



Workflow-audit

Drie dagen turven, en zien waar je tijd werkelijk naartoe gaat

Drie dagen die samen je werkweek vertegenwoordigen, geregistreerd terwijl je werkt en niet achteraf geschat. Niet je drukste of je rustigste dagen, maar representatieve.

Dag 1 veel klant- of directiecontact **Dag 2** documentatie en voorbereiding

Dag 3 een gemengde dag, je gemiddelde ritme

Minuten per categorie tel per tijdblok, en wees eerlijk over de categorie

Categorie	Dag 1	Dag 2	Dag 3	Totaal	Aandeel
1 Strategie & advies Strategiesessies, directiegesprekken, boardroom					
2 Pilotbeheer Voortgang bewaken, resultaten documenteren, teams begeleiden					
3 Onderzoek & evaluatie Tools testen, modellen vergelijken, markt volgen					
4 Governance & documentatie Beleid, AI-registers, risicobeoordelingen					
5 Communicatie & rapportage Updates, e-mails, vergaderprep, nieuwsbrieven					
6 Administratie Planning, offertes, archivering, CRM, facturatie					

De drie grootste posten in categorie 5 en 6 dit zijn je eerste automatiseringskandidaten

Activiteit	Minuten per week

Welke automatiseer ik als eerste, en wanneer is hij af kies er één, en geef jezelf twee weken

Leeswijzer

Twijfel je over de categorie, stel jezelf dan één vraag: had een goed geconfigureerde AI-assistent dit voor mij kunnen doen? Is het antwoord ja, dan zit je in categorie 5 of 6. Is het nee, omdat jouw oordeel werkelijk vereist was, dan zit je in 1 tot 4. Die vraag is strenger dan je gewend bent, en daarom werkt hij.

Wees daarbij eerlijk tegen jezelf. Vergadervoorbereiding voelt als strategisch werk, maar het is communicatie. Een leverancier vergelijken voelt als advies, maar het is onderzoek. Reken erop dat de uitkomst tegenvalt: bij de meeste CAIO's gaat minder dan twintig procent van de week naar echt differentiërend werk. Dat is geen oordeel over hoe je werkt, het is de lijst waar je mag beginnen.



Workflow-audit

Ingevuld voorbeeld: het bedrijfsbureau van Daan Verwoerd

Drie dagen die samen je werkweek vertegenwoordigen, geregistreerd terwijl je werkt en niet achteraf geschat. Niet je drukste of je rustigste dagen, maar representatieve.

Dag 1 di 14 jan veel klant- of directiecontact

Dag 2 do 16 jan documentatie en voorbereiding

Dag 3 ma 20 jan een gemengde dag, je gemiddelde ritme

Minuten per categorie tel per tijdblok, en wees eerlijk over de categorie

Categorie	Dag 1	Dag 2	Dag 3	Totaal	Aandeel
1 Strategie & advies Strategiesessies, directiegesprekken, boardroom	120	45	105	270	19%
2 Pilotbeheer Voortgang bewaken, resultaten documenteren, teams begeleiden	60	30	75	165	11%
3 Onderzoek & evaluatie Tools testen, modellen vergelijken, markt volgen	30	60	45	135	9%
4 Governance & documentatie Beleid, AI-registers, risicobeoordelingen	45	90	60	195	14%
5 Communicatie & rapportage Updates, e-mails, vergaderprep, nieuwsbrieven	165	150	135	450	31%
6 Administratie Planning, offertes, archivering, CRM, facturatie	60	105	60	225	16%

De drie grootste posten in categorie 5 en 6 dit zijn je eerste automatiseringskandidaten

Activiteit	Minuten per week
Statusmails en vragen over lopende dossiers beantwoorden	150
Vergadervoorbereiding: agenda's maken, stukken samenvatten	120
Wekelijks voortgangsbericht aan de directie, elke vrijdag	60

Welke automatiseer ik als eerste, en wanneer is hij af kies er één, en geef jezelf twee weken

Het voortgangsbericht aan de directie. Niet de grootste post, wel de post die elke week op hetzelfde moment terugkomt en waar ik zelf over ga. Klaar vóór vrijdag 31 januari.

Daans eerste reactie was ongemak: hij had vooraf ruim de helft van zijn tijd op sturing en advies geschat. Zijn tweede reactie was de juiste. Dit is geen oordeel over hoe hij werkt, het is de lijst waar hij mag beginnen. Hoofdstuk 6.3.