



SUCCEESBEHEER GIDS

#SUCCEESBEHEER

AFAS software
inspireert beter ondernemen



**SUPERKRACHT
ENERGIE**

**SUPERKRACHT
ORGANISATIE**

**SUPERKRACHT
KENNIS**

**SUPERKRACHT
NETWERK**

EEN GOEDE APPLICATIEBEHEERDER KAN HEEL VEEL RUST BRENGEN



In januari 2016 begonnen we aan een nieuw project. We beseften ons namelijk dat er vele rollen zijn bij een klant en dat de AFAS beheerder daar een hele belangrijke van is. De beheerder is degene die misschien niet meteen de beslisser was toen er gekozen werd voor AFAS, maar uiteindelijk wel beslissend is in hoe de organisatie werkt met de software en wat dat oplevert. Centraal daarbij stond: "Een goede applicatiebeheerder kan heel veel rust brengen". Want iemand die sterk in zijn/haar schoenen staat zorgt ervoor dat collega's prettiger kunnen werken, dat er innovatie plaatsvindt en bovendien ook dat je niet afhankelijk bent van je leverancier.

In de afgelopen jaren kwamen we erachter dat de kenmerken van een goede AFAS beheerder op te splitsen zijn in vier belangrijke onderdelen, die we omdoopten tot superkrachten:

ENERGIE

Hoe jij het beheer van AFAS invult, kan nogal een verschil maken. Is het je hoofdtaak, of doe je het erbij? Ook als dat laatste het geval is, kan je er een succes van maken. Voorwaarde is wel dat je energie krijgt van je werk.

KENNIS

Hoe groter je kennis van AFAS, hoe beter jouw vaardigheden uit de verf komen. Maar niet alleen kennis van je eigen werk is noodzakelijk. Dat je ook begrijpt wat collega's doen en hoe processen zijn ingericht, is zeker zo belangrijk.

ORGANISATIE

Als jij het in je eentje voor het zeggen had, dan zou je vast dingen anders doen. Maar vanuit je organisatie krijg je te maken met beperkingen zoals onvoldoende geld, tijd en prioriteit. Maakt jouw organisatie het je makkelijk, of juist niet?

NETWERK

Als beheerder van AFAS heb je een unieke functie in jouw organisatie. Maar dat hoeft niet te betekenen dat je er alleen voor staat. Door intern en extern relaties te bouwen, betrek je anderen bij de resultaten van jouw inspanningen. En daardoor worden die resultaten alleen maar beter!

Traineeship. Beide zeer succesvolle spin-offs van het oorspronkelijke Succesbeheer-concept mag ik wel zeggen. Succesbeheer is daarmee echt gaan leven. Binnen, maar vooral ook buiten AFAS. De rol van succesbeheerder wordt daarmee steeds belangrijker.

En nu dus het Succesbeheer Magazine. Hierin hebben we alles wat we geleerd hebben nog eens voor je samengevat en uitgesplitst in de superkrachten van een succesbeheerder. Zie het als een combinatie van een naslagwerk, inspiratiebron, maar zeker ook als een doeboek. Want dat is uiteindelijk het belangrijkste: dat jij het in de praktijk kunt brengen!

We hopen dat het jou de handvatten geeft om nóg beter in je werk te worden en daarmee het werk van anderen leuker en betekenisvoller te maken. Onze steun heb je daarbij. Succes!

Rik ten Wolde

**Senior Marketingmanager
Klantsucces**

EEN SUPER SUCCEESBEHEERDER IS KENNISTIJGER ÉN PROCESTIJGER

Toen ik nog implementaties begeleidde als projectleider, viel het me op dat er zulke grote verschillen tussen organisaties waren. Bij de één ging alles super soepel, terwijl bij andere projecten de stroperigheid er vanaf droop. Toen ik me afvroeg wat de oorzaak was, kwam ik er al snel achter dat kennis het verschil maakte. Kennis van het product én kennis van de reden achter het product: onze visie.



Kort door de bocht gezegd: als een organisatie zijn huiswerk goed gedaan had, verliep de implementatie gesmeerd. Er was minder consultancy nodig en ze haalden veel meer uit hun investering. Ik ontdekte dat de AFAS beheerder in die gevallen een sleutelrol speelde. Toch zagen nog weinig bedrijven de meerwaarde van deze superheld in.

MAXIMAAL EEN ZEVENTJJE

Vaak kiest de directie voor nieuwe software en de organisatie volgt. De beheerrol komt dan bijna automatisch bij IT te liggen. Dat is in mijn ogen een gemiste kans. Juist de procesmensen zijn bepalend voor succes. Als je dat als organisatie niet erkent en daar niet naar handelt, is het hard werken om een implementatie van nieuwe software meer te laten zijn dan een zesje of een zeventje. Dat is jammer, omdat juist voor AFAS gekozen wordt om werk te laten verdampen en mensen slimmer en makkelijker te laten werken. En dat lukt alleen als je je organisatie als een logistiek proces bekijkt.

IRRITATIE WEGNEMEN

Ik ben ervan overtuigd dat je als organisatie zelf zoveel mogelijk AFAS-kennis in huis moet willen hebben. Het directe gevolg is dat

je organisatie veel wendbaarder is en je veel tijd en geld bespaart. Belangrijker is misschien nog wel dat je collega's merken dat er geen irritatie in processen is. En dat is precies waarom wij de rol van succesbeheer zo graag uitlichten. Succesbeheerders zijn allesbehalve standaard applicatie- of functioneel beheerders. Het zijn superhelden die met hun kwalitatieve kennis praktische problemen in een organisatie aanpakken. Dat is de basis om optimalisatiekansen te signaleren en concrete oplossingen te bieden.

CASE CLOSED

Daarom vraagt een echte succesbeheerder zélf aan HR hoeveel tijd het kost om iemand aan te nemen. Als dat twee uur kost, richt hij of zij Sollicitatie Self Service in, waardoor het nog maar een half uur duurt. 1,5 uur tijdwinst voor meer inhoudelijk HR-werk. En dat per nieuwe medewerker. Case closed! Dat is de winst van een succesbeheerder in je organisatie. Met zo'n advies haalt deze superheld echt het maximale uit de software voor zijn bedrijf.

GENOEG RUGGENGRAAT

Die rol pak je natuurlijk niet zomaar op. Dat kan alleen iemand met megaveel kennis. Daarom moet een

succesbeheerder een kennistijger zijn. Maar dat is niet alles. Je moet ook een procestijger zijn met de analytische vaardigheden om bedrijfsprocessen te doorgronden en ter discussie te stellen. Echte verbeteringen vraagt naast kennis veel tact, genoeg ruggengraat en het vertrouwen om veranderingen aan te zwengelen. En door te pakken natuurlijk.

BLIJVEN VOEDEN

Ik ben blij dat de tijden veranderd zijn. De succesbeheerder staat stevig op de kaart, bij ons en bij onze klanten. Maar AFAS is AFAS niet als we niet vooruitkijken. Er is momenteel zo veel kennis beschikbaar. Ik geloof erin dat het steeds belangrijker wordt om die kennis goed te kanaliseren en nog relevanter te maken. Daar kunnen en moeten wij bij helpen. Op die manier krijgt iedere succesbeheerder het leertraject dat hem of haar tot een eindbaas maakt. Want we willen onze superhelden natuurlijk wel blijven voeden. En dat doen we met plezier!

Robbert de Ruijter

Directeur Customer Operations






HOE GEMOTIVEERD BEN JIJ? EN HOE HOUD JE DAT VAST?



SUPERKRACHT ENERGIE

 Over het algemeen krijgen beheerders energie van hun werk.
78%

 **90%** Van de beheerders wil goed zijn in de rol van beheerder.

 Slechts een derde heeft echt 'gekozen' voor de rol van beheerder.
31%

 **35%** Slechts een derde was beslissend in de keuze voor AFAS.

91% zou weer kiezen voor AFAS!

