Innonest
software

HA MŰKÖDIK A VÁLLALKOZÁS
HOGYAN TOVÁBB?



ADMINISZTRÁCIÓ ÉS ÜGYVITEL

TARTALOM

Bevezetés 4

Hogyan tovább? 5

A munka nem sok 6

Hová tűnik az idő? 7

Mit egyszerűsíthetsz? 8

Mit ne automatizálj? 9

Tudod, mi hozza a pénzt? 10

Minden ügyfél jó ügyfél? 11

A növekedés tényleg előrelépés? 12

A rendszered dolgozik érted? 13

Kapcsolat 14

Innonest software

SZIA!
Találkoztunk már?

Egyéni vállalkozóknak készült sorozatunk második részét olvasod éppen.

Ha az elsőről lemaradtál, itt megtalálod.

LETÖLTÖM!

Ha viszont már elolvastad, akkor
ÖRÜLÜNK, HOGY ÚJRA ITT VAGY!

Múltkor az alapokkal kezdtük, megnéztük, miért jó, ha szervezett a vállalkozásod, mit nyersz vele, ha ügyviteli szoftvert használsz, és ha már eldöntötted, hogy használod, hogyan vezesd be azt a mindennapjaidba.

Ebben a részben egy kicsit másról lesz szó. Hiszen a vállalkozásod már működik, így joggal teheted fel a kérdést: **mi a következő lépés, hogyan tovább?"**
Fejlődni mindig van hova, és a jó pap is holtig tanul - mondják -, így hát lássunk is neki a következő lépésnek.

Biztosak vagyunk benne, hogy nem használod mindegyik modulunkat, és nem is valószínű, hogy ismered az összeset. Ezek bemutatása nem itt fog megtörténni, de ha kíváncsi vagy, itt megtalálod a fontosabb infókat!

ÉRDEKELNEK A MODULOK!

HOGYAN TOVÁBB?

HA MŰKÖDIK A VÁLLALKOZÁSOD, HOGYAN TOVÁBB?

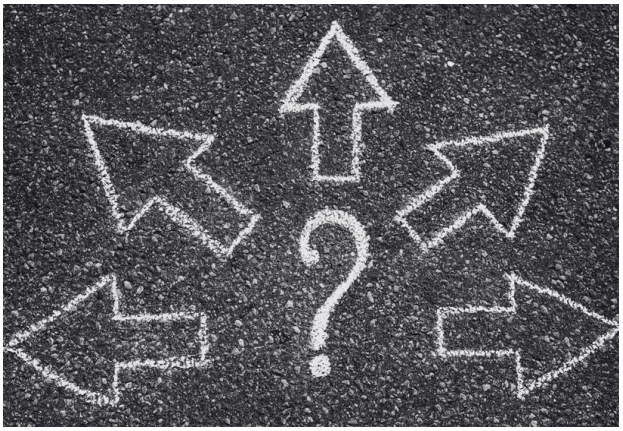
A vállalkozásod működik: vannak ügyfeleid, érkeznek a megkeresések, teljesíted a munkákat és kiállítod a számlákat. Kívülről talán minden rendben lévőnek tűnik, te viszont pontosan tudod, mennyi kapkodás és keresgélés van a háttérben.

Az ügyféladatok táblázatokban, a dokumentumok e-mailekben, a feladatok pedig naptárban, üzenetekben vagy egyszerűen a fejedben vannak. Sokszor nem azért csúszol meg, mert nem dolgozol eleget, hanem mert túl sok helyről kell összeszedned a szükséges információkat.

A VÁLLALKOZÁSOD MŰKÖDIK – CSAK TÚL SOK ENERGIÁDBA KERÜL

A káosz nem feltétlenül jelenti azt, hogy semmi sem készül el. Gyakran minden feladatot teljesítesz, csak közben folyamatosan tűzoltó üzemmódban dolgozol: határidőket tartasz fejben, adatokat keresel, és kétszer is ellenőrzöd, hogy elküldtél-e mindent.

Ez egy ideig működhet, de minél több az ügyfél, a feladat és a dokumentum, annál több időt vesz el a vállalkozás működésének fenntartása.



NEM ÚJ VÁLLALKOZÁST KELL ÉPÍTENED

A következő lépés nem az, hogy mindent újrakezdesz. Nem kell lecserélned azt, ami jól működik, és nem kell egyik napról a másikra teljesen átalakítanod a vállalkozásodat. A cél az, hogy rendet tegyél abban, amit már felépítettél. Meg kell találnod azokat a pontokat, ahol rendszeresen elakad a munka, eltűnnek az információk, ismétlődnek a feladatok, vagy túl sok minden múlik azon, hogy éppen mire emlékszel. Nem több munkára van szükséged, hanem egy olyan működésre, amely kevesebb figyelmet és energiát követel tőled.

