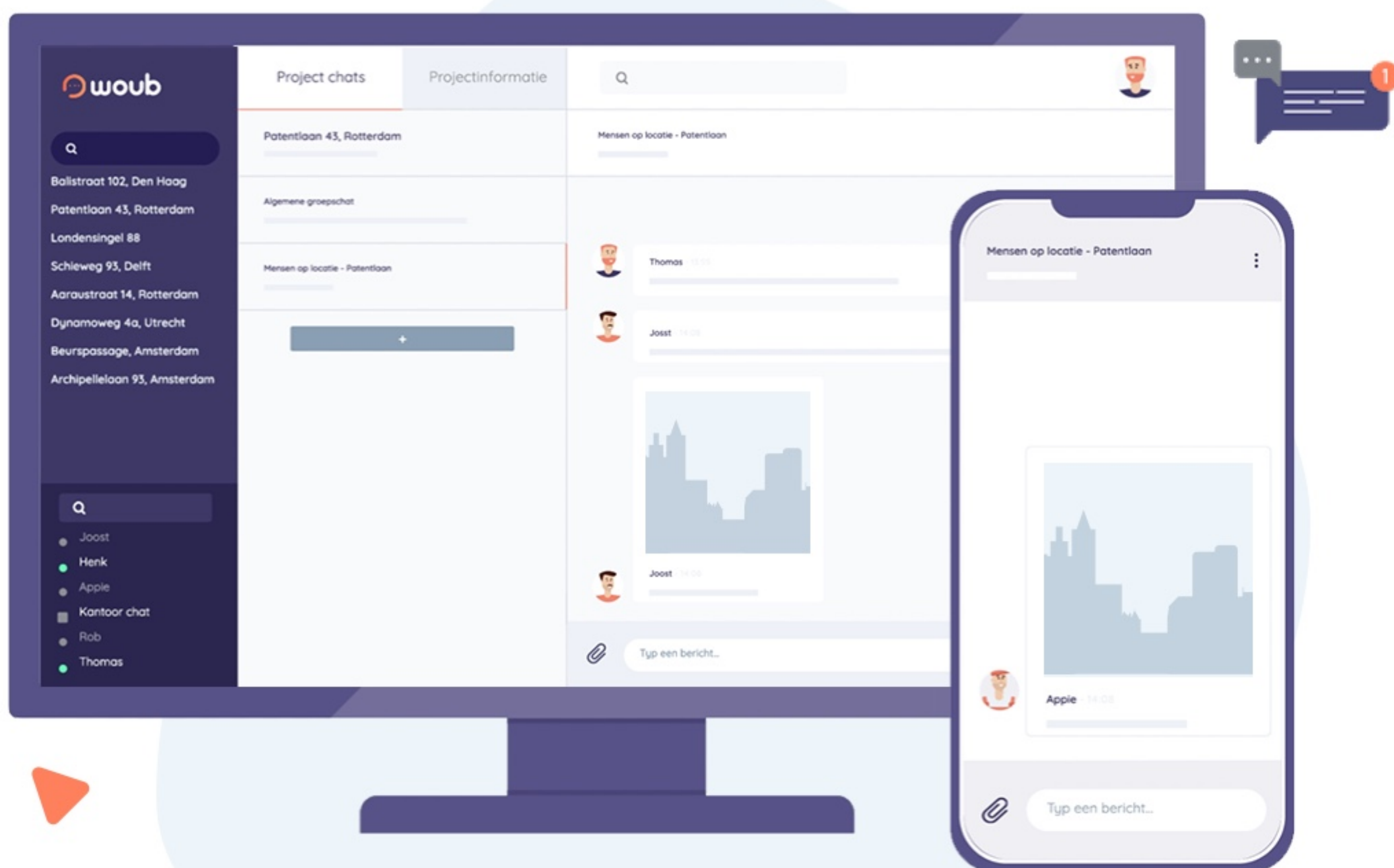


# Communiceer makkelijk en snel, zeg je faalkosten vaarwel





## Jullie zijn goed bezig!

Dat je ons minder faalkosten handboek leest is een goed teken. Jullie kijken serieus naar hoe jullie je faalkosten drastisch kunnen verlagen. Complimenten voor deze instelling. Wij begrijpen dat het is lastig is om los te komen van de automatische piloot. Als je blijft communiceren zoals je nu doet, blijf je keer op keer dezelfde resultaten halen. Gelukkig heb je tijdens de faalkosten scan aangegeven dat je beseft dat het anders kan en moet.

