

Meer tijd & meer omzet in je fysiopraktijk

Een mini e-book (max. 5 pagina's) met directe, praktische stappen die je vandaag kunt toepassen.

- Automatiseer afspraken & verzetten via WhatsApp (minder onderbrekingen).
- Plan controle- en onderhoudsafspraken vooruit (meer omzet met dezelfde klanten).
- Chase achterstallige facturen zonder gedoe (vriendelijk maar strak).
- Minder no-shows met reminders + eenvoudige bevestiging ("JA").

Wil je dit in jouw praktijk laten inrichten?

Plan een gratis intake van 15 minuten. Ik reken live met je mee wat dit jou per maand oplevert en laat zien hoe het werkt.

CTA: [Plan de gratis intake op de website of stuur WhatsApp: +31 6 12345678](#)

1) Tijd besparen met technologie (zonder extra softwarestress)

De meeste tijd lekt weg in kleine onderbrekingen: een berichtje tussendoor, een verzetting, een vraag over tijden. Als jij behandelt, wil je niet schakelen. Dit kun je automatiseren met een simpele afsprakenassistent die samenwerkt met je agenda.

Praktische stappen (in 7 dagen):

- Zet je agenda per behandelaar strak neer (1 kalender = 1 waarheid).
- Laat patiënten verzetten via WhatsApp met keuze 1/2/3 (jij hoeft niet te antwoorden).
- Stuur reminders 48 uur en 24 uur vooraf. Laat de patiënt bevestigen met "JA".
- Blokkeer buffers (bijv. 10 min) zodat je niet opgejaagd raakt.

Wat je wint: 5-10 uur per week minder administratie en minder verstoringen tijdens behandelingen.

CTA: Wil je dat ik dit voor je inricht? Plan een gratis intake (15 min).

2) Meer omzet met dezelfde klanten: controle- en onderhoudsafspraken vooruit plannen

Veel omzet blijft liggen omdat vervolgafspraken niet direct vaststaan. Met een eenvoudige "future booking" routine plan je onderhoudsafspraken vooruit (zonder dat het voelt als sales).

Voorbeelden die werken in de praktijk:

- Na een behandeltraject: plan direct 1 controle over 6-8 weken.
- Bij terugkerende klachten: plan onderhoud 1x per maand voor 3 maanden.
- Bij sporters: plan een preventieve check rond trainingspieken (wedstrijdseizoen).

Automatiseringstip: Stuur 2 dagen na de laatste sessie automatisch een WhatsApp-bericht met 3 opties voor een controleafspraak.

CTA: [Wil je deze future-booking flow? Plan een gratis intake.](#)

3) Achterstallige facturen actiever chasen (vriendelijk, professioneel, effectief)

Achterstallige facturen kosten je tijd en cashflow. Met een vaste opvolg-structuur (automatisch) houd je het netjes en voorkom je ongemakkelijke gesprekken.

Voorstel opvolgschema (automatisch):

- Dag 0: factuur verzonden + betaal informatie duidelijk.
- Dag 7: vriendelijke reminder ("Misschien gemist").
- Dag 14: reminder met betaal-link en verzoek om datum van betaling.
- Dag 21: laatste herinnering + optie voor betaalregeling.

Automatiseringstip: Laat het systeem automatisch stoppen zodra er betaald is.

CTA: Ik kan dit voor je inrichten met mail/WhatsApp. Plan een intake.

4) Minder no-shows: reminders + simpele bevestiging = minder lege gaten

No-shows zijn vaak geen onwil, maar vergeten of verwarring. Met 2 reminders en een bevestiging ("JA") maak je het voor de patiënt makkelijk om op tijd te komen of te verzetten.

De minimale set die werkt:

- 48 uur vooraf: herinnering + optie "verzetten".
- 24 uur vooraf: bevestigen met "JA".
- Geen "JA"? 1 extra ping of zet de praktijk op de hoogte (optioneel).

Samenvatting: Als je (1) afspraken/verzetten automatiseert, (2) future booking standaard maakt, (3) facturen strak opvolgt en (4) no-shows reduceert, win je tijd, rust en omzet - zonder meer uren te werken.

Volgende stap: Plan een gratis intake van 15 minuten. Ik laat je zien hoe dit in jouw agenda en WhatsApp werkt, inclusief fail-safe fallback.