Wat verstaan we onder de superkracht energie? Hoe jij het beheer van AFAS invult, kan nogal verschil maken. Is het je hoofdtaak, of doe je het erbij? Zelfs als dat laatste het geval is, kan je er nog steeds een succes van maken. Voorwaarde is wel dat je energie krijgt van je werk.



SUCCES- BEHEERDER LAAT JE ZIEN!

Zit jij nog verstopt achter het serverhok? Of zoek je collega's actief op om samen hun werk leuker te maken? Het liefst kies je voor optie 2 natuurlijk, maar hoe ziet jouw praktijk er echt uit? Met deze 4 tips verbeter je je zichtbaarheid, effectiviteit en werkplezier.

1 WEES GEEN HYGIËNEFACTOR

Software is als water uit de kraan. Alleen als het niet werkt of het heel vies smaakt, klagen mensen. Verder is het de gewoonste zaak van de wereld dat alles vlekkeloos werkt. En daar zorg jij voor.

2 NEEM DUS DE LEIDING

Laat zien wat je daar allemaal voor doet. En hoe je zorgt dat alles blijft draaien als er toch ergens iets misgaat. Jij weet wat er speelt en bent altijd goed voorbereid.

3 GEEF UPDATES EN DEEL SUCCESSEN

Roep niet alleen dat je druk bent met de optimalisatie van AFAS. Vertel vooral wat je doet en waarom. En doe dat in gewone mensentaal: 'Vandaag heb ik gewerkt aan A, zodat jij makkelijker B kunt doen.' Is een optimalisatie klaar en werkt het goed? Deel dit dan ook met de rest van de organisatie. Bijvoorbeeld in een maandelijks berichtje. Dat hoeft niet lang te zijn. Bijvoorbeeld:

- 📌 Goed nieuws over [*onderwerp*]
- 📌 [*Dit en dat*] staat online
- 📌 Je kunt nu [*zus en zo*]
- 📌 En dat maakt je werk [*hierom*] weer een stapje gemakkelijker of leuker.
- 📌 Kunnen mensen ook suggesties voor nieuwe projecten bij je indienen? Top! Dat verhoogd de betrokkenheid enorm.

4 WEES VRAGEN VOOR

Jij kent de vragen van collega's over AFAS. Zorg dat je ze voor bent, zodat ze het antwoord zelf kunnen vinden in de FAQ op InSite. Maak ook meteen een knop naar de workflow 'vraag het de AFAS beheerder'. Als extraatje krijg je meteen input voor je volgende FAQ!

Wacht dus niet af en kruip uit je schulp!



5X

KABOOM!

BEWUSTE SABOTAGE DOOR EEN ANDER

Het klinkt jou misschien vreemd in de oren, maar niet iedereen zit te wachten op een succesvolle software-implementatie of -optimalisatie. Zo kent elke organisatie wel één of meer managers die de boel saboteren. Verbeteringen en veranderingen zijn maar lastig. Het levert extra werk op of leidt tot minder status. Let daarom goed op en zorg dat je de vijf bewuste sabotage-strategieën van slechte managers herkent.

1. OntSMART

Ze houden alles zo vaag mogelijk. Omzeilen vragen en committeren zich nergens aan.

2. Beheers

Zij zijn de baas en zij beslissen. Jij als beheerder moet niet denken dat je iets te zeggen hebt. Dus ze vragen om plannen, keuren deze af en vragen weer nieuwe, zonder duidelijke feedback.

3. Verkleuter

Ze zorgen dat jij als beheerder vooral geen kennis opbouwt. Dat leidt alleen maar tot gedoe. Ze huren desnoods een dure externe consultant in.

4. Verouder

Ze laten de software versloffen. Doen geen updates en laten de boel in de soep lopen. Als het geklaag te erg wordt, tonen ze 'leiderschap': de stekker eruit!

5. Hou vol

Jij als beheerder bent taai; jij wilt dat de implementatie of optimalisatie een succes wordt. Ze blijven daarom alle voorgaande stappen herhalen tot alle motivatie uit de organisatie is verdwenen...

Meer weten over demotiverende tactieken en hoe je je daartegen wapent?



WAAROM MOET JOUW ORGANISATIE ENERGIE IN SUCCESBEHEERDERS STOPPEN?

Onderzoek onder 7.200 AFAS klanten laat zien dat organisaties die investeren in hun eigen kennis én tijd maken voor een 'beheerder' maar liefst 1.4 punt meer tevreden zijn. Dit is ook logisch:

- Je hoeft minder te zoeken, kennis is direct beschikbaar
- Je hebt minder contact met het support center nodig; dat bespaart tijd
- Je hoeft minder consultancy in te huren; dat scheelt geld
- Meer tevredenheid en minder irritatie omdat je zelfredzaam bent
- Je bent 'agile' en kunt als organisatie snel aanpassingen doorvoeren

WAAROM JE PROJECT EEN TOFFE NAAM MOET HEBBEN

Hoe sexy is software nou helemaal? Laten we eerlijk zijn; is het niet gek dat er maar weinig collega's meteen warmlopen voor een 'lekkere' implementatie? Voor de meesten betekent het namelijk (tijdelijk) extra werk en veranderingen. Het helpt dan zeker niet als je het project gortdroog 'Implementatie AFAS' noemt.

'Gas geven'

Als je collega's wilt betrekken en enthousiasmeren, maak dan in ieder geval direct duidelijk wat het ze gaat opleveren. Een pakkende naam helpt dan enorm. Wat denk je bij namen als 'Goudkoorts', 'The Next Step', 'Gas geven', 'MARS' (Maak Administratie Rete Simpel) of 'Dag prehistorie, welkom toekomst!?' Die stralen uit dat er iets staat te gebeuren, dat er vooruitgang geboekt wordt. Met motiverende projectnamen creëer je een positieve vibe.

Heb je zelf nog een goed voorbeeld van een toffe projectnaam? Laat het ons en andere succesbeheerders dan vooral weten!



BLUS GEEN BRANDJES (MEER)

Ken je dat? Zo'n dag dat je van incident naar incident rent en bedolven wordt onder vragen? Dan loop je niet alleen achter de feiten aan, maar je loopt hier ook nog eens volledig op leeg. Als je alleen maar brandjes blust, houd je geen tijd over om te zorgen dat de processen optimaal draaien. Toch is het niet zo moeilijk om rust in de tent te hebben. Je doet het met een paar eenvoudige en praktische stappen.

STAP 1:

Richt een workflow voor procesbeheer in

Het werd al eerder genoemd: als vragen alleen nog via een workflow in je taken terecht komen, voorkom je een continue stroom van mail en telefoontjes. Je hebt altijd overzicht, bespaart tijd en stelt makkelijker prioriteiten. Bovendien hebben anderen ook overzicht in wat er nog moet gebeuren!

STAP 2:

Stel samen prioriteiten

Je weet precies hoeveel vragen er binnenkomen. Ook de aanvragen die je in een week of maand oppakt heb je in kaart. Zo is meteen duidelijk hoeveel tijd brandjes blussen nu echt kost. Door die tijd aan projecten te besteden en deze goed te plannen, stel je prioriteiten op basis van feiten.

STAP 3:

Stroomlijn incidenten

Benut de software van AFAS ook om je eigen werk te automatiseren. In een workflow weet je altijd precies waar je aan toe bent omdat de takenstroom beheersbaar en inzichtelijk is.

STAP 4:

Creëer rust

Natuurlijk komt er als succesbeheerder heel veel op je af. Zeker als je na de implementatie zelf verantwoordelijk bent voor het beheer. Laat je dus niet leven door incidenten en pak zelf het initiatief. Zet de juiste stappen en creëer rust. Dan kun je de brandkraan definitief dichtdraaien.



