

# Structuurtips

## Structuurtip #1

Hou een document bij met belangrijke informatie.

- je facturatiegegevens
- je BTW nummer
- je rekeningnummer
- je huisstijl

## Structuurtip #2

Maak handleidingen voor bepaalde taken die je niet vaak doet

- een nieuwsbrief schrijven
- een Facebook advertentie maken
- je BTW-aangifte doen

## Structuurtip #3

Plan tijd in om te werken aan je bedrijf

- wekelijks 2 uur marketing
- tweewekelijks 1 uur boekhouding
- wekelijks 1 half uur administratie

## Structuurtip #4

Maak extra mappen in je inbox om je e-mailprogramma

- overzichtelijk te houden
- een mapje \_facturen
- een mapje \_te lezen
- een mapje \_te doen

## Structuurtip #5

(Re)organiseer je mappenstructuur van je documenten op je computer

Beeldenbank - Blogs - Business coaching - Financiën - Huisstijl - Marketing - Producten - Social Media - Website

## Structuurtip #6

Zet notificaties op je GSM uit of

probeer eens om je GSM af en toe op batterij spaarstand te zetten

## Structuurtip #7

Ontvolg groepen en pagina's op Social Media zodat wat je wel volgt een weerspiegeling is van waar je interesse in hebt.

## Structuurtip #8

Schrijf je uit bij nieuwsbrieven