Nem érdemes mindent lecserélni – és nem is kell. Elég, ha kevesebb káoszt teszel bele. Először csak egyetlen visszatérő problémát oldj meg tudatosabban.

A MUNKA NEM SOK

Sokszor úgy tűnhet, hogy egyszerűen túl sok a munka.
Egymást érik a feladatok, folyamatosan jönnek az új megkeresések, válaszolni kell az ügyfeleknek, elkészíteni az ajánlatokat, követni a határidőket, és közben természetesen a tényleges munkát is el kell végezni.
De biztos, hogy a feladatok száma a probléma?
Előfordulhat, hogy nem maga a munka sok, hanem minden egyes feladat több időt és figyelmet igényel, mint amennyit kellene.

SOK APRÓ LÉPÉS IS ELVIHETI A NAPODAT

Egy feladat lehet, hogy csak néhány percet igényelne, mégis sokkal tovább tart, mire összegyűjtöd hozzá az adatokat, előkeresed a dokumentumokat és visszaolvasod az előzményeket. Ezek az apró lépések külön-külön jelentéktelennek tűnnek, hiszen néhány percet vesz igénybe mindegyik. Egy nap alatt azonban könnyen órákká adódhatnak össze. Sokszor nem maga a munka hosszú, hanem az odáig vezető út, és egy hatékony, jól működő vállalkozásba ez nem fér bele.

A KÁOSZ NEM MINDIG LÁTVÁNYOS

A rendezetlen működés nem feltétlenül jelent elveszett számlákat, mérges ügyfeleket vagy teljesen elfelejtett határidőket. Sokszor sokkal csendesebben van jelen. Abban, hogy ugyanazt az adatot több helyen is rögzíted. Abban, hogy egy egyszerű feladat előtt percekig keresed a szükséges információkat. Abban, hogy csak te tudod, hol tart egy munka, ezért minden kérdés hozzád fut be. A feladatok végül elkészülnek, de jóval több energiát használsz el hozzájuk, mint amennyi valóban szükséges lenne.

NEM KELL AZONNAL KEVESEBB MUNKÁT VÁLLALNOD

Lehet, hogy valóban túl sok feladatod van. Mielőtt azonban lemondanál egy új megbízásról, hosszabb határidőket adnál vagy még több órát próbálnál belezsúfolni a napodba, érdemes megnézned, hogyan dolgozol jelenleg.
Mennyi idő megy el keresgélésre? Milyen feladatot végzel el újra és újra ugyanúgy? Melyik információ létezik egyszerre több helyen? Mi az, ami csak azért áll meg, mert neked kell észben tartanod? Elképzelhető, hogy nem kevesebb munkára van szükséged, hanem kevesebb felesleges lépésre.

HOVÁ TŰNIK AZ IDŐ?

Biztosan volt már olyan napod, amikor reggeltől estig dolgoztál, mégis úgy érezted, hogy alig haladtál. Pedig folyamatosan intéztél valamit, válaszoltál, kerestél, ellenőriztél vagy javítottál, a nap végén mégis maradt néhány fontos feladat. Ilyenkor nem az idő kevés, egyszerűen túl sok apró teendő veszi körül a valódi munkát.

EGYSZERŰSÍTSD AZ APRÓBB LÉPÉSEKET

Gyűjtsd egy helyre az ügyféladatokat, dokumentumokat és előzményeket, hogy minden feladathoz gyorsan megtaláld, amire szükséged van. Használj egységes sablonokat és jól követhető folyamatokat, így nem kell minden alkalommal újra végiggondolnod ugyanazokat a lépéseket. Érdemes azt is átnézned, mely adatokat rögzíted több helyen, és hol lehetne egyetlen közös rendszert használni. Az Innonestben az egymáshoz tartozó információkat egy helyen kezelheted, így kevesebb keresgéléssel és felesleges adatbevitellel jár a napi munka. Már néhány apró változtatással is rengeteg időt takaríthatsz meg.

