

Ondernemersondersteuning

Mogelijkheden werkwijze maatwerk en doorlooptijden

Voor startende ondernemers, zzp'ers en groeiende bedrijven die meer overzicht, structuur en uitvoeringskracht willen.

Van idee naar een sterke en overzichtelijke onderneming

LS Project Consultancy helpt bij het organiseren, verbeteren en uitvoeren van praktische ondernemerstaken. De ondersteuning kan eenmalig, projectmatig of doorlopend worden ingezet.

Contact

service@lsprojectconsultancy.com

www.lsprojectconsultancy.com

KVK 42155622

Wat ondernemersondersteuning inhoudt

Ondernemersondersteuning is praktische hulp voor ondernemers die tijd, overzicht of specifieke capaciteit missen. We brengen eerst de behoefte in kaart en spreken daarna af welke werkzaamheden LS Project Consultancy uitvoert, welke informatie de opdrachtgever aanlevert en welk resultaat wordt opgeleverd.

Mogelijke werkzaamheden

- Structuur aanbrengen in werkzaamheden, prioriteiten en verantwoordelijkheden.
- Planningen, actielijsten, werkprocessen en praktische formats opzetten.
- Administratieve ondersteuning, gegevens verwerken en documenten ordenen.
- Offertes, standaardmails, presentaties en klantdocumenten voorbereiden.
- Projecten voorbereiden, acties bewaken en afstemming organiseren.
- Ondersteunen bij de start of verdere inrichting van een onderneming.
- Online zichtbaarheid verbeteren met websitecontent, socialmedia-planning en praktische uitvoering.
- Carrière- en sollicitatieondersteuning voor ondernemers, medewerkers of kandidaten.
- Schakelen met samenwerkingspartners wanneer specialistische ondersteuning nodig is.

Specialistische werkzaamheden

Werkzaamheden waarvoor een vergunning, beschermde titel of specialistische bevoegdheid nodig is, worden alleen met passende deskundigheid uitgevoerd. Juridische ondersteuning kan via een juridische partner verlopen. Grafisch ontwerp kan samen met een grafisch designer worden aangeboden. Uitgebreide boekhouding, belastingadvies en softwareontwikkeling worden alleen opgenomen wanneer vooraf een geschikte specialist is afgesproken.

Maatwerk per situatie

Geen onderneming werkt hetzelfde. Daarom combineren we werkzaamheden tot een afgebakend project of een flexibel ondersteuningspakket. Onderstaande voorbeelden geven richting; de definitieve scope staat altijd in de offerte of opdrachtbevestiging.

Vraag van de ondernemer	Mogelijke maatwerkoplossing	Voorbeeld van oplevering
Ik mis overzicht	Inventarisatie, prioriteiten en planning	Actieplan, weekplanning en taakverdeling
Mijn administratie loopt achter	Ordenen, verwerken en een vaste werkwijze maken	Mappenstructuur, registratielijst en werkafspraken
Een project moet starten	Projectvoorbereiding en coördinatie	Startplanning, actielijst en contactoverzicht
Mijn bedrijf is online niet duidelijk	Website- en socialmedia-ondersteuning	Contentstructuur, planning en verbeterlijst
Ik wil professioneel communiceren	Teksten en standaarddocumenten opzetten	E-mails, offerte-opzet, klantinformatie en formats
Ik heb tijdelijk extra capaciteit nodig	Afgesproken ondersteuning per week of maand	Vaste uren, voortgangsoverzicht en periodieke evaluatie

Vormen van samenwerking

Eenmalig advies: voor een concrete vraag, controle of korte verbeterslag.

Afgebakend project: voor een duidelijk resultaat met afgesproken scope, planning en prijs.

Urenbundel: voor meerdere kleine werkzaamheden binnen een afgesproken aantal uren.

Doorlopende ondersteuning: voor terugkerende taken en vaste afstemming per week of maand.

Samenwerking met partners: voor opdrachten waarin bijvoorbeeld design of juridische expertise nodig is.

Indicatieve doorlooptijden

De doorlooptijd hangt af van de omvang, beschikbaarheid, snelheid van feedback en compleetheid van de aangeleverde informatie. Na de intake ontvangt de opdrachtgever een realistische planning. De termijnen hieronder zijn richtlijnen en starten nadat de opdracht, informatie en planning zijn bevestigd.

Type opdracht	Indicatieve doorlooptijd	Geschikt voor
Korte adviesvraag	1 tot 3 werkdagen	Beoordeling, sparren, korte tekst of praktische vraag
Kleine opdracht	3 tot 10 werkdagen	Format, planning, administratieve inrichting of kleine verbeterslag
Middelgroot project	2 tot 4 weken	Procesinrichting, projectvoorbereiding, website- of contenttraject
Groter maatwerktraject	4 tot 8 weken of in fasen	Meerdere onderdelen, partners of uitgebreide implementatie
Doorlopende ondersteuning	Per maand volgens offerte	Terugkerende planning, administratie, communicatie of projecthulp

Planning en afhankelijkheden

- Spoedwerk is alleen mogelijk na overleg en kan invloed hebben op de prijs en planning.
- Vertraging in feedback of ontbrekende informatie kan de opleverdatum verschuiven.
- Bij werk door externe partners worden hun beschikbaarheid en levertijd meegenomen.
- Grote opdrachten kunnen worden verdeeld in fasen met afzonderlijke oplevermomenten.
- Wijzigingen buiten de afgesproken scope worden eerst besproken en bevestigd.

Werkwijze en afspraken

Een opdracht begint met een gratis kennismaking van maximaal 30 minuten. Daarna leggen we werkzaamheden, verantwoordelijkheden, planning en kosten schriftelijk vast. Zo is vooraf duidelijk wat de opdrachtgever mag verwachten.

Stap	Wat gebeurt er	Resultaat
1 Kennismaking	Doel, knelpunten en gewenste ondersteuning bespreken.	Eerste beeld van de vraag
2 Inventarisatie	Benodigde informatie, taken en afhankelijkheden bepalen.	Duidelijke scope
3 Voorstel	Werkzaamheden, uren of projectprijs en planning vastleggen.	Offerte of opdrachtbevestiging
4 Uitvoering	Werk uitvoeren en voortgang afstemmen op afgesproken momenten.	Tussenresultaten en actiepunten
5 Oplevering	Resultaat toelichten en eventuele open punten vastleggen.	Definitieve oplevering
6 Evaluatie	Bespreken of vervolgondersteuning gewenst is.	Afronding of vervolgspraak

Tarieven en betaling

Het basistarief is vanaf €40 per uur exclusief btw. Voor duidelijk afgebakende opdrachten kan een vaste projectprijs worden afgesproken. Maatwerk, spoed, externe kosten en werkzaamheden van partners worden vooraf opgenomen in het voorstel. Facturatie kan per fase, per maand of na oplevering plaatsvinden, afhankelijk van de omvang van de opdracht. De betalingstermijn en overige voorwaarden staan in de offerte en algemene voorwaarden.

Heldere opdrachtgrenzen

- Werk begint na schriftelijk akkoord op de offerte of opdrachtbevestiging.
- De opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor tijdige, juiste en volledige informatie.
- Extra werkzaamheden worden eerst afgestemd en niet automatisch uitgevoerd.
- Afspraken over vertrouwelijkheid, systeemtoegang en persoonsgegevens worden vooraf vastgelegd.
- Resultaten en bronbestanden worden geleverd zoals beschreven in de opdracht.
- Annulering, verplaatsing en beëindiging verlopen volgens de overeengekomen voorwaarden.