



**VIRTUAL
ASSISTANT
COMPANY**



Zo krijg je 10x meer gedaan

EN HEFBOOM JE JE BEDRIJF IN MINDER TIJD

Inhoudsopgave

Introductie – De Mythe van Druk Zijn	01
Het 10 – 100 – 1.000 Euro Takenmodel	03
De Illusie van Controle en Micromanagement	05
Automatiseren: Jouw Onzichtbare Assistent	10
Delegeren als Groeistrategie (Niet als Last)	13
De VA als Groeiversneller	19



Welkom!



Je kent 'm vast: “Ja, gaat goed hoor... druk, druk, druk.”

Als ondernemer is “druk zijn” bijna een soort status geworden. Alsof het een bewijs is dat je goed bezig bent. Maar als je eerlijk kijkt naar je dagen, voelt het dan écht alsof je aan het bouwen bent aan iets groters? Of meer alsof je continu achter de feiten aanrent?

Dit e-book is niet bedoeld om je nog productiever te maken binnen dezelfde chaos. Het is bedoeld om je bewust te maken van één ding:

Niet jij hebt te weinig tijd. Je bedrijf is gebouwd op een manier die jouw tijd opslokt. En dat is goed nieuws.

Want wat gebouwd is, kan ook anders gebouwd worden.



HOOFDSTUK I

De Mythe van Druk Zijn

I. Waarom ondernemers altijd te weinig tijd hebben

De meeste ondernemers starten hun bedrijf met een simpel idee:

“Ik wil vrij zijn. Mijn eigen tijd bepalen. Meer verdienen met werk dat ik leuk vind.”



En dan... een paar jaar later:

- Je agenda staat vol met afspraken waar je half blij van wordt
- Je inbox is een soort tweede fulltime baan
- Je to-do lijst groeit harder dan je omzet

En ergens denk je:

“Dit kan toch niet de bedoeling zijn?”

Toch geloof je misschien één (of meer) van deze dingen:

- “Het hoort er gewoon bij als je groeit”
- “Het is nu even druk, straks wordt het rustiger” (al roep je dat al 2 jaar)
- “Ik moet nu even doorbijten, dan komt er ruimte”

De realiteit?

Druk zijn is vaak geen teken van groei, maar van een gebrek aan keuzes, systemen en grenzen. De échte redenen dat je “geen tijd” hebt. Je hebt geen tijd over, omdat je bedrijf gebouwd is rond jouw aanwezigheid. Niet rond goede processen.

2. Het verschil tussen bezig zijn en vooruit komen

Er is één vraag die alles verandert in hoe je naar je werk kijkt: *Maakt wat ik nu doe, mijn bedrijf écht groter, sterker of winstgevender?*

Veel ondernemers draaien extreem drukke dagen...

Maar als je inzoomt, zijn ze vooral **bezig**, niet bezig **met wat ertoe doet**.

Bezig zijn (druk) vs. vooruitkomen (effectief)

Bezig zijn voelt zo:

- Je inbox gaat van 78 naar 12
- Uren in Canva schuiven met een post

Vooruitkomen voelt anders:

- Je werkt aan minder dingen, maar wel de juiste
- Je bouwt aan systemen, niet alleen aan taken

Druk zijn = veel doen.

Vooruitkomen = de juiste dingen doen, en de rest elimineren of uitbesteden.

Mini-oefening: Waar ben jij vooral mee bezig?

Pak een notitieblok of je notities-app. Schrijf van gisteren of vandaag op:

- 5–10 dingen die je hebt gedaan
- Zet achter elke taak: B = Bezig-zijn / V = Vooruitkomen
- Wees eerlijk. En stel jezelf dan deze vraag: *Als ik alleen de “V-taken” zou doen en de “B-taken” zou schrappen, automatiseren of uitbesteden... hoe zou mijn werkweek er dan utzien?*

2. Jow bedrijf groeit maar jij blijft de bottleneck... waarom?

Misschien herken je dit:

- Je zegt kansen af, “want ik zit al zo vol”
- Je bent bang dat de kwaliteit omlaag gaat als jij niet overal tussen zit

Dat is het moment dat veel ondernemers denken:

“Ik ken geen grotere stappen zetten, want ik trek het nu al amper.”

En dat klopt. Niet omdat jow bedrijf geen groeipotentieel heeft.

Maar omdat **jij** nu het systeem bent.

Jij als systeem = jij bent de bottleneck

Zolang jij degene bent die:

- Alle beslissingen neemt
- Alles checkt en nakeurt
- Alle communicatie wil zien

Blijft de groei van je bedrijf gelimiteerd aan wat jij op een dag aankunt.



Waarom is het zo moeilijk om uit die bottleneck-rol te breken?

1

Controleverlies voelt eng:

Je hebt je bedrijf vanuit niets opgebouwd. Anderen erbij betrekken voelt spannend: *“Straks doen ze het anders dan ik.”*

En dat is deels waar: ze gaan het anders doen. De vraag is: is “anders” per definitie “slechter”? (Het antwoord is: nee.)

2

Je denkt dat je sneller bent als je het zelf doet:

En dat is in het begin vaak ook zo. Iemand inwerken kost tijd.

Processen uitschrijven kost tijd. Maar hier zit de crux:

Een taak zelf doen = tijd kwijt, elke keer opnieuw

Een taak overdragen = één keer tijd kwijt, daarna structureel minder

3

Je hebt nooit echt geleerd om te delegeren:

Ondernemers zijn vaak doeners. Snel, oplossingsgericht, creatief.

Maar delegeren, aansturen, verwachtingen communiceren, feedback geven... Dat zijn vaardigheden die wellicht niemand je heeft geleerd.

4

Alles zit in jouw hoofd, nergens op papier:

Als jij nu een VA, teamlid of stagiair naast je zou zetten... kun je die persoon dan makkelijk uitleggen hoe jij dingen doet? Of merk je dat je alles “even snel zelf” wil blijven doen omdat het anders te lang duurt? Zolang alles in jouw hoofd zit, blijf jij de bottleneck.

