

VOORBEREIDING/IN TE VULLEN DOOR DE KLANT



Bedrijfsscan Intakeformulier

VOORBEREIDING OP UW BEDRIJFSSCAN

Een gerichte voorbereiding op de Bedrijfsscan. We kijken waar uw organisatie slimmer, sneller, veiliger of beter kan werken met data, AI, processen, systemen en mensen. Hoe scherper het beeld vooraf, hoe gericht we de dag op locatie kunnen benutten.

ZO VULT U HET IN

Vul de onderdelen zo concreet mogelijk in. Korte antwoorden zijn voldoende. Onbekende velden bespreken we tijdens de Bedrijfsscan. Beschikbare voorbeelden, rapportages of screenshots mogen als bijlage worden meegestuurd of op locatie worden getoond.

WAAR WE NAAR KIJKEN

AMBITIE

PROCESSEN

SYSTEMEN

DATA

MENSEN

Met aandacht voor AI, risico's, kansen en benodigde capability.

VERTROUWELIJKHEID

Alle gedeelde informatie wordt vertrouwelijk behandeld, uitsluitend gebruikt ter voorbereiding op en uitvoering van de Bedrijfsscan en niet zonder toestemming gedeeld met derden.

Het formulier kost ongeveer 30 minuten om in te vullen. Organisatiegegevens en contactpersoon volgen aan het einde, we beginnen bij uw ambitie en kansen.

16 ONDERDELEN · ± 30 MIN

01 Ambitie

Wat wilt u als organisatie slimmer, beter, veiliger of sneller doen?

Denk aan groei, kwaliteit, AI, rapportages, processen, systemen, klantbediening, compliance of betere inzet van mensen en middelen.

Zijn er onderwerpen waarvan u graag wilt dat wij er tijdens de Bedrijfsscan specifiek naar kijken?

Denk aan bepaalde processen, dashboards, data geletterdheid etc.

02 Belangrijkste kansen

Waar vermoedt u dat verbetering mogelijk is?

- ☐ AI en automatisering
- ☐ Procesverbetering
- ☐ Planning en capaciteit
- ☐ Sales en marketing
- ☐ Personeel en kennis

- ☐ Rapportages en dashboards
- ☐ Klantbediening
- ☐ Finance en stuurinformatie
- ☐ Kwaliteit en compliance
- ☐ Systemen en koppelingen

- ☐ Nog onbekend
- ☐ Anders, namelijk:

03 Wat kan beter of makkelijker?

Welke zaken kosten nu onnodig tijd, aandacht of afstemming?

- ☐ Veel handmatig werk
- ☐ Afhankelijkheid van één of enkele personen
- ☐ Kwaliteit of controle vraagt veel handwerk
- ☐ Wetgeving, certificeringen of interne eisen

- ☐ Systemen werken niet goed samen
- ☐ Informatie is lastig te vinden
- ☐ Rapportages kosten veel tijd
- ☐ Cijfers of definities niet altijd duidelijk

- ☐ Dubbele invoer
- ☐ Nog onbekend
- ☐ Anders, namelijk:

04 Sector-specifieke aandachtspunten

New Data vult deze lijst vooraf aan op basis van sector, omvang en type organisatie. Vul aan wat bekend is. Onbekende onderdelen bespreken we tijdens de Bedrijfsscan.

AANDACHTSPUNT	VAN TOEPASSING?	STATUS	WAAR VASTGELEGD?	EIGENAAR
[sectorpunt 1]				
[sectorpunt 2]				
[sectorpunt 3]				

Status: Op orde · Deels op orde · Niet op orde · Onbekend · Niet van toepassing

05 Belangrijke processen en verbeterkansen

Welke processen zijn belangrijk voor uw organisatie en waar ziet u mogelijk verbetering, versnelling of risico?

Denk aan sales, planning, operatie, finance, HR, klantproces, kwaliteit, certificering, voorraad, inkoop, administratie of managementrapportage.