IDŐRABLÓ TEENDŐK

Néhány perc keresgélés nem tűnik soknak. Egy elfelejtett jelszó, egy rossz helyre mentett dokumentum vagy egy többször rögzített adat sem látszik komoly problémának.
Ha azonban ezek naponta többször ismétlődnek, hetente akár több órát is elveszíthetsz velük.
Időt vihet el például:

- az adatok keresése
- a dokumentumok átnevezése és rendezése
- ugyanannak az információnak a többszöri rögzítése
- a korábbi megállapodások visszakeresése
- az ügyfelek státuszának ellenőrzése
- a félbehagyott feladatok újrakezdése
- annak megállapítása, hogy mi legyen a következő lépés

Ezek könnyen szétszabdalják az egész napodat.

FIGYELD MEG EGY NAPIG

Egy átlagos munkanapon figyeld meg, mennyi idő megy el keresgélésre, feladatváltásra és felesleges lépésekre. Csak azt tudod egyszerűsíteni, amit előtte észrevettél.

MIT EGYSZERŰSÍTHETSZ?

Amikor már látod, mi viszi el az idődet, könnyű abba a hibába esni, hogy mindent egyszerre szeretnél megváltoztatni. Új folyamatokat vezetsz be, átrendezed a dokumentumokat, lecseréled a táblázatokat, közben pedig azt reméled, hogy egyik napról a másikra teljes rend lesz. Ez azonban általában csak újabb káoszt okoz.

Az egyszerűsítés nem azt jelenti, hogy mindent el kell hagynod, amit eddig csináltál, hanem azt, hogy megszünteted a felesleges lépéseket. Ilyen lehet, amikor ugyanazt az ügyféladatot több helyre is rögzíted, külön vezeted a feladatokat és a határidőket, vagy minden ajánlatot teljesen elölről kezdesz.

KEZDD AZ ISMÉTLŐDŐ FELADATOKKAL

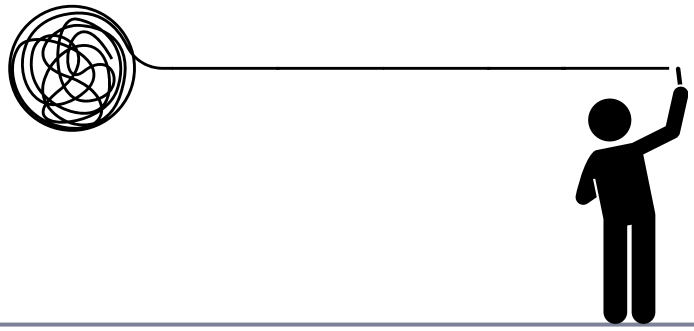
Először azokat a teendőket érdemes átnézned, amelyek szinte minden nap vagy minden ügyfélnél ugyanúgy ismétlődnek. Ha egy folyamatnak mindig ugyanazok a lépései, nincs szükség arra, hogy minden alkalommal újra kitaláld őket. Egy jól elkészített sablon vagy egy egységesen használt folyamat gyorsabbá teszi a munkát, és csökkenti annak az esélyét is, hogy valami kimaradjon.

Ugyanez igaz az információk tárolására. Ha az ügyfél adatai, dokumentumai, ajánlatai és feladatai egy helyen érhetők el, nem kell minden alkalommal e-mailek, mappák és táblázatok között keresgélned.

NE BONYOLÍTSD TÚL

Egy folyamat akkor igazán jó, ha könnyű követni. Válassz ki egyetlen olyan területet, amely rendszeresen túl sok időt vesz igénybe, majd nézd meg, mely lépéseket tudod összevonni, elhagyni vagy egy helyre terelni.

Az egyszerűsítés nem azt jelenti, hogy kevesebbet foglalkozol a vállalkozásoddal, hanem azt, hogy kevesebb időt pazarolsz felesleges lépésekre.



MIT NE AUTOMATIZÁLJ?

AZ AUTOMATIZÁLÁS RENGETEG IDŐT TAKARÍTHAT MEG, DE ETTŐL MÉG NEM KELL MINDEN FELADATOT AZONNAL EGY RENDSZERRE BÍZNOD.

Vannak olyan folyamatok, amelyek szinte kínálják magukat az egyszerűsítésre, másoknál viszont továbbra is szükség van a személyes figyelmedre, a tapasztalatodra vagy egyszerűen arra, hogy valódi emberként legyél jelen. A legegyszerűbben úgy döntheted el, hogy mit érdemes automatizálni, ha felteszel magadnak három kérdést: gyakran ismétlődik a feladat, többnyire ugyanazokból a lépésekből áll, és kevés egyedi döntést igényel? Ha mindháromra igen a válasz, jó eséllyel nem neked kellene minden alkalommal kézzel elvégezned.