Het confronterende maar **bevrijdende** inzicht

Misschien voelt dit hoofdstuk een beetje prikkelend. Alsof ik je confronteer met dingen waarvan je diep van binnen al wist dat ze niet lekker liepen.

Dat is precies de bedoeling. Want voor je 10x meer gedaan krijgt in minder tijd, moet je één ding durven erkennen:

Je kunt je bedrijf niet verder opschalen met hetzelfde gedrag waarmee je tot hier bent gekomen.

Je volgende groeistap vraagt iets anders van je:

- Minder doener
- Meer regisseur
- Minder alles zelf oplossen
- Meer bouwen aan systemen, mensen en ondersteuning

En dat betekent niet dat jij minder belangrijk wordt. Integendeel: je wordt belangrijker op de juiste plekken.



**Voor nu is één vraag genoeg:
Ben jij bereid om niet *nóg* harder
te gaan werken, maar anders?**

Als het antwoord ergens van binnen “ja” is, dan ga je in de volgende hoofdstukken precies zien waar jouw tijd weglekt – en hoe je die structureel terugpakt.

HOOFDSTUK 2

Het 10-100-1.000 Euro Takenmodel

In het vorige hoofdstuk heb je gezien dat **druk zijn** niet hetzelfde is als **vooruitkomen**.

In dit hoofdstuk gaan we veel concreter maken waar jouw tijd nu precies naartoe gaat – en hoeveel die tijd eigenlijk waard is.

Want hier komt de pijnlijke waarheid: Je kunt een omzet-ambitie hebben van € 250.000, €500.000 of €1.000.000 per jaar... Maar als je dagen vol zitten met “€ 10-taken”, dan gedraag je je niet als de ondernemer die daarbij hoort. Het 10-100-1.000 euro model helpt je om dat haarscherp te zien.

I. Hoe je onbewust je tijd **weggooit**

Laten we eerst één ding helder maken: **Je gooit je tijd niet weg omdat je lui of dom bent.**

Je gooit je tijd weg omdat je:

- nooit hebt geleerd je uren écht te waarderen
- gegroeid bent als ondernemer, maar je takenpakket niet is meegegroeid
- “even snel” dingen doet die eigenlijk niet meer bij jouw rol passen



Het 10–100–1.000 euro model uitgelegd

Zie je bedrijf als een mix van drie soorten taken:

- € 10-taken → dingen die gedaan moeten worden, maar jouw ondernemersbrein niet nodig hebben (mails sorteren, afspraken plannen, canva aanpassingen)
- € 100-taken → goede, zinvolle taken die bijdragen aan je business, maar niet per se uniek voor jou zijn (social media post/ nieuwsbrief schrijven, leadopvolging)
- € 1.000-taken → high impact taken die alleen jij kunt doen en die echt verschil maken in omzet, groei en positionering (strategische samenwerkingen, belangrijke salescall, beslissingen over team en positionering, unieke content strategie)

Hoe voller je agenda zit met € 10-taken, hoe minder ruimte je hebt voor €1.000-taken. En precies daar zit je groeilek.

3. Herkennen welke taken jij **echt niet** zou moeten doen

Een praktische manier om te bepalen welke taken jij zou moeten loslaten. Stel jezelf bij elke taak de volgende vragen:

- ✓ **Moet ik deze taak zelf doen?**
 - Is er een juridische, inhoudelijke of vertrouwelijke reden waarom alleen jij dit mag of kunt doen? Zo niet → dan is het potentieel uit te besteden.
- ✓ **Voegt dit direct waarde toe op het niveau waar ik naar wil groeien?**
 - Helpt dit je aan meer ideale klanten, meer winst, betere positionering?
 - Of is het vooral “ bezig zijn ”?
- ✓ **Kan iemand anders dit met de juiste uitleg 80% zo goed doen?**
 - Zo ja? Dan valt dit vaak in de € 10–€ 100 zone → ideaal voor een VA.
 - Jij kunt altijd de laatste 20% finetunen als dat nodig is.
- ✓ **Zou ik een ander € (jouw tarief) per uur betalen om dit te doen?**
 - Zo nee, waarom betaal je dan jezelf dat tarief om het wel te doen?

Typische taken die jij niet (meer) zelf zou moeten doen:

- Alles rondom afspraken en planning regelen
- Je volledige mailbox beheren en overall zelf achteraan mailen
- Achter klanten aanzitten voor informatie, betalingen of bevestigingen
- Herhaalbare klantvragen steeds opnieuw beantwoorden
- Bestanden en documenten ordenen

Dat zijn precies de taken waar een goede VA in uitblinkt – en waar jij nu jouw kostbare focus aan verliest.

HOOFDSTUK 3

De Illusie van Controle en Micromanagement

Nu komen we bij een pijnlijk maar belangrijk thema:

**Je wéét dat je dingen zou moeten loslaten...
maar toch blijf je alles zelf doen.**

Niet omdat je eigenwijs bent.

Maar omdat je het gevoel hebt dat controle
gelijkstaat aan kwaliteit.

I. De mentaliteits-shift: van “ik fix het wel” naar “ik laat het doen”

Om dit te doorbreken, heb je geen nóg slimmere planning nodig. Je hebt een andere rol nodig. Van **uitvoerder** naar **regisseur**. Van “*ik doe alles zelf*” naar “*ik zorg dat alles gebeurt.*” Dat begint met een andere standaardreactie in je hoofd.

Stap 1 Verander je default vraag

In plaats van: “*Hoe ga ik dit oplossen/doen?*” Ga je jezelf voortaan dit afvragen:

- Wie of wat kan dit voor mij doen?
- Wie kan deze mail afhandelen/deze afspraak verzetten?
- Welk systeem kan deze stap automatiseren?

Alleen al die vraag opent een andere denkwereld.

Stap 2 Maak een no-go lijst voor jezelf

Niet alleen een to-do lijst. Maar juist een NIET-meer-doen lijst. Bijvoorbeeld:

- Ik plan zelf geen afspraken meer in
- Ik duik niet meer als eerste in de mailbox
- Ik maak geen facturen meer aan

Dit klinkt radicaal, maar is precies wat ondernemers doen die gaan opschalen.