Uit de praktijk: Veronique Lodewikus van MultiCare Systems

"We zien zeker de mogelijkheden van het pakket en ik merkte dat er vanuit de organisatie ook veel vragen waren. Tegelijkertijd had ik in de praktijk steeds te weinig tijd om beide rollen goed in te vullen. Het management zag dat in en gaf me de keuze om fulltime beheerder te worden. Ik vond en vind dat een mooie uitdaging. Na overleg hebben we dan ook besloten dat ik me nu fulltime met het beheer en de optimalisatie van de software binnen MCS bezighoud. Het feit dat ik ook in het managementteam zit, onderstreept het strategisch belang van de software voor MCS."



"Geef collega's updates in gewone mensentaal: vandaag heb ik gewerkt aan A, zodat jij straks makkelijker B kunt doen."



SLIM IDEEËN PLUGGEN

BIJ JE DIRECTEUR

“Met productkennis, soft skills en de durf om je plek in te nemen, maak je jezelf en je bedrijf succesvoller.”



Als beheerder weet je als geen ander wat er nodig is om de software van AFAS maximaal te benutten. Aan ideeën geen gebrek. Zonder toestemming van je manager of directeur kun je echter niet altijd aan de slag. Als je deze tips opvolgt, kom je makkelijker binnen bij je directeur.

WERK PLANMATIG

Bouw een goeie case. De jaarplanner biedt een praktisch handvat dat beheerders helpt de software van AFAS beter te onderhouden en te optimaliseren. Met dit model helpen we je graag op weg.



KONDIG JEZELF AAN

Managers en directeuren (m/v) zijn per definitie druk. Mail daarom eerst kort waar je over wilt praten en hoe lang dit duurt. Wees daarbij heel concreet: 'Graag een half uur overleggen over effectieve inkoop'.

Laat zien welk budget nodig is en maak je doelen SMART. Vergeet ook niet de status te delen met je manager of directeur. Die moet weten dat zijn succesbeheerder er bovenop zit.

VIER JE SUCCESSEN

Wees niet te bescheiden. Succes is niet vanzelfsprekend. Laat zien dat je trots bent op jezelf en op je collega's. Zo bouw je aan een positieve sfeer en weet je zeker dat ook je volgende ideeën goed landen in de directiekamer. En, zo hou je het ook leuk voor jezelf. Wel zo lekker voor je eigen energieniveau.

MAAK HET RELEVANT

In de beleving van veel managers kost software geld en gaat het makkelijk stuk. Maak dus tastbaar wat jouw idee gaat opleveren. Bijvoorbeeld: 'sneller in dienst melden van nieuwe mensen en minder fouten'. Dat wil natuurlijk iedereen.

VERGROOT JE CIRKEL VAN INVLOED

Richt je niet alleen op je directeur. Die is eindverantwoordelijk, maar beslist zelden helemaal alleen. Vertel dus ook collega's wat je wilt doen en waarom. Zorg dat iedereen zegt: 'onze succesbeheerder luistert én heeft goede ideeën.'



PRAKTISCHE BONUSTIPS VOOR IEDERE SUCCESBEHEERDER:

-  **Wees vindbaar** - richt een centrale plek in op InSite waar collega's terecht kunnen en maak persoonlijk contact met je collega's.
-  **Werk projectmatig** - zo weet iedereen waar hij of zij aan toe is en is duidelijk waar je naartoe werkt.
-  **Maak inzichtelijk wat je kan doen** – schep geen onmogelijke verwachtingen en laat resultaten vooral zien.
-  **Maak het niet te groot** – met quick wins ervaren je collega's de voordelen van AFAS zelf.



HOE ONDERSTEUN JIJ JE ORGANISATIE EN ANDERSOM?



SUPERKRACHT ORGANISATIE



58%

De meerderheid van de beheerders heeft één dag of minder om AFAS te beheren en te optimaliseren.



61%

Bijna 2 op de 3 beheerders zou meer tijd aan AFAS willen besteden.



55%

Kennis en interesse bij collega's over het werk van de AFAS Beheerder is een belemmering om de rol goed te vervullen.



50%

De helft van de beheerders heeft expliciet deze rol gekregen, maar voor de andere helft geldt 'ik doe het erbij of is 'dit is zo gegroeid'.

Wat verstaan we onder de superkracht organisatie? Als jij het in je eentje voor het zeggen had, dan zou je op het gebied van automatisering vast dingen anders doen. En dan nog kreeg je te maken met beperkingen in termen van onvoldoende geld, tijd en prioriteit. Maakt jouw organisatie het je makkelijk, of juist niet?

IN 8 VUISTREGELS

VAN #HOEDAN NAAR #DOEDAN



Alles uit de software van AFAS halen? Voor jezelf, de organisatie en je collega? Voor een succesbeheerder is dat een no-brainer. Om je snel op het juiste pad te helpen, hebben onze eigen succesbeheerders acht vuistregels gemaakt. Doe er je voordeel mee!

VUISTREGEL 1: **AFAS SOFTWARE IS ALTIJD DE BASIS**

Onze eigen software is onze standaard. Toch staat dat niet centraal in ons werk. De spotlight staat op de eindgebruikers. We luisteren heel goed naar ze, maar doen zeker niet aan "U vraagt wij draaien". Zo voorkomen we maatwerk. Daar is namelijk niemand mee geholpen.

VUISTREGEL 2: **AUTORISATIE, MAAK HET JEZELF MAKKELIJK**

We leggen verantwoordelijkheden waar ze horen. Om te voorkomen dat we een dagtaak hebben aan rechten toekennen, is een duidelijke autorisatiestructuur onmisbaar. Dan is steeds duidelijk wie wat mag en waarvoor verantwoordelijk is. Leg een goede autorisatiebasis neer en laat autorisatie over aan de organisatie. Dan kun jij doen waar je goed in bent.

VUISTREGEL 3: **ELK PROCES IS EEN WORKFLOW**

Hoe zorgen we dat processen soepel lopen? Het antwoord is eenvoudig: met workflows. Dat is voor iedereen wel zo prettig. Gebruikers weten altijd wat er moet gebeuren om iets te regelen; snel en zonder fouten.

VUISTREGEL 4: **SELF SERVICE: DOE HET LEKKER ZELF!**

Als je alles weet, hoef je niet altijd alles te doen, integendeel. Het is een grote kracht dat collega's veel zelf regelen. Als ze zelf gegevens bijhouden weet je zeker dat alles klopt. Daar ben jij als beheerder echt niet voor nodig.

VUISTREGEL 5: **KAN HET ECHT NIET IN DE SOFTWARE VAN AFAS?**

Hoewel we van standaard houden, willen we geen keurslijf. Natuurlijk kijken we altijd eerst of we een verzoek of idee niet toch in onze eigen software kunnen oplossen. Daar gaan we ver in en we dagen ook anderen uit om steeds de grenzen van onze software op te zoeken. Daar leren we allemaal van.

VUISTREGEL 6: **NIET HALEN MAAR BRENGEN**

De succesbeheerder mag alles met de software van AFAS. Maar moet je dat dan ook doen? Juist niet. Met signalen zorgen we dat we de informatie krijgen waarmee we op uitzonderingen kunnen sturen. Processen beheren met het licht uit: zo weten altijd wat er speelt en komen we alleen in actie als het écht nodig is.

VUISTREGEL 7: **ONDERHOUDSVRIENDELIJK**

Ons werk is nooit af. Is dat erg? Totaal niet. Sterker nog, we gaan elk jaar in gesprek met collega's om te kijken waar verbeterkansen liggen. Bovendien controleren we onszelf continu. Door controles in te bouwen zorgen we dat de inrichting zichzelf onderhoudt.


VUISTREGEL 8: **ORGANISATIE (AFAS) SPECIFIEK.**

Bij succesbeheer houden we niet van uitzonderingen. Toch nemen we 'afwijkende' ideeën van collega's heel serieus. Maar als we ermee aan de slag gaan, doen we dat wel binnen onze bestaande inrichting, of we passen de inrichting zelf aan. Zo voorkomen we verrassingen.

