

**[LOGO EN NAAM]**

Hi,

Wat fijn dat we gaan samenwerken. Ik begin onze samenwerking dan ook graag met de belofte dat ik er alles aan zal doen om van onze werkrelatie een knallend succes te maken.

Op de komende paar pagina's vertel ik je over mijn werkwijze en wat je van mij en onze samenwerking kan verwachten. En natuurlijk geef ik je al mijn contactgegevens.

Maar wat ik je vooral wil laten weten, is dat het voor mij het allerbelangrijkste is dat jij je geholpen voelt door onze samenwerking. Daarom nodig ik je bij deze uit om altijd contact met me te zoeken als jij denkt dat dat nodig is of als je er behoefte aan hebt. Dus als je iets niet snapt, je advies nodig hebt, je ontevreden bent of juist super blij met wat ik doe, laat het me weten. Jouw feedback is enorm waardevol voor me, want ik wil er alles aan doen om de best mogelijke virtual assistant voor je te zijn.

Voor nu, lees het document lekker door. En heb je daarna nog vragen? Ik ben er voor je.

Welkom en proost op onze samenwerking!

**[NAAM]**

# Inhoud

Werkwijze, beloften en verwachtingen

p. ?

Last minute- werkzaamheden

p. ?

Bereik- en beschikbaarheid

p. ?

Communicatie

p. ?

Vertrouwen & informatie

p. ?

Betaling

p. ?

Annuleringsvoorwaarden

p. ?

Doorverwijzingen

p. ?

Contactgegevens

p. ?

Afsluiting

p. ?

# Werkwijze, beloften en verwachtingen

Om prettig te kunnen samenwerken is het belangrijk dat we van elkaar weten welke verwachtingen we hebben en wat we kunnen waarmaken. Ken je de uitdrukking *assumption is the mother of all fuck ups*? Naja, daar zit ik niet op te wachten en jij natuurlijk ook niet. Laten we elkaar dus altijd goed op de hoogte houden, dan kan ik de meeste bergen voor je verzetten.

Op onze samenwerking zijn algemene voorwaarden van toepassing. Dit is belangrijk voor ons beiden om te weten waar we aan toe zijn, maar ze zijn een beetje lang en wollig natuurlijk. De essentie ervan is echter eenvoudig: we praten over alles wat belangrijk is voor een goede samenwerking en we vragen elkaar wat we niet weten of niet begrijpen.

Ik heb ze bijgevoegd in de mail waar je dit document ook uit hebt gehaald **[EIGEN INPUT]**. Lees je ze door?

Nu vertel ik je hier eerst wat je van mij kan verwachten.

## BEREIK- EN BESCHIKBAARHEID

We zullen vooral contact hebben via e-mail en Whatsapp **[EIGEN INPUT]**, het is simpel en efficiënt. *The way I like it.*

Op werkdagen (maandag t/m vrijdag) beantwoord ik je mails in ieder geval binnen [...] uur **[EIGEN INPUT]**. Vaak veel sneller.

Soms mail ik je in het weekend, als dat zo uitkomt **[EIGEN INPUT]**. Jij mag me ook in het weekend mailen. Als het kan reageer ik, maar verwacht in principe een reactie op maandag **[EIGEN INPUT]**.

Soms mail ik je midden in de nacht. Dat komt dan omdat ik op een mooie plek aan de andere kant van de wereld ben en het bij mij dag is. Dat is voordelig voor jou, omdat ik voor je klaar sta op tijden dat anderen dat niet doen. En het kan zo maar zijn dat ik al je werkzaamheden af heb als jij aan je ontbijt begint (lang leve tijdsverschil) **[EIGEN INPUT]**.

Eigenlijk kan je ervan uitgaan dat ik er op de achtergrond altijd voor je ben.

## LAST-MINUTE WERKZAAMHEDEN

Ik ben geen fan van last-minute werk **[EIGEN INPUT]**. Onder het motto *your lack of planning is not my emergency* neem ik in principe geen werkzaamheden aan die binnen [...] **[EIGEN INPUT]** dagen afgehandeld moeten worden.

Het kan natuurlijk altijd zo zijn dat er onverwacht iets gebeurt en je daar direct hulp bij nodig hebt. Ik wil niet garanderen dat ik de ruimte heb je op zo'n korte termijn te ondersteunen, maar ik beloof je dat ik wel mijn uiterste best doe om je uit de brand te helpen **[EIGEN INPUT]**.