Stap 3 Herken je “ik fix het wel”-momenten

Let de komende dagen op wanneer je dit denkt of zegt:

- “*Laat maar, ik doe het wel even.*”
- “*Dat is sneller als ik het zelf doe.*”

Zie dat als rode vlag. Elke keer dat je dit denkt, kun je bewust oefenen met: “Als ik het niet zelf zou doen, hoe zou het dan gaan?” Daar begint de shift.

2. Hoe je leert **loslaten** zonder kwaliteit te verliezen

Nu het belangrijkste deel:

Hoe laat je los zonder dat de kwaliteit van je bedrijf in elkaar zakt?

Volg dit belangrijke principe:

Jij bewaakt de standaard, niet elke handeling

Je hoeft niet los te laten **of** kwaliteit te hebben.
Je wilt loslaten **met** kwaliteit.

Dat doe je door drie dingen helder te hebben:

1. **Wat is “goed genoeg”?**
(jouw standaard)
2. **Wat is het proces?**
(jouw werkwijze)
3. **Waar zit de controle?**
(jouw checkmoment)



Laten we dit vertalen naar concrete stappen:

Stap 1 Beschrijf het gewenste resultaat, niet (alleen) de stappen

In plaats van alleen: “Doe het zo en zo en volg deze 18 stappen.”

Begin met: “Het is geslaagd als...”

Bijvoorbeeld bij mailbeheer, het is geslaagd als:

- alle mails geordend zijn in mappen X, Y, Z
- klanten binnen 24 uur een eerste reactie hebben
- alleen mails met beslissingen voor mij overblijven in de map “Actielijst”

Door het resultaat helder te maken, kan iemand meedenken en verbeteren. Daarna kun je altijd nog een how-to video maken (schermopname is genoeg).

Stap 2 Werk met checkmomenten in plaats van alles vooraf te willen dichttimmeren

Micromanagement zegt: *“Ik moet alles vooraf uitdenken, anders gaat het mis.”*

Regie zegt: *“We beginnen, we spreken een checkmoment af, we sturen bij.”*

Voorbeeld:

- Week 1:
 - VA gaat je mailbox doen
 - Jij kijkt dagelijks kort mee in de nieuwe mappenstructuur
 - Jullie bespreken 2–3 voorbeelden: wat vond je goed, wat kan anders?
- Week 2–3:
 - Jij kijkt alleen nog naar de map “Actie Sofie”
 - 1x per week korte afstemming: wat liep goed, waar waren twijfels?

Op die manier groeit de kwaliteit samen – in plaats van dat jij eerst alles “perfect” moet opleveren voordat iemand kan starten.

Stap 3 Gebruik de 80%-regel

Dit is een gouden regel: *Als iemand een taak 80% zo goed kan doen als jij, is het een taak om structureel los te laten.*

Die laatste 20% kun jij:

- oplossen door beter uit te leggen
- oplossen met een goede template of checklist
- óf accepteren als “meer dan goed genoeg”

Want: De tijd die jij terugkrijgt doordat je het niet meer zelf doet, is vaak veel waardevoller dan die laatste nuance in de uitvoering.

3. Controle is **niet hetzelfde** als betrokken zijn

Misschien is dit de kern van dit hele hoofdstuk: **Je verliest geen controle als je loslaat. Je verliest alleen het idee dat jij overal zelf tussen moet zitten.**

Je blijft:

- degene die de lat neerlegt
- degene die de richting bepaalt

Maar je hoeft niet meer:

- elke afspraak zelf te verzetten
- elke mail zelf te tikken
- elk detail zelf te monitoren

En dat is precies waar een goede VA in beeld komt: als verlengstuk van jouw standaard, niet als iemand die “er maar wat bij doet”. Je hoeft niet harder te werken om te groeien. Je moet stoppen met alles zelf willen controleren.

HOOFDSTUK 4

Automatiseren: Jouw Onzichtbare Assistent

Automatiseren. Niet als speeltje maar als onzichtbare assistent.

Automatiseren is geen trucje voor “techneuten” of “online marketeers”. Het is simpelweg slimme afspraken maken met je bedrijf, zodat dingen automatisch gebeuren zonder dat jij er elke keer bij hoeft te zijn.

In dit hoofdstuk gaan we kijken naar:

- Welke processen je eigenlijk altijd zou moeten automatiseren
- Welke tools écht tijd geven in plaats van tijd kosten
- Waarom automatiseren pas écht voor je gaat werken als je de juiste ondersteuning hebt

I. Wat automatiseren écht is (en wat niet)

Veel ondernemers denken bij automatiseren meteen aan:

- ingewikkelde funnels
- dure software
- allemaal losse tools die “met elkaar moeten praten”

En ja, dat kan. Maar dat is meestal niet waar je begint.



Automatiseren is in de basis: Een terugkerende handeling zo inrichten, dat een systeem het doet in plaats van jij. Voorbeelden:

Nieuwe klant → automatisch welkomstmail + factuur

Afspraken → klant plant zelf in via link + automatisch bevestiging & herinnering

Offertes → standaardtemplate + 3 klikken in plaats van steeds opnieuw typen

Online aanvragen → via formulier direct in een overzicht i.p.v. losse mailtjes

Automatiseren is dus niet:

- ✗ Nog een tool erbij omdat iedereen het gebruikt
- ✗ Een half weekend vloekend achter je laptop zitten om iets te snappen

Automatiseren is:

- ✓ Hoe kan ik zorgen dat deze stap voortaan automatisch gaat, zonder dat ik eraan hoef te denken?

En dan komt de belangrijkste vraag:

Welke processen in je bedrijf moet je eigenlijk altijd automatiseren?