VERBETERKANS OF AANDACHTSPUNT	PROCES	AFDELING / EIGENAAR	HUIDIGE WERKWIJZE	BETROKKEN SYSTEMEN

06 Handmatig werk, omwegen en workarounds

Waar werken mensen om systemen, processen of afspraken heen om hun werk gedaan te krijgen?

Denk aan losse Excelbestanden, eigen lijstjes, gedeelde mailboxen, WhatsApp, handmatige controles, dubbele invoer of medewerkers die zelf toegang regelen omdat het officiële proces te traag of onduidelijk is.

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Losse Excelbestanden naast het systeem | ☐ Eigen lijstjes of schaduwadministraties | ☐ Niet bekend |
| ☐ Dubbele invoer in meerdere systemen | ☐ Handmatig kopiëren of overtypen | ☐ Anders, namelijk: _____ |
| ☐ Exporteren en daarna handmatig bewerken | ☐ Gedeelde mailboxen als procesoplossing | _____ |
| ☐ WhatsApp of losse chats voor afstemming | ☐ Zelf inloggen buiten de normale route | _____ |
| ☐ Handmatige controles, systeem niet vertrouwd | ☐ Rapportages afhankelijk van één persoon | _____ |
| ☐ Correcties achteraf door onvolledige invoer | ☐ Werkafspraken zitten in hoofden van mensen | _____ |

Kunt u één voorbeeld noemen van een omweg of workaround die in de praktijk vaak voorkomt?

07 Systemen en tools

Welke systemen en tools zijn belangrijk in de dagelijkse operatie?

- ☐ ERP / administratie
 ☐ CRM
 ☐ Anders, namelijk:

☐ HR / planning
 ☐ Finance / boekhouding
 ☐ AI-tools

☐ BI / dashboards
 ☐ Excel / spreadsheets

☐ Website / formulieren / klantportaal
 ☐ Branche-specifieke software

[illegible]

08 Rapportages en stuurinformatie

Welke rapportages, dashboards of Exceloverzichten gebruikt u om te sturen?

RAPPORTAGE / DASHBOARD	VOOR WIE	FREQUENTIE	BRON	VERTROUWEN 1-5

09 Informatiebronnen

Welke bronnen gebruikt u om informatie op te halen, beslissingen te nemen of rapportages te maken?

Denk aan systemen, Excelbestanden, dashboards, klantinformatie, financiële gegevens, personeelsgegevens, websites, nieuwsbronnen, LinkedIn, leveranciersdata of branche-informatie.

INFORMATIEBRON	WAARVOOR GEBRUIKT?	WIE GEBRUIKT DIT?	BETROUWBAARHEID 1-5	GEVOELIG?

10 AI-gebruik en AI-kansen

Worden AI-tools nu al gebruikt binnen de organisatie?

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Nee, voor zover bekend niet | ☐ Ja, voor teksten, e-mails of marketing | ☐ Ja, in klantprocessen |
| ☐ Ja, informeel door medewerkers | ☐ Ja, voor analyse of rapportage | ☐ Onbekend |
| ☐ Ja, via Microsoft Copilot of vergelijkbaar | ☐ Ja, in HR, planning of besluitvorming | |

Waar denkt u dat AI of automatisering waarde kan toevoegen?

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Minder administratief werk | ☐ Sales of marketing ondersteunen | ☐ Kennis toegankelijk maken |
| ☐ Sneller rapporteren | ☐ Kwaliteitscontrole | ☐ We weten het nog niet |
| ☐ Betere klantcommunicatie | ☐ Forecasting of voorspellingen | ☐ Anders, namelijk: |
| ☐ Planning verbeteren | ☐ Documenten samenvatten of controleren | |

Is er beleid, instructie of training voor verantwoord AI-gebruik?

- ☐ Ja ☐ Nee ☐ Deels ☐ Onbekend

11 Vaardigheden, kennis en volwassenheid

Op welke onderdelen is al voldoende kennis aanwezig en waar is mogelijk versterking nodig?

