GIDS 01 / VOOR MKB-ONDERNEMERS

Minder handwerk

Welk proces pak je als eerste aan?

Een praktische gids voor ondernemers die minder willen overtypen, zoeken en najagen. Kies één terugkerende taak en ontdek wat je eerst moet uitzoeken voordat je iets laat bouwen.

Wat je eraan hebt
Na deze gids heb je een afgebakend proces, een eenvoudige nulmeting en een besluit: vereenvoudigen, automatiseren of voorlopig laten zoals het is.

1. Breng in kaart

2. Meet het werk

3. Kies één stap

Met voorbeelden, controlepunten en een werkblad
Versie 1.0 · 17 september 2026 · ronsaiautomatisering.nl

Begin bij het werk, niet bij AI

Je hoeft niet meteen je hele bedrijf anders in te richten. Een bruikbaar begin is een taak die regelmatig terugkomt, een duidelijk resultaat heeft en iemand merkbaar tijd of herstelwerk kost. Denk aan gegevens overnemen uit een aanvraag, documenten verzamelen voor een dossier of opvolgen van een offerte.

Maak van een breed probleem een kleine taak

“Onze administratie kost veel tijd” is te breed om gericht te verbeteren. “Na iedere goedgekeurde offerte zetten we klantnaam, adres en projectgegevens opnieuw in de planning” is concreet. Je weet wanneer de taak begint, wat er gebeurt en waar het resultaat terecht moet komen.

- Begin: welk bericht, besluit of bestand start de taak?
- Einde: wanneer is deze taak echt klaar?
- Uitvoerder: wie doet het werk en wie vangt fouten op?
- Uitzonderingen: wanneer lukt de normale werkwijze niet?

Kijk eerst wat weg kan

Een extra koppeling is niet altijd nodig. Misschien kan een verplicht veld in het aanvraagformulier ontbrekende informatie voorkomen. Of bestaat een export, sjabloon of koppeling al in je huidige software. Eén invoermoment schrappen kan meer opleveren dan een nieuwe AI-stap toevoegen.

> Eerste opdracht: schrijf drie terugkerende taken op. Kies er één waarvan je de laatste paar uitvoeringen kunt terugvinden. Maak het proces nog niet mooier dan het werkelijk is.

Meet wat het je nu kost

Volg de gekozen taak bijvoorbeeld gedurende een normale werkweek. Noteer aantallen, actieve werktijd en herstelwerk. Is een week niet representatief of komt de taak zelden voor? Meet dan langer. Maak zichtbaar welke waarden gemeten zijn en welke je nog schat.

Wat meet je?	Hoe noteer je het?
Aantal uitvoeringen	Tel afgeronde taken; tel een herstelpoging niet als nieuwe aanvraag.
Actieve werktijd	Minuten waarin iemand werkelijk met de taak bezig is.
Wachttijd	Tijd tussen stappen, apart van menselijke werktijd.
Herstel en uitzonderingen	Ontbrekende gegevens, dubbele invoer, correcties en navraag.
Kwaliteit	Bijvoorbeeld: hoeveel dossiers zijn direct compleet?

Rekenvoorbeeld, geen besparingsbelofte

Stel: 20 aanvragen per week kosten nu gemiddeld 12 minuten actieve verwerking. Dat is 240 minuten. Een proef met ondersteuning vraagt gemiddeld 5 minuten per aanvraag, plus 30 minuten beheer per week: samen 130 minuten. De berekende ruimte is dan 110 minuten per week. Controleer in de proef of ook herstelwerk en uitzonderingen zijn meegenomen.

Vrijgekomen tijd is pas een financiële besparing als je werkelijk minder kosten maakt. Gebruik je de tijd voor klanten of andere taken, dan is dat extra capaciteit. Neem bij een investering ook bouwkosten, abonnementen, onderhoud en inwerktijd mee.

> Geen betrouwbare nulmeting? Presenteer dan een bandbreedte met aannames. Laat AI geen overtuigend besparingsbedrag invullen op basis van een globale procesbeschrijving.

Kies een passende oplossing

Gebruik onderstaande vragen als gesprekshulp. Het is geen automatische score: één onopgelost risico kan reden zijn om nog niet te bouwen.