2. Welke processen **altijd** geautomatiseerd moeten worden

Je hoeft niet alles te automatiseren. Maar er zijn een paar processen waarbij handmatig werken gewoon zonde is van je tijd. Denk aan processen die:

- vaak terugkomen
- redelijk voorspelbaar zijn
- weinig creativiteit vereisen
- foutgevoelig worden als je het steeds zelf moet onthouden

We lopen er een aantal langs:

1

Afspraken & planning

- Klant plant zelf afspraak in via een link + automatische reminders/bevestiging.

2

Leads en klantaanvragen

- Alle aanvragen via één vast formulier (op je website/via een link)
- Bevestiging: “We hebben je aanvraag ontvangen, dit kun je verwachten”
- Basisinformatie direct verzamelen (budget, wensen, startdatum)
- Leads overzichtelijk in één lijst of systeem

Gevolg: Je VA (of jij) kan gericht opvolgen, en je verliest geen warme leads.

3

Facturatie & betalingen

- Facturen automatisch laten genereren op basis van product/dienst
- Automatische betaalherinneringen
- Terugkerende facturen (bij abonnementen of trajecten)

Gevolg: Meer cashflow, minder gedoe, geen awkward “je hebt nog niet betaald”-mailtjes meer uitstellen.

4

Onboarding van nieuwe klanten

- Automatische welkomstmail
- Automatische toegang tot documenten/cursussen/omgeving

Gevolg: Je klant voelt zich serieus genomen, jij hoeft niets te onthouden.

5

Herinneringen & opvolging

Je brein is geen agenda. En toch proberen veel ondernemers dat wel. Wat kun je automatiseren?

- Herinneringen voor:
 - verlengen van trajecten
 - evaluatiegesprekken
 - verlopen van strippenkaarten
 - check-ins na een samenwerking (“Hoe gaat het nu?”)
- Automatische follow-up mails na een gesprek (“Hier is wat we bespraken + volgende stap”)

Gevolg: Je komt professioneel over, zonder dat je alles hoeft te onthouden.

6

Content verspreiden

Let op: niet je hele contentstrategie automatiseren. Maar wél de herhaalbare delen. Wat kun je automatiseren?

- Posts inplannen op vaste momenten
- Nieuwsbrief ingepland zodra jij ‘m hebt geschreven
- Standaard templates voor onderwerpen (bijv. wekelijkse tip, klantcase, FAQ)

Gevolg: Je marketing blijft lopen, ook als jij een drukke week hebt.

3. Hoe automatiseren pas écht werkt met de juiste ondersteuning

Veel ondernemers proberen dit: *“Ik ga in een weekend m’n hele bedrijf automatiseren.”*

Met als gevolg dat ze teveel tegelijk proberen, met systemen die half af zijn, frustratie en uiteindelijk: alles toch maar weer handmatig doen.

Automatiseren werkt pas écht als je het ziet als een team-effort

- Jij bepaalt: wat er moet gebeuren en waarom
- De juiste ondersteuning (bijv. een VA) regelt: hoe het gebeurt, met welke tools en hoe het blijft lopen



Rol van jou als ondernemer

Jij bent nodig voor:

- beslissen welke processen prioriteit hebben
- aangeven wat je klanten moeten ervaren
- bepalen wat “goed genoeg” is
- keuzes maken: welke stappen kunnen weg, welke blijven

Je hoeft niet:

- zelf alles technisch in te richten
- alle instellingen uit te vogelen
- alle koppelingen te testen

Rol van een VA in automatisering

Een goede VA kan:

- met jou je processen in kaart brengen (“Wat gebeurt er vanaf het moment dat iemand jou vindt?”)
- voorstellen welke onderdelen geautomatiseerd kunnen worden
- tools opzoeken die passen bij jouw manier van werken
- systemen inrichten (bijvoorbeeld: agenda, formulieren, e-mailflows)
- templates maken (standaard mails, checklists, stappenplannen)
- testen en bijschaven
- alles documenteren zodat het niet “verdwijnt” als iemand uitvalt

Kortom: Jij bedenkt het speelveld. Je VA bouwt de spelregels in je systemen

Praktische mini-oefening: **jouw Automatiserings Quick Wins**

Stap 1 Schrijf 5 terugkerende acties op

Pak pen & papier of een document en noteer: *“Welke dingen doe ik elke week of elke maand opnieuw, op (bijna) dezelfde manier?”*

Voorbeelden:

- Kennismakingsgesprekken inplannen
- Facturen versturen
- Nieuwe klanten uitleg geven over hoe het werkt
- Herinneringen sturen aan klanten
- Info verzamelen voor een opdracht

Schrijf er minimaal 5 op.

Stap 2 Zet erachter: MANUEEL / AUTOMATISCH

Voor elke actie:

- Doe ik dit nu volledig handmatig?
- Is hier al iets van een systeem voor (maar gebruik ik het half)?

Stap 2 Kies 3 quick wins

Welke 3 acties:

- Kosten jou nu de meeste irritatie of tijd?
- Zijn redelijk simpel te automatiseren?

Bijvoorbeeld:

- Afspraken inplannen → klant plant zelf via link
- Facturen → standaardproducten in je boekhoudpakket + automatische herinneringen
- Nieuwe klant → standaard welkomstmail + intakeformulier

Stap 4 Beslis: doe ik dit alleen, of met een VA?

Eerlijk:

- Ga jij hier zelf écht voor zitten, uitzoeken, testen, instellen...?
- Of is dit precies het soort project dat je samen met een VA zou moeten doen, zodat het niet een “to-do” blijft maar ook echt gebeurt?

Schrijf desnoods:

*“Deze 3 dingen wil ik binnen 30 dagen geautomatiseerd hebben.
Niet perfect, wél werkend.”*

De kern van dit hoofdstuk

Automatiseren is geen luxe.

Het is dé manier om een groot deel van je € 10- en € 100-taken van je bord te halen.