Door onze **faalkosten scan** heb je nu meer inzicht in hoe jullie faalkosten ontstaan. Voor al die oorzaken bedachten wij praktische oplossingen, die we samenvoegden in de eerste projectcommunicatie app ooit. Woub is een eenvoudig hulpmiddel dat jouw hele team gaat helpen om meer structuur te krijgen in het communicatieproces. Als je onze 8 praktische (in de praktijk bewezen effectieve!) tips zorgvuldig opvolgt, dalen jullie faalkosten in zeer korte tijd.

Fijne gedachte, toch?



## 8 praktische tips om faalkosten te voorkomen

- Creëer draagvlak binnen je team
- Gebruik een checklist in de werkvoorbereiding
- Communiceer altijd via de project chats
- Maak voor externe partijen aparte groepen aan
- Leg telefonische of face-to-face gesprekken zorgvuldig vast
- Gebruik een checklist bij meerwerk of herstelpunten
- Leg veelvoorkomende faalkosten vast in een foutenlogboek
- Evalueer ieder project met kantoor en het uitvoerende team

### 1. Creëer draagvlak binnen je team

Door onze faalkosten scan heb je nu meer inzicht in de zeven typen verspillingen op de werkvloer. Met Woub kun je die verspillingen voorkomen. Het is belangrijk dat iedereen in je bedrijf de waarde van Woub gaat inzien. Zowel je medewerkers op kantoor, als je medewerkers op de werkvloer. Beide disciplines moeten als een team gaan samenwerken. Betrek dus de werkvloer bij de uitprobeerfase van Woub. Zo voorkom je weerstand en creëer je draagvlak binnen je hele bedrijf. Organiseer een teammeeting en bespreek de uitkomsten van de faalkosten scan met elkaar. De werkvloer beschikt over waardevolle informatie, meer dan je waarschijnlijk van tevoren denkt. Praat daarom open met elkaar over de gemaakte fouten. Dit zijn interessante leermomenten voor de hele organisatie. Probeer deze lerende mentaliteit onderdeel te laten worden van jullie bedrijfscultuur.

***Fouten zijn geweldige kansen om iets nieuws te leren***



## 2. Gebruik een checklist in de werkvoorbereiding

Onderzoek wijst uit dat een slechte werkvoorbereiding de belangrijkste oorzaak is van faalkosten. Werkdagen op kantoor zijn hectisch. De hele dag door komen vragen binnen, ontstaan onduidelijkheden of moeten problemen worden opgelost. Een checklist brengt meer rust en structuur in je werk. Met een checklist weet je zeker dat je overal aan denkt en hoef jij je als werkvoorbereider geen zorgen meer te maken dat je iets vergeet. Wij hebben in Woub als voorbeeld een 'werkvoorbereiding-checklist' klaargezet. Pas deze checklist op jullie werkwijze aan en hergebruik hem ieder project weer opnieuw. Als iets je te binnen schiet waarvan je denkt: 'Niet vergeten!', leg deze taak dan direct vast in de checklist. In Woub kan je meerdere checklists aanmaken. Gebruik bijvoorbeeld ook een checklist voor de werkvloer, zodat je onnodig heen en weer rijden voor je collega's voorkomt.

