

De piekdrukke overwinnen en de werkdruk verlagen

Simpel! In 6 handige checks



Zeg vaarwel tegen de piekdruk!

Piekdruk is nog altijd een terugkerend thema in de accountancy. Het beïnvloedt de productiviteit én het werkplezier. Oorzaken? Btw-maanden, jaarafsluitingen en controles in combinatie met personeelstekort.

Met deze checklist zeg jij de piekdruk voor altijd vaarwel!

☐ **Maak een goede planning met prioriteiten**

Piekdruk is terugkerend, breng de terugkerende taken daarom in kaart. Stel prioriteiten en check de capaciteit per team. Bereid je goed voor!

☐ **Maak afspraken met de klant**

De aanlevering van documenten heeft invloed op de piekdruk. Spreek af dat de administratie wekelijks of dagelijks wordt aangeleverd. Met een handige boekhoud app wordt dat wel heel makkelijk!

Vertel de klant duidelijk waarom je dit eist en wat het voor de klant oplevert!

☐ **Gebruik technologie en automatiseer**

Bespaar tijd door te automatiseren. Repetitieve taken? Weg ermee! Gebruik handige software koppelingen en zorg zo voor een moeiteloze workflow.

☐ **Werk in het jaar, aan het jaar**

Zorg voor een up-to-date boekhouding en doe de controles tussentijds. Een complete en real-time boekhouding zorgt ervoor dat jij je advisering rond de jaarrekening niet hoeft uit te stellen tot het einde.

☐ **Zorg voor jezelf én je team!**

Uitval tijdens de piekperioden? Liever niet. Verdeel taken en hou stress onder controle.

☐ **Zorg voor extra capaciteit**

Extra personeel inhuren kan helpen. Echter is dit een knelpunt met de huidige personeelsschaarste. En nu?

Kijk kritisch naar je processen, kan je iets verbeteren? Kun je efficiënter werken?

Automatisering helpt veel kantoren tijd te besparen en de werkdruk onder werknemers te verlagen.

De werkdruk verlagen? Start vandaag nog!

Digitaliseren, automatiseren, beter samenwerken met klanten én de
piekdrukte aanpakken?

Ontdek vandaag nog dé oplossing tegen een te hoge werkdruk en zeg voor
altijd vaarwel tegen die vervelende piekperiodes.

Start met Nmbrs