AMIT A RENDSZERRE BÍZHATSZ

Azokat a feladatokat érdemes automatizálni, amelyek gyakran ismétlődnek és mindig hasonló lépésekből állnak, például a határidők, feladatok, státuszok és dokumentumok kezelését.

Az Innonestben az ügyfélhez tartozó adatokat és dokumentumokat egy helyen kezelheted, a sablonokkal pedig nem kell mindent újra elkészítened.

AMIT JOBB SZEMÉLYESEN KEZELNI

Egy reklamáció, különleges ügyféligény vagy fontos üzleti döntés személyes figyelmet igényel, ezért ezeket nem érdemes teljesen automatizálni. A rendszer ilyenkor nem helyetted dönt, hanem könnyen elérhetővé teszi az előzményeket és a szükséges információkat, hogy több időd maradjon a helyzet megfelelő kezelésére.

Ne azt bízd a rendszerre, amitől emberi a vállalkozásod, hanem azt, ami feleslegesen veszi el az idődet.



TUDOD, MI HOZZA A PÉNZT?

Röviden: nemcsak a bevételt, hanem a mögötte lévő munkát is érdemes mérned.

KICSIT HOSSZABBAN:

Sok vállalkozó pontosan tudja, mennyi pénz érkezett be egy hónapban, azt viszont már nehezebben mondja meg, melyik ügyfél vagy szolgáltatás volt valóban eredményes. Könnyű abból kiindulni, hogy ami sok bevételt hoz, az biztosan jó üzlet, pedig lehet, hogy közben rengeteg időt, egyeztetést és utómunkát igényel. Érdemes időnként nemcsak a bevételeidet, hanem a munkára való ráfordítást is megnézni. Jegyezd fel, mennyi idő ment el az ajánlatadásra, a teljesítésre, az adminisztrációra és az utólagos javításokra. Már néhány hét után láthatóvá válhat, hogy melyik szolgáltatásod működik hatékonyan, és melyik az, amelyik kívülről jövedelmezőnek tűnik, valójában mégis aránytalanul sok energiát visz el. Az Innonestben az ügyfelekhez, projektekhez, feladatokhoz és dokumentumokhoz kapcsolódó információkat egy helyen láthatod, így könnyebb a nyomonkövetés.

KIPRÓBÁLOM INGYEN!

Így könnyebb visszanézni, melyik munka mennyi lépésből állt, hol csúszott meg a folyamat, és mely ügyfelekhez kapcsolódik rendszeresen több utómunka vagy egyeztetés.

Nem feltétlenül azt a szolgáltatást kell tovább erősítened, amelyikből a legtöbbet adod el. Lehet, hogy sokkal többet ér egy ritkábban kért, de gyorsabban és kiszámíthatóbban teljesíthető munka.

Ne csak azt nézd, mennyit számláztál. Azt is, mennyi időbe került.



MINDEN ÜGYFÉL JÓ ÜGYFÉL?

A LEGTÖBBET FIZETŐ ÜGYFÉL NEM MINDIG A LEGÉRTÉKESEBB.

Elsőre egyszerűnek tűnik: minél több ügyfél, annál több bevétel. A valóságban azonban két ugyanolyan értékű megbízás között is nagy különbség lehet. Az egyik ügyféllel gördülékeny a munka, a másik folyamatosan módosít, késik az információkkal, és végül több időt visz el az egyeztetés, mint maga a feladat.



NE CSAK A SZÁMLA ÖSSZEGÉT NÉZD

Nézz meg néhány lezárt munkát, és számold össze, mennyi idő ment el kommunikációra, módosításokra, adminisztrációra és utánajárásra. Az Innonestben az ügyfélhez kapcsolódó ajánlatokat, feladatokat, dokumentumokat és előzményeket egy helyen láthatod, így könnyebben kiderül, melyik együttműködés mennyi energiát igényelt valójában.

A JÓ ÜGYFÉL NEM FELTÉTLENÜL A LEGNAGYOBB

Lehet, hogy egy kisebb megbízás kevesebb bevételt hoz, de gyorsan teljesíthető, kevés egyeztetéssel jár, és az ügyfél rendszeresen visszatér. Egy nagyobb munka ezzel szemben látványosabb összegű lehet, mégis annyi pluszfeladatot és bizonytalanságot okoz, hogy végül jóval kevésbé éri meg.
A cél nem az, hogy minden ügyfeledet számok alapján ítéld meg, hanem az, hogy felismerd, mely együttműködések támogatják a vállalkozásodat, és melyek azok, amelyek hosszú távon aránytalanul sok idődet kötik le.
Nem az a legjobb ügyfél, aki a legtöbbet fizeti, hanem akivel a közös munka valóban megéri.