PAK DE BONUSTIP

Nieuwsgierig naar nog meer diepgang om jouw werk nog boeiender te maken? Lees dan de longread waarin AFAS Succesbeheer je meeneemt om snel de slag van #hoedan naar #doedan te maken. Bovendien krijg je ook nog een bonustip!





*“Bij ons lig je niet
aan het infuus van
een consultant.”*

WIE GLANST ER IN JOUW ORGANISATIE? JIJ OF JE EXTERNE CONSULTANT?

We vinden er geen doekjes om in ons 'Service Level Agreement': "klanten zijn zelf verantwoordelijk voor effectief gebruik van onze software". Waarom zetten we zo iets erin? We laten je heus niet aan je lot over, bij de inrichting en optimalisatie helpen we je graag om binnen je organisatie te glanzen. Maar jij bent altijd in de lead!

SAMEN INRICHTEN

Onze consultant coacht je, terwijl jij het werk doet. Dat is de beste manier om jouw inrichting te leren kennen. Dan kunnen wij met een gerust hart vertrekken.

INVESTEREN IN KENNIS

Succesbeheerder ben je niet zomaar. Jij en je organisatie zullen moeten investeren in kennis. Jij door opleidingen bij AFAS of

het Succesbeheer Traineeship te volgen. Je organisatie door jou tijd te geven om te ontwikkelen en te optimaliseren. En als het even niet lukt, zijn er genoeg hulplijnen.

TIJD EN KOSTEN BESPAREN

Ook voor de optimalisatie van de software ben jij verantwoordelijk. Zorg dus dat je binnen jouw bedrijf zaken slim organiseert. Met workflows, Employee Self Service (ESS) of Manager Self Service (MSS) kan iedereen alles zelf regelen. Dat scheelt tijd en geld. En die kun jij mooi gebruiken om nog meer rendement uit de software te halen en te shinen natuurlijk.





AFKICKEN VAN DIE PAPIERVERSLAVING!

Iedereen heeft de mond vol van de digitale transformatie. Toch is de stap van papier naar digitaal niet makkelijk. We geven je een stapeltje van vijf argumenten waarmee je organisatie en collega's kunnen afkicken. En de papierversnipperaar overuren gaat draaien.

1. Efficiëntie: sneller en soepeler werken

Bij digitale processen hoef je niet bang te zijn voor 'analoge' foutjes. Bovendien gaat het sneller, juist bij grotere aantallen. Het wordt dus veel makkelijker om op te schalen waar nodig.

2. Duurzaamheid: digitaal is groener

Het is heel simpel, als je minder papier gebruikt, verminder je automatisch je negatieve impact op het milieu. Er zijn minder bossen nodig en de CO2-uitstoot daalt.

3. Standaardisatie: minder vertragend handwerk

Er is niks saaier dan repeterend handwerk. Als je een proces een keer goed vastlegt in een automatische workflow maak je het werk ineens vele malen interessanter.

4. Ruimtebesparing: de printer eruit en het archiefhok op de schop

Slimme automatisering creëert letterlijk ruimte. Fysiek omdat het archief weg kan (genoeg plek voor een voetbaltafel of poolbiljart dan!). Maar ook mentaal. Check argument 3.

5. Meetbaarheid: meten is weten

Als je alles digitaal hebt vastgelegd, maak je in een handomdraai een analyse. Zonder zoektochten in stoffige archieven of door complexe bestanden te maken. Zo weet je veel sneller wat er allemaal speelt, tot op het kleinste detail.

Hoogste tijd dus om ook jouw organisatie van die papierverslaving af te helpen.

Uit de praktijk: Allard Donker van Sport Fryslân

"Het is mijn taak om de mogelijkheden die de software biedt te vertalen naar concrete voordelen voor mijn collega's. Ik heb een duidelijk beeld van wat er allemaal kan. En dat is heel wat. Als ik dus een idee heb of uit de organisatie krijg, kan ik aardig inschatten hoe we dat kunnen aanpakken."





SUPERHELD OF SLECHTERIK?

5 TIPS OVER HOE JE OMGAAT MET FEEDBACK

Als succesbeheerder ken je alle ins & outs van de software. Je weet wat er leeft onder je collega's en communiceert vlekkeloos... tot zover het ideale plaatje van een superheld. Als het een keer niet 100% soepel loopt, verandert jouw aanzien razendsnel. Je bent dan opeens de slechterik. Hoe ga je hier constructief mee om? Hier zijn vijf tips.

Tip 1: Vat feedback niet persoonlijk op

Als er iets misgaat ben jij het eerste aanspreekpunt. En dan kan het soms stormen. Blijf rustig en stel jezelf open voor de mening van collega's. Er is een reden dat iemand over de rooie gaat. Vergeet nooit dat kritiek over je functioneren gaat, bijna nooit over jou als persoon. Ga op zoek naar leerpunten.

Tip 2: Eerst luisteren

Schiet niet meteen in de verdediging. Luister en achterhaal de feiten. Dan weet je precies waar het over gaat. Of je het er mee eens bent of niet, je neemt je gesprekspartner in ieder geval serieus.

Tip 3: Laat feedback eerst landen

Niemand vindt kritiek krijgen leuk. Ga vooral niet in de aanval. Tel tot tien, laat de feedback landen en zet alles voor jezelf op een rij. Deel vervolgens je vervolgstappen, ook als die er niet zijn.

Tip 4: Aanvaard complimenten

Een compliment is ook een vorm van feedback. Wuif een pluim niet weg. Neem een compliment serieus en bedank je collega. Vergeet niet te vragen wat je collega goed vond. Daar leer je van.

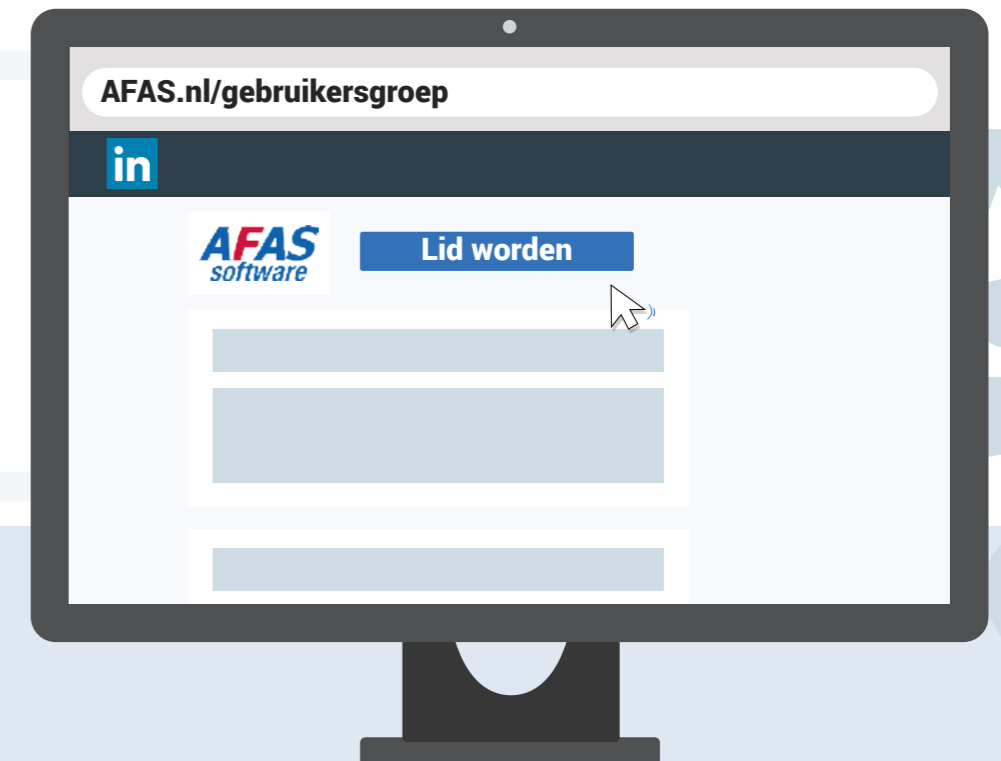
Tip 5: Waardeer feedback

Iemand feedback geven is niet makkelijk. Dat geldt ook voor de collega die op jou afstapt met een opmerking of een tip. Laat merken dat je dat waardeert. Feedback helpt namelijk jou en je organisatie verder. En zorgt dat jij gewoon de superheld blijft.