## 3. Communiceer altijd via de project chats

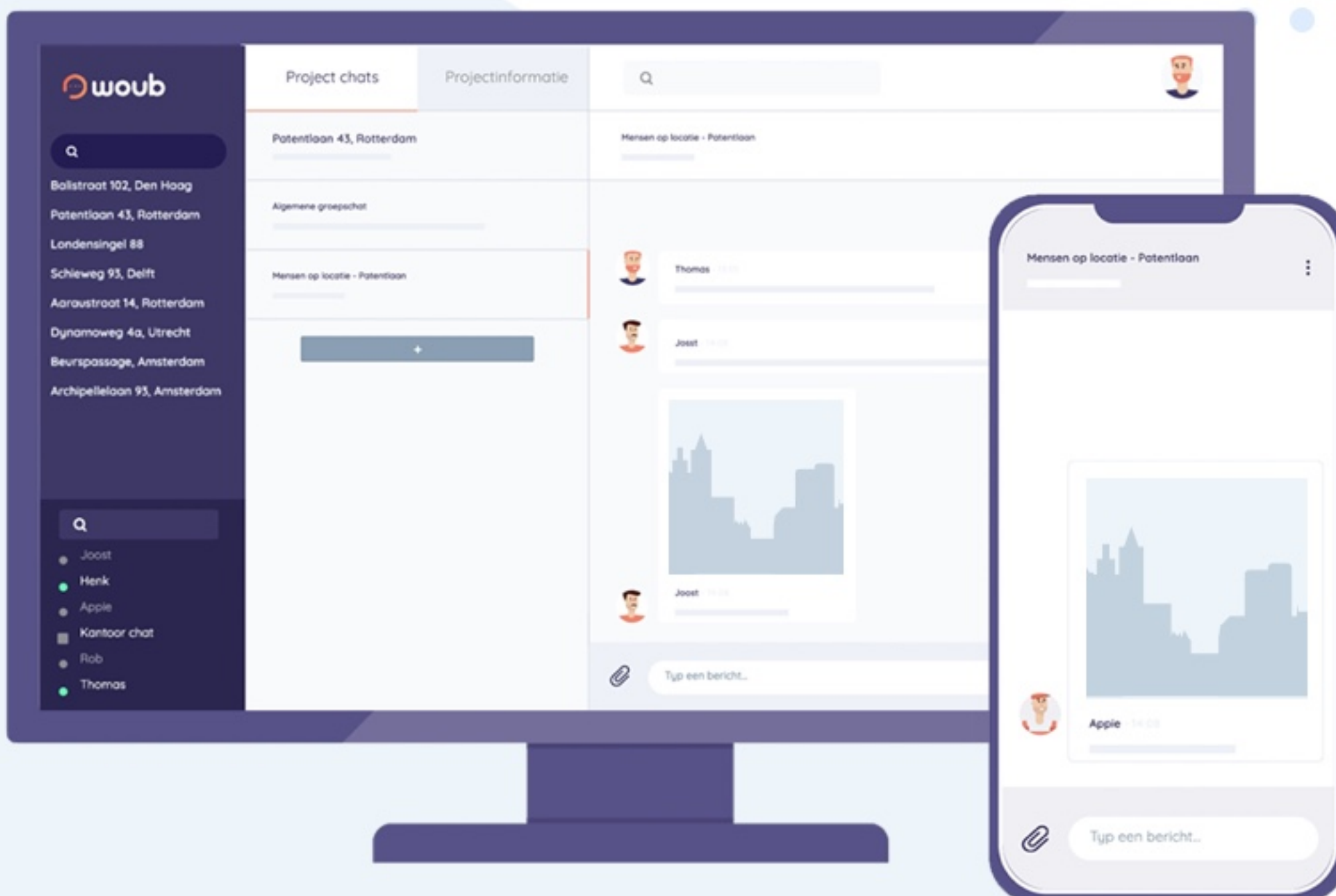
WhatsApp en e-mail zijn niet geschikt voor goede projectcommunicatie. Gebruik van deze twee middelen leidt tot gebrek aan structuur. Informatie zit verstopt bij iemand anders in de mailbox, iemand wordt vergeten in een cc'tje, of een belangrijk appie is niet zichtbaar voor jou omdat hij op iemand anders zijn telefoon staat. Je herkent dit vast. Het gevolg: er heerst veel onduidelijkheid en er gaat veel kostbare tijd verloren aan het beantwoorden van vragen en het oplossen van problemen. Met Woub communiceer je altijd projectmatig via de project chats. Alle communicatie staat altijd automatisch centraal opgeslagen en iedereen is altijd op de hoogte van wat er speelt. Je voorkomt problemen en bespaart een hoop tijd. Ook het zoeken naar en ordenen van projectinformatie is op deze manier verleden tijd. Als je later iemand toevoegt aan een chat, is de gespreksgeschiedenis altijd zichtbaar. Diegene kan zich direct inlezen en mist tijdens de overdracht nooit meer belangrijke informatie. Verandert er iets? Communiceer het meteen in de project chat. Iedereen is op de hoogte, er wordt niets meer vergeten en je voorkomt faalkosten.