A NÖVEKEDÉS TÉNYLEG ELŐRELÉPÉS?

A több ügyfél nem egyenlő a jobb vállalkozással.
A növekedéssel együtt a folyamatban lévő munkák száma, a dokumentumok mennyisége is nő, ezért könnyen túlvállalhatod magad. Mielőtt újabb megbízást vállalsz, nézd meg, marad-e kapacitásod a meglévő feladatok és a váratlan helyzetek mellett. A cél nem az, hogy minden munkát elvállalj, hanem hogy amit vállalsz, azt jól tudd teljesíteni.

Ne csak azt nézd, mennyit bírsz el.
A valódi kapacitás nem az, amit még éppen el tudsz végezni, hanem amit kapkodás és túlóra nélkül is megbízhatóan tudsz teljesíteni.
Az Innonestben egy helyen tudsz követni mindent: a feladatokat, projekteket és a határidőket is, így könnyebben látod, maradt-e szabad kapacitásod egy új megbízásra.

A növekedéshez tartalék is kell.
Ha minden órád előre foglalt, egy kisebb csúszás vagy váratlan helyzet is könnyen felboríthatja az egész hetedet. Ezért mindig hagyj valamennyi mozgásteret: ez nem elvesztegetett idő, hanem biztonság, amely segít túlóra nélkül is megbízhatóan teljesíteni.
A növekedés nem attól valódi, hogy több munkád van, hanem attól, hogy a vállalkozásod elbírja.



A RENDSZERED DOLGOZIK ÉRTED?

Egy funkció attól még nem hasznos, hogy elérhető – használni is tudnod kell. Könnyű azt gondolni, hogy egy új rendszer vagy modul önmagában megoldja a vállalkozás problémáit, valójában azonban csak az tud időt megtakarítani, amit beillesztesz a mindennapi működésedbe. Lehet, hogy már régóta elérhető számodra egy hasznos funkció, mégsem próbáltad ki, mert nem volt időd utánanézni, pontosan mire való, vagy hogyan kapcsolódhatna a jelenlegi folyamataidhoz.

EZ A FUNKCIÓBÓL INDULJ KI.

Ne azért használj egy modult, mert elérhető, hanem azért, mert megold egy konkrét problémát. Ha gyakran elfelejted a határidőket, a feladatkezelés segíthet; ha sok idő megy el keresgéléssel, érdemes jobban kihasználnod az ügyfél- és dokumentumkezelést.
Válassz ki egy visszatérő problémát, és egy hétig tudatosan használd hozzá az Innonest megfelelő funkcióját. A végén nézd meg, gyorsabb lett-e a munka, és elmaradt-e olyan feladat, amelyet korábban elfelejtettél.

MÁR MINDENT KIPRÓBÁLTÁL?

Akkor is érdemes követned az Innonest újdonságait, ha még nem használod a rendszert, csak szeretnéd jobban megismerni a lehetőségeit. A regisztrációval automatikusan megkapod a hírleveleinket, amelyekben bemutatjuk az egyes modulokat, a frissítéseket és azt is, hogyan segíthetnek a mindennapi működésben. A regisztráció semmilyen kötelezettséggel nem jár, így nyugodtan körülnézhetsz, kipróbálhatod a rendszert, és eldöntheted, mely funkciók lehetnek valóban hasznosak a vállalkozásodban.

ÉRDEKEL A RENDSZER!

KERESS MINKET BIZALOMMAL!



hello@innonest.hu

1031 Budapest, Záhony utca 7.

www.innonest.hu

Záró gondolatok

Egy vállalkozás nem attól működik jól, hogy egyre több feladatot vállalsz el, hanem attól, hogy pontosan látod, mi viszi előre, és mi az, ami csak feleslegesen terhel. A káosz egy ideig ellensúlyozható túlórával és folyamatos utánajárással, hosszú távon azonban mindig időt és energiát vesz el. Minél több feladatot, információt és folyamatot kezelsz egy helyen, annál könnyebb lesz átlátnod a vállalkozásodat. Nem kell mindent azonnal megváltoztatnod, elég, ha először azt a területet teszed rendbe, amelyik most a legtöbb idődet viszi el. Már egyetlen jól működő folyamat is sokkal nyugodtabbá és kiszámíthatóbbá teheti a mindennapjaidat. Nem hosszabb napokra van szükséged, hanem kevesebb felesleges feladatra.

REGISZTRÁLJ MÉG MA!

2026

Innonest
software