Heb je wat aan deze tips gehad? Bekijk dan ook de korte video over het voeren van een slechtnieuwsgesprek waar je de meeste van deze tips in de praktijk gebracht ziet.



Word net als 5.000 andere AFAS beheerders lid van de **AFAS Gebruikersgroep** op **LinkedIn!**



Uit de praktijk: Fred Bron van Zeeuwse Reinigingsdienst (ZRD)

"Wij doen het met zes mensen – en dan telkens in tweetallen. Vanuit mijn rol als directeur ben ik zelf verantwoordelijk voor autorisatie en procuratie, maar ik houd me ook bezig met het beheer van de HR-module. Daarnaast zijn ook onze operationeel manager, de bedrijfsleider, het hoofd binnendienst en de voor HR en Finance verantwoordelijke collega's betrokken bij het applicatiebeheer. Zo heeft iedereen verschillende deeltaken in het systeem en kunnen we onze kennis actief delen. In het begin was het wel even zoeken, maar inmiddels werkt het uitstekend."



BLIJF WERKEN AAN DE BASIS VAN JE SUCCES

SUPERKRACHT KENNIS



54%

Slechts 1 op de 20 beheerders vindt dat hij/zij (bijna) alles over AFAS beheer weet, 54% kent de basis of minder.



79%

Communiceren met collega's gaat beheerders goed af: 79% van de beheerders heeft hier geen problemen mee.



69%

Beheerders zijn leergierig: 69% is regelmatig bezig met het vergaren van kennis en vaardigheden over de software.

Wat verstaan we onder de superkracht kennis? Hoe groter je kennis van AFAS, hoe beter jouw vaardigheden uit de verf komen. Maar niet alleen kennis van je eigen werk is noodzakelijk. Dat je ook begrijpt wat collega's doen en hoe werkprocessen zijn ingericht, is zeker zo belangrijk. Dan snap je namelijk wat anderen nodig hebben.



*“Wist je dat de termen
succesbeheerder of AFAS
beheerder steeds vaker
opduiken in vacatureteksten?
Kijk maar eens rond op
LinkedIn...”*

KENNIS OF WEETJE?

Succesbeheerders hebben veel kennis van de software AFAS. Dat klinkt meteen al een beetje beladen. Alsof software per definitie moeilijk en complex is. Soms is kennis echter bedrieglijk eenvoudig en vooral heel praktisch. Weet je bijvoorbeeld dat je 30% sneller bent als je sneltoetsen gebruikt? Waarom zou je nog een muis gebruiken dan? Zeker omdat 90% van AFAS met sneltoetsen te bedienen is.

SNELLER DAN EEN MUIS

Een simpele toetscombinatie is veel sneller dan met een muis door een menu en wizards navigeren. Met tien vingers op je toetsenbord ben je veel sneller van met twee op de muis. Op jaarbasis bespaar je zo stiekem heel veel tijd. Dat is nog niet alles. De kans op RSI en andere problemen met handen, polsen of schouders is minder als je sneltoetsen gebruikt. Of het nou echt 'kennis' is... maar je kunt het maar beter wel weten.

Om je snel op weg te helpen, hebben we nu een handige bureaubladachtergrond met een lijst van alle AFAS sneltoetsen.



INVESTEREN IN JE EIGEN ORGANISATIE OF IN DIE VAN EEN ANDER?

Het antwoord is eenvoudig, zeker als je naar de lange termijn kijkt. En we preken echt niet alleen voor eigen parochie. Onderzoek onder 7.000 AFAS-cursisten toont aan dat organisaties die investeren in kennis 19% minder fouten maken. Bovendien liggen hun kosten voor inhuur van externe consultants 40% lager.

MEER KENNIS = MEER TEVREDENHEID

Deze organisaties zijn bovendien 1,3 punt (op een schaal van 1-10) meer tevreden over het werken met de software. Logisch ook, want hoe goed onze supportafdeling of een consultant je ook helpen, het liefste had je het antwoord direct zelf al geweten en toegepast. Kortom, werken aan kennis maakt je efficiënter en er ontstaat minder irritatie bij jou en je collega's. Tot slot verbetert het bedrijfsresultaat omdat processen soepeler en foutloos verlopen. Daar wordt toch iedereen blij van?





WEES GEEN REMI, LEER VAN ANDEREN!

Als succesbeheerder ben je zeker niet alleen op de wereld. AFAS heeft dik 11.000 klanten! Dat is niet alleen een prachtig aantal, het betekent ook dat ruim 11.000 organisaties ervaring met de software hebben. Zij hebben successen geboekt, zijn in valkuilen gevallen en er weer uitgekropen. Uit al deze ervaringen kun jij gewoon putten. Je hoeft dus niet het wiel opnieuw uit te vinden of

je hoofd te breken over een specifiek vraagstuk. De kans is groot dat iemand anders het eerder al voor je heeft opgelost. Het enige dat jij moet doen is het vragen. Of even kijken op de themapagina 'Leren van elkaar'.



Uit de praktijk: Max Veenendaal van Vulka

"Ik besteed veel aandacht aan de inrichting. Als die klopt, vermindert de weerstand en neemt de kans op fouten af. En als iemand het echt even niet weet, heb ik op InSite een 'Vraag het Max'-knop ingericht. De vragen en opmerkingen die daar gemaakt worden, komen direct bij mij terecht. Zo'n flow zorgt dat mensen soms net iets meer durven te zeggen over wat ze zien of wat ze bezighoudt."

6 REDENEN OM EEN CURSUS BIJ AFAS

TE VOLGEN ÉN TE SLAGEN

Het is heel eenvoudig. Hoe meer jij weet van onze software, hoe tevredener je collega's en je organisatie zijn. Hoe tof is het als een optimalisatie uitpakt zoals je het vooraf bedacht had? Dan maak jij je status als superheld meer dan waar.

Je kunt je kennis op verschillende manieren op peil houden, maar een cursus is vaak de kortste route. Het aanbod is enorm, van praktische cursussen en specialisatiecursussen tot AFAS Bootcamps om echt de diepte in te duiken.

TURBO BOOST

Het Succesbeheer Traineeship neemt een speciale plek in binnen onze opleidingen. Tijdens het traineeship kijk je letterlijk mee in onze keuken. Niet als toeschouwer, maar als medewerker. Je wordt ondergedompeld in de wereld van AFAS. En het mooie is dat je een eigen case uitwerkt. Je wilt bijvoorbeeld een intranet met InSite inrichten. Met inhoudelijke kennis, advies en inspiratiesessies geef je jouw kennis een flinke boost.

#HOEZO

Waarom je een cursus of opleiding doet is evident. Maar waarom zou je ook willen slagen?