Zonder automatisering:

- blijf jij dingen doen die een systeem beter kan
- ben je continu handmatig aan het “regelen”

Met slimme automatisering + een VA die het beheert:

- lopen je processen door, ook als jij niet online bent
- voelt je bedrijf ineens veel lichter
- komt er ruimte vrij voor € 1.000-taken: strategie, groei, creatie, echte klantrelaties

HOOFDSTUK 5

Delegeren als Groei-strategie (*Niet als Last*)

Tot nu toe heb je gezien:

- Waar je tijd lekt (10–100–1.000 euro-taken)
- Hoe micromanagement je klein houdt
- Hoe automatisering je onzichtbare assistent kan zijn

Nu komen we bij een spannend punt: **Je hoeft niet alles meer zelf te doen... maar hoe zorg je dat uitbesteden je leven écht makkelijker maakt – en niet juist extra werk?**

Veel ondernemers hebben hier slechte én goede ervaringen mee:

- De slechte: *“Ik huurde iemand in en had er alleen maar een taak bij: uitleggen, checken, corrigeren...”*
- De goede: *“Ik stuur iets door en het komt gewoon geregeld, beter dan ik het zelf had gedaan.”*

Het verschil zit 'm niet in geluk. Het zit 'm in **hoe** je delegeert.

In dit hoofdstuk kijken we naar:

- Het verschil tussen “werk uitbesteden” en **strategisch delegeren**
- Hoe je *verwachtingen/structies* zo communiceert dat je écht ontzorgd wordt
- De 3 stappen om slimmer uit te besteden zonder chaos

I. Werk uitbesteden vs. strategisch delegeren

Veel ondernemers zeggen dat ze “al uitbesteden”.

Maar als je inzoomt, gebeurt er vaak dit:

- Je gooit losse taken over de schutting
- Je stuurt snel een bericht: “Kun jij dit even doen?”
- Je hoopt dat de ander snapt wat je bedoelt
- Jij blijft eindverantwoordelijk voor elke mini-stap



En dan voelt delegeren zo:

Meer uitleg, meer gevolgd worden, meer gedoe...

Dat is *werk uitbesteden*.

Maar niet *strategisch delegeren*.

Wat is strategisch delegeren?

Strategisch delegeren is:

Een stukje verantwoordelijkheid verplaatsen – inclusief denken, plannen en uitvoeren.

Je delegeert dan niet een *taak*, maar een *resultaat of onderdeel van je bedrijf*.

In plaats van:

“Wil je wat posts inplannen?”

Zeg je: “Jij wordt verantwoordelijk voor mijn socialmedia planning. Doel: elke week 3 posts online, volgens deze thema’s. Jij bewaakt de planning, jij zorgt dat het klaarstaat. Ik lever eens per maand input, jij verwerkt het.”

Of bij mail:

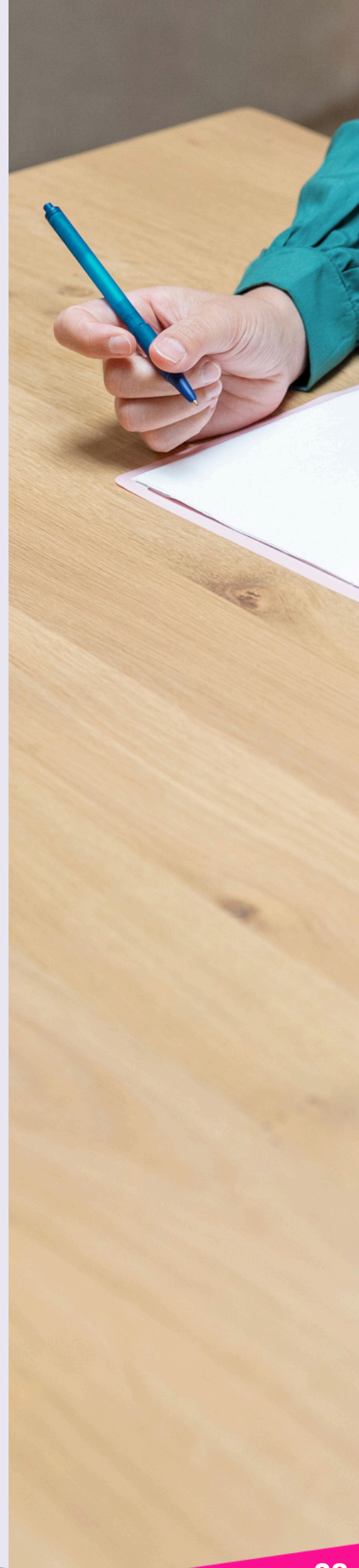
Niet “Kun je mijn mailbox even leegmaken?”

Maar “Jij wordt verantwoordelijk voor mijn mailbeheer. Doel: klanten krijgen binnen 24 uur reactie. Jij filtert, beantwoordt standaardzaken en zet alleen beslissingen voor mij klaar.”

Zie je het verschil?

- De eerste is doen wat jij zegt
- De tweede is een mini-gebied in jouw bedrijf dragen

Dat tweede is waar groei ontstaat.



2. Hoe communiceer je **verwachtingen en instructies** helder?

Veel misverstanden bij delegeren komen hier vandaan:

- Jij denkt dat je heel duidelijk was
- De ander denkt: “Ik doe gewoon m’n best”
- En het resultaat is... net niet wat je voor ogen had

Goede delegatie valt of staat met heldere communicatie vooraf. Je kunt daarvoor een simpel mini-framework gebruiken:

DOEL – KADERS – STAPPEN – CHECKMOMENT

Laten we ze kort langslopen:



DOEL – Wat is het gewenste resultaat?

Begin niet met wat iemand moet doen, maar met wat het moet opleveren.

Vraag jezelf af:

- Wanneer ben ik hier blij mee?
- Hoe ziet een geslaagd resultaat eruit?
- Wat moet dit opleveren voor mij of voor de klant?

Voorbeeld (mailbeheer):

- Klanten hebben binnen 24 uur een reactie
- Alleen mails waar een inhoudelijke keuze nodig is, komen bij mij
- De mailbox staat niet meer vol met nieuwsbrieven en rommel
- Ik heb dagelijks één duidelijk overzicht met belangrijke acties

Schrijf dit letterlijk uit en deel het met je VA.

2

KADERS – Wat mag wel, wat niet?