***Om faalkosten te voorkomen is het belangrijk om iedereen binnen het project te betrekken in de communicatie.***



## 4. Maak voor externe partijen aparte groepen aan

De samenwerking met externe partijen loopt soms niet helemaal soepel. Afspraken zijn onduidelijk of een partij houdt zich niet aan de gemaakte afspraken. Door gebrekkige communicatie krijg je hier vaak lastig grip op. De planning is onduidelijk of informatie wordt te laat overgedragen. Om je faalkosten omlaag te krijgen is het belangrijk iedereen binnen een project te betrekken in de communicatie. Wij begrijpen dat het niet altijd handig is om met iedereen binnen dezelfde chat te communiceren. Daarom biedt Woub je de mogelijkheid om binnen een project meerdere groepen aan te maken en zo dus binnen een project te chatten in verschillende groepen. Je voorkomt ruis en iedereen ontvangt alleen de informatie die voor hem bedoeld is. Alleen beheerders binnen jouw bedrijf kunnen alle groepschats inzien. Alle overige gebruikers hebben een beperkte weergave. Als je ze niet toevoegt aan een chat, zien ze deze ook niet. Net zoals bij WhatsApp.





## 5. Maak altijd een verslaggeving van telefonische of face-to-face gesprekken

Veel belangrijke informatie gaat verloren door slechte vastlegging van telefonische of face-to-face gesprekken. Een groot probleem, want daardoor is de informatieverstrekking aan medewerkers of externe partijen vaak niet juist of te laat. Het is dus belangrijk alle gemaakte afspraken zo snel mogelijk zichtbaar te maken voor de werkvloer. Hoe minder vragen er zijn, hoe minder vaak jij gestoord wordt tijdens je werk. Leg daarom vanaf vandaag direct alle gemaakte afspraken die telefonisch of face-to-face tot stand zijn gekomen vast in Woub. Als je dit in een project chat doet, is iedereen door de push notificatie meteen op de hoogte. Is er een taak bijgekomen? Dan kan je deze natuurlijk ook toevoegen aan de bestaande checklist. Zo weet je zeker dat een collega dit niet gaat vergeten.

*Leg vanaf vandaag direct alle gemaakte afspraken die telefonisch of face-to-face tot stand zijn gekomen vast in Woub*

## 6. Gebruik een checklist bij meerwerk

Regelmatig komt bij de uitvoering van projecten meerwerk voor. Helaas wordt dat niet altijd zorgvuldig gedocumenteerd. Uren en materialen worden dan op kladjes bijgehouden en de opdrachtgever schrikt zich een ongeluk als hij weken later een rekening krijgt van het uitgevoerde meerwerk. In het slechtste geval wordt meerwerk zelfs helemaal niet genoteerd en loop je omzet mis doordat het niet gefactureerd wordt. Dit zou eigenlijk nooit mogen gebeuren. Maak daarom concrete afspraken over hoe de werkvloer deze informatie terugkoppelt. Maak bijvoorbeeld een aparte checklist aan voor meerwerk. Voeg hier alle gemaakte uren, gebruikte materialen en alle voor- en nafoto's als bewijs aan toe. Ook bij de oplevering kan je een aparte checklist aanmaken, om alle herstelpunten goed vast te leggen. Zo heb je altijd een bewijs van oplevering van de uitgevoerde werkzaamheden.