Wij geven je zes redenen:

- 1.** AFAS test vooral toegepaste kennis. We willen checken of je kennis hebt opgedaan waar je meteen mee aan de slag kan;
- 2.** Als je slaagt krijg je direct een certificaat met de score. Dat is waardevol omdat specifieke AFAS-kennis inmiddels veel gevraagd is, binnen en buiten je organisatie;
- 3.** Je weet meteen of je alles goed begrepen hebt. Of moet je de stof toch nog een keer doornemen om de vertaalslag naar jouw praktijk beter te maken?;
- 4.** Haal je de toets niet? Dan mag je dezelfde cursus gratis nog een keer volgen en een herkansing doen;
- 5.** Sommige cursussen zijn door het NIRPA geaccrediteerd. Daarom mag AFAS hiervoor PE punten aan geslaagde cursisten toekennen;
- 6.** Alle gevolgde cursussen van jou en je collega's zijn beschikbaar via de AFAS Klantportal. Als organisatie ben je zo altijd goed op de hoogte van het kennisniveau van je mensen, inclusief eventuele aandachtspunten.

Maar toets of geen toets: het allerbelangrijkste is dat je blijft investeren in kennis!



HOE ZIT HET MET JOUW MENSENKENNIS?

6 draagvlakstrategieën om zaken écht voor elkaar te krijgen

Het werk van een succesbeheerder draait niet alleen om software. Want hoe goed je ook bent met signalen en workflows, uiteindelijk moeten je collega's er wel gewoon mee werken. En als het goed is merken ze dat het hun werk makkelijker maakt. Naast kennis van AFAS heb je ook mensenkennis nodig om een super succesbeheerder te zijn. Alleen met draagvlak in je organisatie krijg je écht iets voor elkaar. We zetten zes verschillende strategieën voor succesvolle verandering op een rij.

Strategie	Wanneer	Voordelen	Nadelen
Informereren & kennis delen	Bij gebrek aan info en businesscase	Mensen voelen zich eigenaar/betrokken	Kost veel tijd > vroeg beginnen
Laten participeren	Gebrek aan info 'Baasjes'	Participatie leidt tot commitment Meer relevante info	Kost veel tijd > kan tot een matige oplossing leiden ('polderen')
Helpen & ondersteunen	Bij aanpassingsproblemen	Men is maximaal verhoord	Grote 'accu' nodig
Onderhandelen	Wanneer er 'verliezers' zijn	Snel & makkelijk	Je kan grip verliezen en 'polderen'
Overtuigen	Wanneer de keuze al gemaakt is	Snel & goedkoop (pressie)	Top oplossing die niemand gebruikt
Afdwingen	Bij haast	Snel en weerstand overwin je hiërarchisch	Beheersbaarheid & lange termijn relatie



Parkeerkosten declareren?



Met de **AFAS Pocket App** is declareren zo geregeld.



Toe aan vakantie?



Met de AFAS Pocket App is verlof zo geregeld.



DE ICT-AFDELING 'IN DA POCKET'

In het dagelijks leven kunnen we niet meer zonder apps. Van bankieren en navigeren tot boodschappen bestellen of een vakantiehuis boeken. Alles kun je regelen vanuit je broekzak. En wij doen ook mee.

De voordelen van AFAS Pocket zijn overduidelijk. Je hoeft niet meer achter je pc of laptop te kruipen om administratieve klussen te klaren. Je regelt het gewoon via je smartphone. Bovendien gebruik je de Pocket App toch al voor de AFAS Online two-factor authenticatie. Dus waarom niet nu al van alle functionaliteit profiteren? Van loonstroken en jaaropgaven bekijken tot contracten digitaal ondertekenen en uren invoeren. Hoe makkelijk is dat?

EEN KANT-EN-KLAAR WEERWOORD OP WEERSTAND

Zo snel mogelijk over dus op AFAS Pocket, zou je zeggen. Niet als het aan de ICT-afdeling ligt... Want: hoe zit het met security? Wie gaat het beheren? Hoe houden we de controle?

TIJD VOOR WAT TEGENARGUMENTEN

Met deze tegenargumenten heb je de overbezorgde ICT-afdeling volledig 'in da pocket'!

- 🔒 **Security:** Externe partijen als Computest doen 'PEN-testen' om AFAS Pocket veilig te houden.
- 👤 **Wat anderen doen:** AFAS Pocket is al door meer dan 240.000 gebruikers geïnstalleerd, maandelijks worden er meer dan 50 miljoen requests gedaan via de app naar het AFAS Online platform. Daarmee is het de meest gebruikte zakelijke app van Nederland.
- 💰 **Kosten:** Besparingen zul je bedoelen. Wat betalen we eigenlijk aan Windows, Citrix, Office-licenties voor onze mensen zonder vaste werkplek? Of mensen die 1x per maand inloggen om hun nieuwsberichtjes te lezen, verlof en uren te boeken of een declaratie vast te leggen? Is het een idee om dat gewoon niet meer te doen?
- 🔒 **Nerdtalk:** Uiteraard zet AFAS Pocket de https-verbinding met een TLS 1.2 protocol op. En ja, certificate pinning wordt toegepast en natuurlijk is install folder van Pocket ge-sandboxed en worden alle business rules server-side gechecked... Duhh...

Uit de praktijk: Jelle Post van ONVZ

"Als product owner kan ik daar heel duidelijk over zijn: we gaan geen exoten inrichten als de standaardfunctionaliteit grotendeels voldoet. Kijk naar hoe we InSite als centraal communicatieportal gebruiken, een wereld van verschil vergeleken met de oude situatie. Als organisatie zijn we een stuk digitaal geworden, ook door taken via workflows te delegeren en meer selfservice voor de gebruikers. Daardoor maken we een deel van de administratie overbodig."





WAAR HAAL JIJ DE MOSTERD VANDAAN?



SUPERKRACHT NETWERK



74%

Beheerders weten goed hoe collega's werken met de software en wat ze er van vinden.



61%

61% van de beheerders vindt dat hij of zij geen goed netwerk buiten de eigen organisatie heeft om het werk beter te kunnen doen.



59%

Er is altijd ruimte voor verbetering, maar de meerderheid is proactief in het contact met andere gebruikers.