Dit gaat over:

- beslisruimte
- toon
- budget
- tijd

Voorbeeld (voor je VA):

- Jij mag standaardvragen zelfstandig beantwoorden
- Jij mag tot bedrag X beslissen zonder mij te vragen
- Jij reageert altijd vriendelijk, kort en duidelijk – geen lange lappen tekst
- Bij twijfel: parkeren in “Actie Sofie” + kort notitie erbij

Kaders geven vrijheid én veiligheid:

- voor jou (je weet wat er gebeurt)
- voor je VA (die durft stappen te nemen)

3

STAPPEN – Hoe werkt het praktisch?

Dit is waar veel ondernemers blijven hangen: ze denken dat dit een heel handboek moet zijn.

Goed nieuws: dat hoeft niet. Je kunt klein beginnen:

- Maak een korte Loom-/schermvideo waarin je laat zien hoe jij het nu doet
- Schrijf in bullets de belangrijkste stappen uit
- Laat de VA het proces daarna zelf verfijnen en vastleggen

Voorbeeld:

“Zo sorteer ik nu mijn inbox. Ik laat het zien in deze video van 7 minuten. Kun jij hier een simpel stappenplan van maken en het vanaf volgende week van mij overnemen?”

Bam: jij hoeft het niet perfect op te schrijven, je VA wel.

CHECKMOMENT – Wanneer beoordelen we en sturen we bij?

In plaats van alles zelf te willen controleren, spreek je checkmomenten af.

Bijvoorbeeld:

- Week 1–2: dagelijks kort overleg of review
- Week 3–4: 1x per week een korte call / update
- Daarna: alleen nog bijsturen als er iets verandert

Dit zorgt ervoor dat:

- je vertrouwen opbouwt
- je VA niet in onzekerheid blijft
- jij niet in micromanagement schiet

Start klein, verbeter snel

Je hoeft niet te wachten tot het perfect is.

- Begin met een eerste versie
- Spreek een korte testperiode af (bijv. 2–4 weken)
- Evalueer daarna samen: wat gaat goed, wat moet scherper?

Stel in je agenda een moment in:

“Check met VA: hoe loopt [mail / social / onboarding] nu?”

Vraag dan:

- Waar loop jij tegenaan? (VA)
- Waar loop ik nog tegenaan of waar twijfel ik over? (jij)
- Wat kunnen we verbeteren met 1 simpele aanpassing?

Zo groeit je samenwerking én je systeem stap voor stap.

HOOFDSTUK 6

De VA als Groeiversneller

Je hebt nu gezien:

- Waar je tijd lekt in € 10–€ 100–€ 1.000-taken
- Hoe micromanagement je klein houdt
- Hoe automatiseren je onzichtbare assistent kan zijn
- Hoe je delegeren strategisch inzet i.p.v. als noodgreep

Nu komt de logische volgende stap: **Je hoeft dit niet alleen te doen. Dit is precies waar een VA (Virtual Assistant) het verschil maakt tussen “druk” en “doelgericht groeien”.**

Een goede VA is geen luxe speeltje voor grote bedrijven. Het is een hefboom voor ondernemers die voelen: *“Ik ben nu zelf mijn grootste rem.”*

In dit hoofdstuk kijken we naar:

- Waarom een VA geen kostenpost is, maar een hefboom
- Concrete voorbeelden van ondernemers die 10x meer gedaan kregen
- Een checklist: ben jij klaar om tijd terug te winnen?

I. Waarom een VA geen kostenpost is maar een **hefboom**

Laten we gelijk een hardnekkige gedachte tackelen:

“Een VA is toch vooral weer een extra kostenpost?”

Alleen als je er zo naar blijft kijken, want dan zie je alleen:

- uurtarief
- facturen
- “nog iemand om rekening mee te houden”



Maar je kunt ook anders kijken:

Wat levert het op als ik structureel uit € 10- en € 100-werk stap, en zelf 80–90% van mijn tijd op € 1.000-taken zit?

Stel dat jij 10 uur terugkrijgt voor échte € 1.000-taken (strategie, sales, aanbod, relaties). Als jij in die 10 uur per week **maar 1 extra klant** binnenhaalt, of een aanbod iets scherper neerzet waardoor je marges stijgen... dan betaalt die VA zichzelf vaak al terug.

En dan hebben we het nog niet eens over:

- minder fouten
- sneller reageren
- professionelere uitstraling
- meer rust in je hoofd

Een VA is dan geen kostenpost. Het is een hefboom op jouw tijd én op je omzet.

2. Twee klant cases: voorbeelden van ondernemers die **10x meer** gedaan kregen

Laten we het concreet maken met een paar herkenbare situaties.
Geen perfecte sprookjes – gewoon realistisch “voor en na”.



Voorbeeld 1: Ervaren financieel adviseur

Nero is een financieel adviseur met een uurtarief van ruim boven de €100. Hij verkoopt trajecten en levert veel waarde tijdens 1-op-1 advies.

Maar in de praktijk zag zijn week er heel anders uit:

- Hij deed bijna alles zelf.
- Onboarding van nieuwe klanten was rommelig:
 - Documenten moesten steeds opnieuw worden opgevraagd.
 - Bestanden stonden overal en nergens, niet op één centrale plek.
- Afspraken werden handmatig ingepland:
 - Mailtjes heen en weer over tijden.
 - Zelf herinneringen sturen.
- Veel handmatig administratief werk:
 - Info verzamelen.
 - Klanten najagen voor ontbrekende stukken.
 - Dingen corrigeren als iemand het verkeerde had aangeleverd.

Gevolg: Hij voelde heel duidelijk dat hij niet zijn volle potentieel leeft als hij zijn tijd bleef weggeven aan dit soort taken. En dus kwam hij bij ons met de vraag of een VA hierin het verschil kon maken.

We hebben hem gekoppeld aan een ervaren VA, met als doel: **proces stroomlijnen, automatiseren en randzaken uit zijn agenda halen**

Wat de VA is gaan doen:

Proces & onboarding stroomlijnen

- Het gehele onboardingproces in kaart gebracht.
- Waar mogelijk zijn stappen geautomatiseerd (bijv. standaardmailtjes, formulieren, workflows).