Vraag	Wat betekent het antwoord?
Komt de taak voldoende terug?	Weinig herhaling: een sjabloon of betere instructie kan voldoende zijn.
Zijn de stappen en regels duidelijk?	Zo ja, onderzoek eerst gewone automatisering met vaste regels.
Moet vrije tekst worden begrepen?	AI kan helpen met herkennen, samenvatten of een concept. Controle blijft nodig.
Zijn de invoergegevens bruikbaar?	Ontbrekende of tegenstrijdige gegevens eerst zichtbaar maken en verbeteren.
Kunnen de systemen gegevens uitwisselen?	Controleer beschikbare koppelingen, toegang en kosten voordat je belooft te bouwen.
Wat is de schade van een fout?	Geld, klantafspraken of gegevens wijzigen? Leg goedkeuring en herstel vast.

Een praktische volgorde

Vereenvoudig eerst het proces. Gebruik vervolgens bestaande softwarefuncties. Voeg een koppeling toe als gegevens nog steeds handmatig reizen. Gebruik AI waar interpretatie nodig is, bijvoorbeeld om een vrije aanvraag om te zetten in een conceptoverzicht.

> Geschikte eerste proef: laat een systeem een concept maken dat een medewerker controleert. Laat het niet meteen zelfstandig offertes versturen, bedragen wijzigen of gegevens verwijderen.

Probeer klein en beslis op bewijs

Spreek vóór de proef af wanneer die geslaagd is. Neem normale gevallen én lastige situaties mee: ontbrekende velden, een dubbele aanvraag, een onleesbaar document en een tijdelijk onbereikbaar systeem. Gebruik fictieve of zorgvuldig geselecteerde testgegevens.

- Baken af: één taak, een beperkte groep gebruikers en een herkenbaar begin en einde.
- Spreek af wie de uitkomst controleert en wie beslist over uitzonderingen.
- Meet dezelfde tijd en kwaliteit als in de nulmeting, inclusief controles en herstelwerk.
- Behoud een handmatige route als de ondersteuning uitvalt.
- Leg vast wie meldingen ontvangt en hoe je ziet dat een taak niet is afgemaakt.

Drie mogelijke besluiten

Doorgaan: de proef levert aantoonbaar bruikbare resultaten en de resterende risico’s zijn beheersbaar. **Aanpassen:** de richting klopt, maar invoer, controles of uitzonderingen vragen werk. **Stoppen:** de tijdwinst is te klein, het beheer te groot of de bestaande software lost het al voldoende op.

Een prompt om je voorbereiding te ordenen

> “Hieronder beschrijf ik één terugkerende taak. Orden mijn informatie in begin, stappen, systemen, uitzonderingen en einde. Scheid feiten van aannames. Stel maximaal vijf vragen over ontbrekende informatie. Vergelijk vereenvoudigen, bestaande softwarefuncties, vaste automatisering en AI-ondersteuning. Verzin geen koppelingen, kosten of besparingen.”

Gebruik geen wachtwoorden, sleutels of onnodige klantgegevens. Controleer zelf of de samenvatting klopt voordat je die gebruikt als bouwopdracht.

Werkblad: jouw eerste proces

Vul dit in met degene die het werk uitvoert. Print deze pagina of neem de vragen over in je eigen document. Het werkblad verstuurt niets.

De taak en de verantwoordelijke

Start van de taak → gewenste uitkomst

Huidige stappen en gebruikte systemen

Aantal per week / actieve minuten / herstelwerk

Wat kan eenvoudiger zonder nieuwe software?

Wat mag automatisch en wat vraagt goedkeuring?

Hoe meten we succes en wanneer stoppen we?

> Besluit: VEREENVOUDIGEN / PROEF DOEN / NOG NIET BOUWEN
> Eerst uitzoeken: .....

Wil je dit samen scherp krijgen? Beschrijf hoe je het nu doet en waar het vastloopt. Ron kan helpen bepalen welke eerste stap zinvol is. Je hoeft nog geen technische oplossing te hebben bedacht.

Bespreek jouw situatie → ronsaiautomatisering.nl/contact