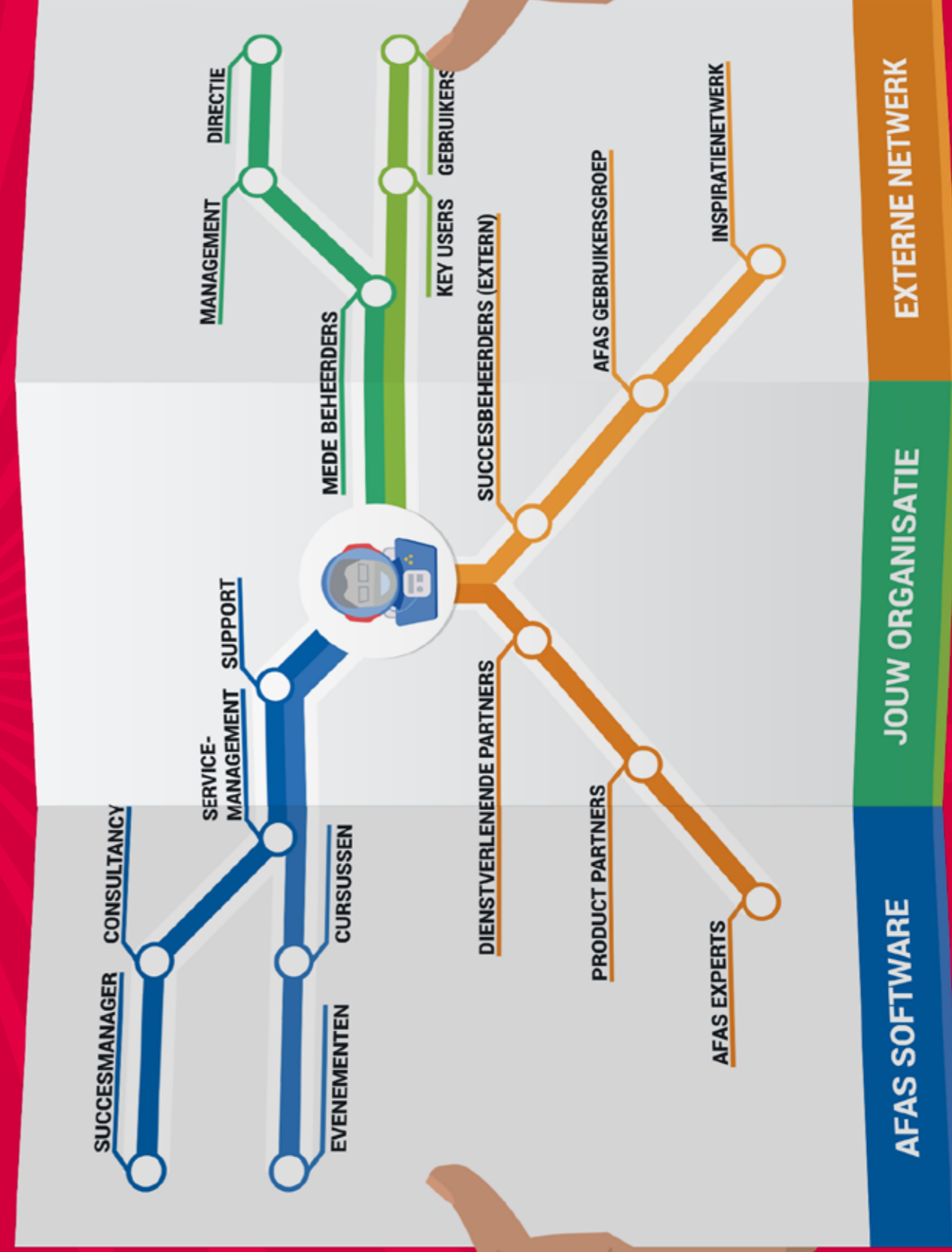


73%

Driekwart van de beheerders heeft regelmatig contact met directie en management.

Wat verstaan we onder de superkracht netwerk? Als beheerder van AFAS heb je een unieke functie in jouw organisatie. Maar dat hoeft niet te betekenen dat je er alleen voor staat. Door intern en extern relaties te bouwen, betrek je anderen bij de resultaten van jouw inspanningen. En daardoor worden die resultaten alleen maar beter!

HOE KAN JOUW NETWERK ALS SUCCES- BEHEERDER ERUIT ZIEN?



Word in 8 weken een **Succesbeheerder** met het **Traineeship!**



Met het Succesbeheer Traineeship leiden wij je in acht weken op tot een volwaardige beheerder van onze software. Je krijgt alle productkennis en leert omgaan met verandering & projectmanagement.

Tijdens het Traineeship werk je in je eigen omgeving. Dus ook jouw organisatie profiteert direct van alle kennis die jij op doet.

Meer weten?

Ga naar [AFAS.nl/succesbeheerder](https://www.afas.nl/succesbeheerder)

"Doe het. Het is van harte aan te bevelen. Er is zoveel kennis bij AFAS in huis waardoor je je kennis enorm kan verruimen. Je leert er anders door denken."

Cariena Donga
(Applicatiebeheerder bij
Rijksuniversiteit Groningen)



"Ga je het Traineeship volgen? Zorg dat je van te voren de besluiten die gemaakt moeten worden goed op papier hebt staan en dat je inrichtingsdocument klaar staat. Dan kun je je volledig storten op je case."

Theresia Nienhuis
(Functioneel beheerder bij
Rijksuniversiteit Groningen)



"Zorg dat je heel veel informatie van te voren al weet. Je voorwerk in orde hebben in combinatie met een goede visie zorgt ervoor dat je gerichte vragen kunt stellen aan de juiste persoon."

Bert Nienhuis
(Applicatiebeheerder bij
Rijksuniversiteit Groningen)



"Het is fantastisch dat we op deze manier onze beheerders een kans kunnen bieden om helemaal ondergedompeld te worden in het systeem waar ze mee moeten gaan werken, maar vooral ook AFAS als bedrijf. In de cultuur, de enorme dynamiek en de sfeer die er hangt. Dat is een gouden greep geweest."

Marjolein Nieboer
(Voorzitter stuurgroep Best Practice
2020 bij Rijksuniversiteit Groningen)



BEHEREN, COMMUNICEREN EN TESTEN

BEHEREN

ORGANISEER JE BEHEER

Een software-implementatie houdt niet op bij de livegang. Sterker nog, dan begint het pas. Het is dus geen optie om na de implementatie de boel de boel te laten. Als organisatie moet je continu anticiperen op veranderingen. Anders weet je zeker dat de concurrentie je inhaalt. Om dat te voorkomen moet je je bedrijfsprocessen continu aanpassen of stroomlijnen. Daarbij is een goede beheerorganisatie onmisbaar.

Goed beheer is de smeerolie van een organisatie. Als je beheerorganisatie eenmaal staat, heb je een startpunt voor verbeteringen. En die impact gaat veel verder dan meer efficiëntie. Het biedt kansen om te innoveren en slimmer of klantgerichter te werken. Allemaal aspecten die zorgen dat iedereen zijn werk op een prettige manier kan doen.

SPIN IN HET WEB

Het is natuurlijk geen geheim dat de succesbeheerder de spin in het web van AFAS beheer is. Jij kent de software én de doelen en pijnpunten van de organisatie. Tegelijkertijd moet de beheerorganisatie wel de kans – lees tijd en budget - krijgen om meerwaarde te creëren. Dat is de beste garantie om te voorkomen dat goede ideeën stranden. Want alleen als verbeteringen concreet worden doorgevoerd, leveren ze ook echt wat op.

Wil je weten welke stappen je kunt nemen op weg naar een beheerorganisatie die bij je past? Kijk dan op de speciale themapagina 'Organiseer je beheer'.



"Goed beheer is de smeerolie van een organisatie."



COMMUNICEREN

COMMUNICEREN, HOE DOE JE DAT SLIM?

Natuurlijk moet een implementatie technisch helemaal in orde zijn. Toch is er een ander aspect dat minstens zo belangrijk is voor een succesvolle software implementatie. Zeker op de lange termijn. En dan hebben we het over communicatie. Mensen zijn gewoontedieren. Een verandering is in eerste instantie eng. Als je al jaren op dezelfde manier werkt, hecht je daaraan. Als het dan 'opeens' anders moet, wil je in ieder geval weten waarom. Zeker als jij niet degene bent die deze keuze hebt gemaakt. Het is dus cruciaal om uit te leggen wat er gaat veranderen. Het is echter minstens zo belangrijk ook duidelijk te maken welke voordelen dit oplevert. Dus niet alleen: "vanaf nu vraag je je verlof digitaal aan", maar ook "digitaal aanvragen van verlof gaat sneller voor jou, is minder foutgevoelig en je verlofsaldo klopt dus altijd".

COMMUNICATIE IS EEN NO-BRAINER

Een communicatieplan is onmisbaar voor een succesvolle implementatie. Als je de organisatie niet meteen meeneemt in het veranderproces weet je een ding zeker: de software wordt niet optimaal ingezet. Dan ben je als organisatie terug bij af. Maak van communicatie dus een no-brainer.

Meer weten over communicatie? Bekijk de themapagina over communicatie, waar je ook goede voorbeelden van andere organisaties terugvindt.



"Een implementatie is geen feestje van één afdeling of het projectteam. Het raakt de hele organisatie. Communiceer daarom met iedereen."

TESTEN

WAAROM MOET JE ALTIJD TESTEN?

Beheerorganisatie: check. Communicatie: check. Ben je dan klaar? Bijna. Er is nog een stap nodig voor iedereen met AFAS aan de slag kan: testen. Als je eenmaal live gaat, wil je namelijk zeker weten dat alles volgens verwachting werkt. Jij en je organisatie zitten niet op onnodige stress te wachten. Een implementatie is al spannend genoeg. Bovendien heb je maar één kans om het goed te doen. Anders ben je je draagvlak heel snel kwijt.

