveringen goed opvolgen?

Wat moet opgevolgd worden?

Wanneer kan u de offertes en bestellingen opvolgen?

Hoe kan u die administratie opvolgen?

KLASSEMENT EN ARCHIEF

Waarom een klassement of archief bijhouden ?

Wat bewaart u in het klassement en het archief?

Wanneer doet u het klassement en het archief?

Hoe zet u een klasseersysteem en een archiefsysteem op?

Klassement

Archief

Wat moet u als archief bewaren en hoelang?

OPVOLGING VAN AANKOOP, VERKOOP EN BANK

Waarom zoekt u een systeem om alles op te volgen?

Wat moet opgevolgd worden?

Hoe houdt u de boekhouding bij?

Boekhouding

DEBITEURENBEHEER: OPVOLGEN VAN ONBETAALDE VERKOOPFACTUREN

Waarom moet u debiteurenbeheer doen?

Welke facturen moet u opvolgen?

Wanneer gaat u onbetaalde facturen opvolgen?

Hoe ga u te werk?

PERSONEEL

Waarom moet u uw personeelsadministratie goed opvolgen?

Welke administratie moet u opvolgen voor het personeel?

Wanneer houdt u de personeelsadministratie bij?

Hoe gaat u te werk?

Starten met personeel:

Personeel zoeken :

Sollicitatiegesprek :

Opstellen van het arbeidscontract :

De eerste werkdag:

Personeelsadministratie :

LIJSTEN EN ADRESSEN

Gereguleerde beroepen

Ondernemingsloketten

Nacebelcodes

Computertermen

Interessante sites