Aanspreekpunt voor klanten

- De VA is hét aanspreekpunt voor alle praktische vragen.
- De VA bewaakt of alles compleet is vóór een adviesgesprek.

Afspraakplanning & opvolging

- De VA plant afspraken in met klanten.
- Stuurt bevestigingen en herinneringen.

Dagelijkse regelingen uit handen nemen

- Kleine vragen, verschuiven van afspraken, “even bellen” momentjes met klanten.
- Zorgen dat alle randzaken soepel doorlopen, zonder dat de adviseur zelf telkens gestoord hoeft te worden.

De VA werkt gemiddeld zo'n 8 uur per week voor hem – dat zijn vooral de uren die de adviseur zelf niet meer verliest aan gefragmenteerde aandacht, onderbrekingen en “even tussendoor”-taken.

Deze duurzame samenwerking loopt nu al meer dan een jaar, waardoor deze adviseur zich nu vrijwel volledig op zijn kernwaarde kan focussen: advies geven. Met dit als effect:

Meer rust & mentale ruimte

- Hij hoeft niet meer te schakelen tussen diep werk en praktische regelingen.
- Veel minder onderbrekingen op een dag.
- Meer concentratie, betere gesprekken, scherpere analyses.
- Hij ervaart minder frustratie en meer voldoening uit zijn werk.

Professionele uitstraling

- Klanten hebben nu een helder aanspreekpunt: “Mijn assistent neemt hierover contact met je op.”
- Het voelt voor klanten logisch en professioneel dat er iemand is die dit regelt.
- De service is strakker, sneller en consistent.

Gestroomlijnd en schaalbaar proces

- Onboarding verloopt gestructureerd en compleet.
- Hij kan makkelijker méér trajecten aannemen, omdat het proces hem niet meer ophoudt.

Betere waarde-uitwisseling

- Zijn dure uren worden nu besteed aan waar hij goed in is.
- De relatief goedkope uren van de VA vangen alle randzaken op.
- Klanten krijgen meer waarde voor hun geld: een adviseur die 100% aanwezig is in het gesprek, niet half in zijn hoofd bij zijn to-do-lijst.

Kortom:

Door een VA in te zetten voor ongeveer 8 uur per week, heeft deze financieel adviseur een groot deel van zijn praktische ballast losgelaten. Hij werkt nu vanuit zijn expertise, met meer focus, meer rust en een professionelere klantbeleving – terwijl het bedrijf klaar staat om verder te groeien.



Voorbeeld 2: Kees, bouwbedrijf in groei

Kees runt een bouwbedrijf dat hard aan het groeien is. Hij werkte al met freelancers en dacht na over mensen in loondienst, maar onder de motorkap was het eigenlijk nog steeds een one-man show.

Hoe zag dat eruit?

- De hele backoffice was ingericht op één persoon: Kees.
- Belangrijke documenten stonden lokaal op zijn computer, niet in de cloud.
- Offertes, klantdossiers en correspondentie stonden verspreid in mappen, mailboxen en losse bestanden.
- Klantvragen kwamen direct bij Kees binnen en bleven soms dagen liggen, omdat hij op de bouw stond of bij afspraken was.
- Alles rondom een aanvraag – informatie opvragen, systemen bijwerken, afspraken inplannen, checken van materiaal en planning – liep via hem.

Met als gevolg:

- Samenwerken met freelancers was omslachtig omdat info niet centraal beschikbaar was.
- De groei van het bedrijf begon te haperen door de backoffice, niet door gebrek aan klanten.
- Kees werkte 's avonds en in het weekend alle administratie, mails en offertes weg.
- Hij voelde dat het zo niet schaalbaar was: als hij zou uitvallen, lag alles stil.

Samen hebben we de backoffice opnieuw ingericht – dit keer niet voor één persoon, maar voor een groeiend bedrijf.

Alles naar de cloud

- Documenten, offertes, rapporten en klantdossiers zijn overgezet naar Google Workspace.
- Eén centrale mappenstructuur: iedereen die moet meekijken, kan erbij.
- Geen losse bestanden meer op een lokale pc; informatie is beveiligd én overal beschikbaar.

Templates & standaardisatie

- Offertemplates ingericht, zodat offertes sneller en op dezelfde professionele manier kunnen worden gemaakt.
- Templates voor klantcommunicatie (bijv. ontvangstbevestiging aanvraag, bevestiging opname-afspraken, vervolmail na opname).
- Hierdoor kost het minder tijd én is de communicatie naar klanten consistent, ongeacht wie het verstuurt.

VA op de inbox

- Een VA bewaakt nu de mailbox
- Nieuwe aanvragen worden snel opgepakt, niet pas na een paar dagen.
- Klanten krijgen vlot een eerste reactie of voorstel voor een afspraak.
- De belangrijkste mails worden gefilterd en uitgezet in taken, zodat er niets meer “tussen wal en schip” valt.

VA voor alle backofficetaken rondom aanvragen

- Daarnaast is er een VA die zich richt op de operationele & administratieve flow achter elke aanvraag (een paar uur per week)
- Informatie opvragen bij klanten (tekeningen, wensen, foto's, adressen).
- Gegevens invoeren en bijwerken in de systemen.
- Opname-afspraken inplannen bij de klant, afgestemd op de agenda.
- Afstemming met samenwerkingspartners (bijv. leveranciers, aannemers).
- Check op materialen en planning, zodat Kees en zijn team goed voorbereid op pad gaan.

Kees hoeft niet meer zelf alles te regelen: de VA zorgt dat de backoffice draait, hij haakt alleen aan waar zijn inhoudelijke expertise nodig is.

Na het inrichten van de cloud-omgeving en de inzet van de VA's is de situatie volledig omgedraaid:

- De backoffice is schaalbaar: het bedrijf kan groeien zonder dat alles aan Kees blijft hangen.
- Aanvragen worden snel en professioneel opgevolgd, wat de kans op het binnenhalen van opdrachten vergroot.
- Er is structuur: iedereen weet waar documenten staan en wat de status van een aanvraag is.
- Kees hoeft niet meer 's avonds of in het weekend "nog even alles weg te werken".