Klanten mogen erop vertrouwen dat de software en standaarden die AFAS levert goed getest zijn. En dat is ook zo. Toch willen we ook dat onze klanten de inrichting uitvoerig testen. De kwaliteit en compleetheid van de omgeving moet 100% kloppen. Wij helpen je natuurlijk graag, maar uiteindelijk ben je zelf verantwoordelijk. Daarom is het zo belangrijk dat je zelf test. Pas dan weet je zeker dat je de mogelijkheden maximaal benut.



Wil je alles te weten komen over testen? Bekijk het op de themapagina: Testen, hoe doe je dat?



"Als het gaat om acceptatie krijg je helaas geen tweede kans."



“Goede styling moet het werk van de gebruiker makkelijker maken, niet afleiden.”



“Styling is niet hoe het eruit ziet, goede styling is hoe het werkt.”

EVEN OVER STYLING



Als je aan software denkt, gaat het al snel over functionaliteit. Natuurlijk is het belangrijk dat alles soepel en foutloos werkt. Je hebt het dan al gauw over code, workflows en autorisatie. Maar het oog wil ook wat. De styling van je pagina's bepaalt grotendeels hoe mensen werken en de software beleven.

Ga maar bij jezelf na: Je bent inmiddels gewend aan apps en websites met een logische navigatie en een strak design. En dat is niet voor niets: het zorgt dat je snel kunt doen wat je wilt. Voor AFAS is dat niet anders. Om je doel, als succesbeheerder en gebruiker, te bereiken moet de functionaliteit kloppen met de uitstraling.

Hoe maak jij jouw InSite en OutSite aantrekkelijker, prettiger en makkelijker?

BENUT DE ICON DATABASE

Bezig met het stijlen van je InSite en wil je hiervoor de standaard AFAS icoontjes gebruiken? Je vindt ze allemaal terug in de AFAS Icon Database.

MAAK EEN INFORMATIESTRUCTUUR

Denk vóór je een pagina ontwerpt goed na over de informatiestructuur. Zo stel je makkelijk prioriteiten en bepaal je logische navigatiepaden. Je wilt immers dat de gebruikers de door jou zo zorgvuldig ingerichte processen ook daadwerkelijk kunnen vinden en gaan gebruiken.

OVERDRIJF NIET

Ga niet helemaal los met de vrije indeling, iconen en plugins. Blijf dicht bij de huisstijl. Dan voelt een collega zich thuis op een pagina en is duidelijk wat er van hem of haar verwacht wordt. Goede styling moet het werk van de gebruiker makkelijker maken, niet afleiden.

LAAT JE INSPIREREN

Bewaar een tof webdesign dat je tegenkomt als inspiratie voor later. Omdat je als succesbeheerder meestal meer van software weet dan van design is het slim om eens met jullie vaste designer of marketingcollega te sparren. Dat levert vaak frisse inzichten en AFAS wordt er beter én mooier van.





BULLSHIT BINGO

DE VAAGSTE TERMEN TIJDENS EEN OVERLEG

Een succesbeheerder moet constant levelen met collega's van IT, managers en end-users. En als je niet oppast zit je de hele dag in bila's of taskforces om elkaar in co-creatie te challengen en laaghangend fruit te plukken. Na een heads-up over operational excellence weet je zeker dat je de stip aan de horizon gaat bereiken. Het is geen rocket science, maar je wilt toch borgen dat je je KPI's haalt en die business challenge ook echt tackelt. Pas dan is er sprake van echte synergie en een win-winsituatie.

JEUKWOORDEN

Heb je al jeuk? Jargon in je eigen vakgebied is onvermijdelijk. En laten we eerlijk zijn: het is wel prettig als iedereen aan tafel weet waar je het over hebt. Toch slaan we soms wel wat door met z'n allen. Dan kan het geen kwaad om even afstand te nemen en ook vooral om jezelf te lachen. De bullshit bingo is dan een mooi hulpmiddel.

Doe de test. Schrijf tijdens een overleg (bila!) de vaagste termen op een vel en turf hoe vaak ze gebruikt worden. Probeer de top-5 vervolgens niet meer te gebruiken.

We hebben alvast wat usual suspects voor je op een rij gezet.

- | | | |
|------------------------|--------------------|----------------|
| Synergie | Helicopter view | Go |
| Operational excellence | Laaghangend fruit | Rocket science |
| Taskforce | Kantelen | BiLa |
| co-creatie | Levelen | Pitchen |
| KPI's | Uitrollen | On hold |
| Flexibiliseren | Inregelen | Follow up |
| Challengen | Tackelen | Heads up |
| Benchmarken | Borgen | |
| Win-win situatie | Stip op de horizon | |

Laat ons vooral weten welke we volgens jou nog missen :-)



Toch maar even ziek melden?



Met de AFAS Pocket App is ziek melden zo geregeld.





WOORDZOEKER

- | | | |
|--------------|------------------|-------------------|
| Activa | Documentsjabloon | Profit |
| Afasopen | Dossieritem | Servicemanagement |
| Afhandelen | Functionaliteit | Snelfilter |
| Autorisatie | Helpcenter | Succesbeheer |
| AVG | HRM | Successtival |
| BI | Inkooporder | Support |
| Boekhouden | Insite | Testen |
| CAO | Loonbeslag | Tweefactor |
| Cloud | Looncomponent | Urenregistratie |
| Communiceren | Loonstrook | Webinar |
| Connector | Medewerker | Weergave |
| Consultant | Payroll | Workflow |
| CRM | PCC | |

S	D	M	J	P	R	E	K	R	E	W	E	D	E	M	A	W	A
I	U	R	C	G	A	L	S	E	B	N	O	O	L	U	S	O	V
J	O	C	L	O	O	N	S	T	R	O	O	K	T	B	E	R	I
L	L	E	C	A	F	A	S	O	P	E	N	O	C	L	R	K	T
A	C	T	W	E	E	F	A	C	T	O	R	N	O	T	V	F	C
V	O	A	D	B	S	P	R	O	F	I	T	O	M	N	I	L	A
I	T	N	O	O	L	B	A	J	S	T	N	E	M	U	C	O	D
T	N	Z	L	E	S	M	E	A	T	C	E	N	U	R	E	W	S
S	A	K	L	K	R	S	T	H	O	E	E	U	N	O	M	S	H
E	T	S	O	H	W	I	I	M	E	L	S	R	I	T	A	N	E
C	L	U	R	O	E	E	P	E	E	E	A	T	C	C	N	E	L
C	U	P	Y	U	P	O	E	D	R	N	R	E	E	E	A	L	P
U	S	P	A	D	N	O	N	R	I	I	T	P	R	N	G	F	C
S	N	O	P	E	A	A	R	B	G	I	T	E	E	N	E	I	E
R	O	R	N	N	H	V	E	D	S	A	I	E	N	O	M	L	N
H	C	T	E	F	L	W	G	N	E	D	V	B	M	C	E	T	T
E	I	T	A	R	T	S	I	G	E	R	N	E	R	U	N	E	E
T	I	E	T	I	L	A	N	O	I	T	C	N	U	F	T	R	R

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Uren boeken nattevingerwerk?



Met de **AFAS Pocket App** is uren boeken zo geregeld.



EVENEMENTEN

JANUARI

FEBRUARI

MAART

APRIL

MEI

Dag van de AFAS
beheerder

AFAS Open

Inspiratiesessies & webinars & cursussen

JUNI

JULI

AUGUSTUS

SEPTEMBER

OKTOBER

Successtival

Inspraaksessies

Inspiratiesessies & webinars & cursussen

NOVEMBER

DECEMBER

Inspiratiesessies & webinars & cursussen

www.afas.events

AFASLive



ZIEN WE JOU TERUG IN AFAS LIVE?

WWW.AFAS.EVENTS/AFASLIVE



AFAS software
inspireert beter ondernemen

