

Offerte opstellen - tips & voorbeelden

Het opstellen van een goede en aansprekende offerte voor het binnenhalen van uw opdracht of verkoop van uw product is van groot belang. Met name in deze tijden, waarbij veel bedrijven toch wel wat op de centen willen letten moet u overtuigend zijn om de opdracht niet aan uw neus voorbij te laten gaan.

Waar moet u nu opletten bij het opstellen van een goede offerte? Uiteraard is dit afhankelijk van veel factoren; het type dienst of product, de huidige relatie met de mogelijke opdrachtgever, het imago wat u uit wilt stralen, de hoeveelheid concurrenten die met een offerte komen.

Hieronder hebben we een overzicht gegeven met enkele tips en aanbevelingen voor een goede offerte. Ook kan u hier een voorbeeldofferte downloaden.

Tips:

- Zorg dat er geen spel- en grammaticale fouten in uw offerte staan. Dit komt zeer slordig over en kunnen weinig opdrachtgevers waarderen. Laat eventueel iemand dit voor u checken.
- Vrijwel alle opdrachtgevers houden van duidelijkheid. Laat belangrijke zaken als 'prijs', 'tijdsduur' en 'concrete inhoud aanbod' niet ondersneeuwen door verdere uitleg.
- Voeg eventueel een begeleidende brief bij waarin u iets persoonlijker en uitgebreider uw aanbod kan toelichten.
- Bent u nog niet helemaal zeker over uw offerte? Laat het een dag rusten en kijk er de volgende dag met een frisse blik opnieuw naar.
- Bel altijd enkele dagen nadat u de offerte hebt verstuurd naar de opdrachtgever en vraag of alles duidelijk was. Hiermee vestigt u de aandacht nogmaals op uw offerte en kan u eventuele onduidelijkheden verder uitleggen.

Enkele voorbeeldfacturen vindt u hier:

<http://www.factuurvoorbeeld.nl/gratis-voorbeeld-factuur>