Wat dit concreet oplevert voor Kees

- Hij is klaar voor de volgende groeifase: meer projecten, meer mensen, zonder extra chaos.
- De waardevolle tijd van Kees gaat nu naar advies, klantgesprekken en kwaliteit op de bouw, in plaats van mailtjes, afspraken en losse administratie.
- Klanten ervaren het bedrijf als professioneel, snel en goed georganiseerd.
- Kees hoeft niet meer overal zelf achteraan – hij heeft een backoffice die draait, ook als hij op de bouw staat.

Kortom:

Eerst was Kees het bedrijf.

Nu heeft Kees een bedrijf – met een backoffice en VA's die zorgen dat alles doorloopt, zodat hij kan bouwen aan groei in plaats van brandjes blussen.

Je ziet in al deze voorbeelden één patroon:

**De VA neemt niet alleen taken over,
maar wordt eigenaar van delen
van het proces.**

**En juist dat maakt 10x meer
gedaan krijgen mogelijk.**



3. Checklist: **Ben jij klaar om tijd terug te winnen?**

Een VA is géén magische oplossing als jij er zelf nog niet aan toe bent. Laten we dat ook eerlijk houden.

Gebruik deze checklist om te voelen waar jij staat.
Beantwoord de vragen met **JA** of **NEE**

A. Je huidige situatie

- Ik heb regelmatig het gevoel dat ik “altijd achterloop”
- Ik weet dat ik veel tijd kwijt ben aan € 10- en € 100-taken
- Er liggen ideeën of projecten op de plank waar ik “maar niet aan toe kom”
- Klanten krijgen niet altijd de snelheid of aandacht die ik zou willen geven
- Ik ben vaker moe dan ik zou willen, terwijl mijn bedrijf juist goed loopt

3 of meer keer JA? → Je hebt een signaal dat jij nu de bottleneck bent

B. Je bereidheid om los te laten

- Ik ben bereid om iemand in te werken, in plaats van alles zelf te blijven doen
- Ik ben bereid om taken over te dragen, ook als het niet meteen perfect gaat
- Ik vind het oké als iemand dingen 80% “zoals ik” doet, als ik daardoor tijd win
- Ik sta open voor het idee dat processen slimmer kunnen worden ingericht

3 of meer keer JA? → Je mindset is klaar voor een VA

C. Je duidelijkheid

- Ik weet grofweg welke taken ik als eerste zou willen loslaten
- Ik kan in grote lijnen uitleggen hoe mijn klantreis nu verloopt
- Ik ben bereid om met een VA processen uit te tekenen (hoeft nog niet perfect)

2 of meer keer JA? → Je hoeft niet alles uitgewerkt te hebben, als je maar open staat om het samen te doen.

D. Je visie

- Ik zie mijn bedrijf over 1–3 jaar groter/anders
- Ik weet: dat gaat niet lukken als ik alles zelf blijf doen
- Ik wil meer zijn dan alleen de “doener” in mijn bedrijf – ik wil de regisseur zijn
- Ik ben bereid te investeren in ondersteuning die mij helpt naar dat niveau

3 of meer keer JA? → Je mindset is klaar voor een VA.



Uitslag (Waar sta je nu?)

✓ Heb je op de meeste vragen JA geantwoord?

Dan is de kans groot dat een VA nu al een groeiversneller voor je kan zijn. Niet “later, als ik nog groter ben” – maar juist nu, om daar te komen.

≈ Liggen jouw antwoorden meer op de helft/helft?

Dan is dit misschien jouw tussenstap:

- start met een paar uur per week
- begin met 1 duidelijk proces (bijv. mail & agenda of klant onboarding)
- zie het als een proefperiode om te ervaren wat het je brengt

✗ Heb je op de meeste vragen NEE geantwoord?

Dan kun je jezelf afvragen:

- Waar zit je grootste twijfel?
- Is het écht nog niet nodig?
- Of is het vooral spannend om controle los te laten?

In dat laatste geval is het geen kwestie van “nog even wachten”, maar van eerlijk kijken naar de overtuigingen die je klein houden (hoofdstuk 3 nog eens teruglezen 😊)

Tot slot: tijd terugwinnen is geen droom, maar een keuze

Aan het begin van dit e-book ging het over de mythe van “druk zijn”.

Misschien herken je nu:

- dat jij niet te weinig tijd hebt,
- maar dat jouw tijd op de verkeerde plekken lekt

Je hebt gezien:

- hoe je taken kunt indelen in 10–100–1.000 euro
- hoe je eigen controlebehoefte je groei remt
- hoe automatisering en delegeren je bedrijf lichter maken
- hoe een VA daarin een **sleutelrol** kan spelen

De vraag is nu niet meer:

“Heb ik wel genoeg werk voor een VA?”

De echte vraag is:

Hoe lang wil ik mijn bedrijf nog op deze manier draaien, nu ik weet dat het ook anders kan?

Een VA is geen magische toverstaf.

Maar het is vaak de eerste concrete stap van:

- overleven → naar sturen
- rennen → naar regisseren
- druk → naar doelgericht

En precies **daar** win je je tijd terug.





Kleine afsluit-opdracht

Schrijf voor jezelf, in één kort stukje (mag op je telefoon, mag in je notitieboek):

“Als ik met een VA zou werken, dan zou ik willen dat die mij helpt met... Zodat ik eindelijk ruimte heb voor...”

Vul het eerlijk in.

Dat zinnetje is vaak het begin van een heel andere manier van ondernemen 💡

En als je dit e-book leest omdat je al voelt:

“Ik wil dit niet meer alleen doen.”

Dan is dat **geen toeval**. Dat is een teken dat je klaar bent om je bedrijf – en jezelf – serieuzer te gaan behandelen.

Ben je klaar om de eerste stap te zetten naar het uitbesteden van taken en processen?

Plan dan hier een call in, waarbij we je meer vertellen over de samenwerking met een VA!