## 7. Leg de grootste en meestvoorkomende faalkosten vast in een foutenlogboek

Het is belangrijk om faalkosten te kwantificeren en fouten te analyseren en op te lossen, zodat je van deze fouten kan leren. Helaas zien wij nog te vaak dat bedrijven door de hectiek van de dag alleen maar bezig zijn met het oplossen van problemen, in plaats van het voorkomen van problemen. De eenvoudigste stap om jullie winstmarge te vergroten is al deze verspillingen voorkomen. Daarom hebben wij in de teamchat een chat klaargezet met de naam 'foutenlogboek'. Laat je collega's hier de grootste en meestvoorkomende faalkosten vastleggen. Organiseer vervolgens bijvoorbeeld maandelijks een teammeeting, om met je team concrete acties te bedenken. Samen kan je exact terugzien wat de meestvoorkomende faalkosten zijn en zorgen dat deze fouten in de toekomst niet meer ontstaan. Zie fouten gewoon als geweldige kansen om het de volgende keer met meer kennis en ervaring beter te doen.

*Wanneer je medewerkers blijven werken zoals zij nu doen, zullen zij keer op keer dezelfde resultaten behalen.*





## 8. Evalueer ieder project met het uitvoerende team

Het is belangrijk dat je voor ieder project een nacalculatie doet en dat je deze harde cijfers vergelijkt met de gemaakte begroting. Als het uitvoerend personeel de urenregistratie van Woub gebruikt, gaat dat allemaal vanzelf. Alle geregistreerde uren worden automatisch toegevoegd aan je nacalculatie. Zo heb je niet alleen achteraf, maar ook tussentijds meer controle op de gemaakte uren. Dit bespaart een hoop tijd en die ellendige urenbriefjes zijn dan ook eindelijk verleden tijd.

Als je medewerkers blijven werken zoals zij nu doen, behalen zij keer op keer dezelfde resultaten. Controleer daarom zo snel mogelijk het projectresultaat en bespreek met de medewerker wat er beter kan. Als de medewerker uit zijn begrote uren loopt, kan je uiteraard ook tussentijds bijsturen. Medewerkers hebben in de urenregistratie van Woub ook de mogelijkheid om hun verloren uren te registreren. Dit is natuurlijk erg waardevolle informatie voor je bedrijf. Dit geeft je directe input voor het foutenlogboek. Je zal merken, als je alles goed regelt voor de werkvloer gaat de motivatie omhoog en wordt er zorgvuldiger en sneller gewerkt. Dit beïnvloedt het projectresultaat natuurlijk op een positieve manier.





## Bonus tip

Veranderen is lastig. Mensen hebben de neiging snel terug te vallen in oude gewoontes. Jullie bedrijf doet het tenslotte al jaren op dezelfde manier. Maar door onze faalkosten scan weet je nu ook hoeveel geld je al die jaren al bent misgelopen. Daarom nog een paar gouden tips, die er 100% zeker voor gaan zorgen dat jouw organisatie in beweging komt:



Zonder actie geen resultaat. Pak je agenda erbij en plan de bijeenkomst van stap 1 in. Zo zet je direct de belangrijkste stap en heb je een stok achter de deur.



Print dit handboek uit en leg het bij iedereen op zijn bureau. Dat houdt jou en je collega's scherp. Je kan ook iets ludieks uitprinten en ophangen. Iets wat symbool staat voor 'geld verspillen'.



Communiceer vanaf vandaag alleen nog maar in Woub. Laat alle medewerkers weten dat WhatsApp en e-mail verleden tijd zijn op de werkvloer. Als je eenmaal hebt ervaren hoeveel lichter het werk voelt met Woub, wil niemand ooit nog terug naar de oude werkwijze.



Houd iedere vrijdagmiddag een korte evaluatie met het hele team. Houd dit vooral heel informeel, met een lekker koud biertje erbij. Vraag hoe het tot nu toe gaat. Zo houd je het faalkostenproces continu onder de aandacht.



**Wil je een gratis faalkosten scan?  
Vraag hem hier aan**