Hieronder staan enkele voorbeelden om richting te geven. Vul deze lijst graag aan met onderwerpen die voor uw organisatie relevant zijn. Juist de aanvullingen helpen ons om de Bedrijfsscan goed voor te bereiden.

ONDERWERP	NIVEAU NU	BELANGRIJK VOOR ORGANISATIE?	TOELICHTING
Excel			
AI-tools (ChatGPT, Copilot, Gemini)			
Rapportages / dashboards			
ERP / administratie			
AI Act / AI-geletterdheid			
AVG / privacy			
Relevante wetgeving of sectorregels			
Zelf aan te vullen:			
Zelf aan te vullen:			
Zelf aan te vullen:			

Zijn er onderdelen waarop medewerkers graag beter ondersteund of getraind zouden willen worden?

12 Key-users en belangrijke betrokkenen

Wie weten in de praktijk veel over processen, systemen, rapportages, kwaliteit of AI-gebruik?

Denk aan mensen die dagelijks met systemen werken, rapportages maken, processen bewaken, uitzonderingen oplossen of precies weten waar het in de praktijk anders loopt dan op papier.

NAAM / ROL	BETROKKEN BIJ	WAAROM BELANGRIJK VOOR DE SCAN?	BESCHIKBAAR TIJDENS SCAN?

NAAM / ROL	BETROKKEN BIJ	WAAROM BELANGRIJK VOOR DE SCAN?	BESCHIKBAAR TIJDENS SCAN?

SPECIFIEK VRAAGSTUK

Is er een concreet vraagstuk waarvan u wilt dat onze change management- en AI-consultant er specifiek naar kijkt?

13 Beschikbare documenten en voorbeelden

Indien mogelijk krijgen wij graag vooraf inzage in relevante documenten of voorbeelden. U kunt deze meesturen of op locatie laten zien wij behandelen alles vertrouwelijk en uitsluitend ter voorbereiding op en uitvoering van de Bedrijfsscan. Is vooraf delen niet wenselijk, dan is dat geen probleem: alleen weten dat een document bestaat, geeft ons al waardevolle input.

- | | |
|---|---|
| ☐ Voorbeeldrapportages of dashboards | ☐ Excelbestanden of exports |
| ☐ Procesbeschrijvingen | ☐ Systeemoverzicht of applicatielijst |
| ☐ Certificeringen of auditrapporten | ☐ RI&E en Plan van Aanpak |
| ☐ Organogram of rolverdeling | ☐ Kwaliteitshandboek |
| ☐ AVG-documentatie / verwerkersovereenkomsten | ☐ AI-beleid of databeleid |
| ☐ Securitybeleid of incidentprocedure | ☐ Eerdere analyses, plannen of verbeterprojecten |
| ☐ Klachten-, afwijkingen- of incidentregistratie | ☐ Managementrapportages |
| ☐ Anders, namelijk: _____ | |

Bij twijfel kunt u het document aanvinken, ook als u het nog niet vooraf wilt delen.

14 Toegang tijdens de scan

Tot welke systemen, rapportages, dashboards of voorbeelden kan tijdens de Bedrijfsscan onder begeleiding toegang worden verleend?

SYSTEEM / BRON / VOORBEELD	TOEGANG MOGELIJK?	VIA WIE?	OPMERKING

Toegang: Ja · Nee · Onder begeleiding · Nog te bepalen

15 Organisatiegegevens

Naam organisatie

Sector / branche

Aantal medewerkers

Locatie

Ingevuld door

Functie / rol

Datum ingevuld

16 Externe partijen & stakeholders

Welke externe partijen werken jullie mee samen?

Denk aan: Accountant, Banken, Consultants, IT partij, Systeembeheerder, Investeerders etc...

NAAM	ROL / FUNCTIE	BETROKKEN ALS	BESCHIKBAARHEID / OPMERKING

KLAAR MET INVULLEN?

Stuur dit formulier, met eventuele bijlagen, naar [\[e-mailadres\]](#). Wij nemen het door en bevestigen de opzet en voorbereiding van de Bedrijfsscan.