## COMMUNICATIE

Om van onze samenwerking zo'n knallend succes te maken als ik je eerder heb beloofd is het belangrijk dat we elkaar op de hoogte houden. Als je vragen hebt, er onduidelijkheden zijn of je hebt misschien andere verwachtingen van mij en onze samenwerking dan kan je daarmee altijd bij me terecht.

Ook hoor ik het graag als je te maken krijgt met (on)voorziene omstandigheden die onze samenwerking of het verloop van een opdracht (kunnen) beïnvloeden. Het helpt jou zaken los te laten en tot rust te komen en ik kan een adequate oplossing proberen te zoeken om je te helpen. En natuurlijk moet ik mijn tijd en werkzaamheden ook plannen.

## VERTROUWEN & INFORMATIE

Onze relatie is gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Dit is een goed moment om je te bedanken voor je vertrouwen in mij, echt te gek.

Ik ga zorgvuldig om met jouw persoonlijke gegevens en ik zal nooit informatie doorspelen aan derden zonder dit met jou te overleggen.

Indien het noodzakelijk is dat werkzaamheden intern worden overgenomen (in het geval van het aannemen van een nieuw teamlid binnen **[BEDRIJFSNAAM]** bijvoorbeeld, dan zal jij altijd eerst worden voorgesteld aan de nieuwe projectmanager om deze verandering goed te keuren.

## BETALING

Ik vraag je elke afzonderlijke factuur te voldoen *voorafgaand aan / na afloop van* **[EIGEN INPUT]** de werkzaamheden die ik voor je verricht en binnen [...] **[EIGEN INPUT]** dagen na de factuurdatum.

## ANNULERINGSVOORWAARDEN

Hebben we een overeenkomst voor onbepaalde tijd? Laat het me dan [...] **[EIGEN INPUT]** dagen van tevoren schriftelijk weten als je onze samenwerking wilt beëindigen.

Als we een overeenkomst hebben voor bepaalde tijd dan heb je, tenzij anders overeengekomen, ook de totale factuur betaald. Ik kan je helaas geen geld retourneren voor werkzaamheden die ik al, naar tevredenheid, heb uitgevoerd. Maar mocht je, om wat voor reden dan ook, onze overeenkomst vroegtijdig moeten beëindigen, overleg dit dan met me. Ik zal er altijd alles aan doen om een bevredigende oplossing te vinden voor ons beiden **[EIGEN INPUT]**.

## DOORVERWIJZINGEN

Voor mij is het erg leuk om fijne nieuwe mensen te ontmoeten waarmee ik kan samenwerken. Als jij blij bent met onze samenwerking hoop ik dat je andere zelfstandigen naar me wilt doorverwijzen.

Om de ervaring van het doorverwijzen voor jou net zo leuk te maken als voor mij, heb ik een mooi aanbod voor je:

*Voor elke nieuwe overeenkomst, die ik afsluit naar aanleiding van een doorverwijzing van jou, werk ik 1 uur gratis met je / krijg je van mij een.... / maak ik .... voor je* **[EIGEN INPUT]**.

Vergeet dus niet het me te laten weten als je iemand doorverwijst naar **[BEDRIJFSNAAM]**.

## Contactgegevens

Je kan me het beste bereiken door me te mailen op **[EIGEN INPUT]**.

Omdat ik veel in het buitenland ben, ben ik telefonisch slecht bereikbaar. Wil je mijn nummer hebben om me te Whatsappen of toch een keer te bellen als ik wel in Nederland ben? Dit is een mijn nummer **[EIGEN INPUT]**.

Af en toe zullen we elkaar spreken via Skype. Mijn SkypeID = **[EIGEN INPUT]**.

Op Twitter kun je me vinden en volgen via **[EIGEN INPUT]**.

Ook op Facebook ben ik actief en als je de pagina **[EIGEN INPUT]** liket, kan je me volgen en natuurlijk berichten sturen.

Wil je meer lezen over mij en mijn werkverleden? Zoek me op LinkedIn. Je vindt me hier **[EIGEN INPUT]**.

En vind je het leuk om te zien hoe dat locatie-onafhankelijke leven van mij eruit ziet? Instagram is the place to be voor mooie plaatjes en behind-the-scenes sneak peeks. Je vindt me hier **[EIGEN INPUT]**.

**[LOGO EN NAAM]**

Heb een heerlijke dag vandaag en ik kijk uit naar onze samenwerking.

**[NAAM]**