

## Hoe maak je van je Business Card een uitgelezen marketinginstrument?

Business Cards zijn één van de meest krachtige en goedkoopste marketing middelen. De Networking Coach biedt je meer dan 30 tips om ze op de meest efficiënte manier in te zetten.

### Wat staat er op een goede Business Card?

1. Een goede Business Card bevat **meer dan enkel contactinformatie**. Zorg er steeds voor dat er ook een regeltje wordt voorzien dat uitlegt wat jij of je firma juist doet.
2. Zorg er altijd voor dat het **adres van je website** (de URL) op je Business Card staat. Tegenwoordig komt een Business Card zonder een website-adres zeer amateuristisch over. Dit imago komt je bedrijf niet ten goede.
3. Na je **logo** dient **je eigen naam** als grootste vermeld te zijn. Een mogelijke uitzondering hierop is de bedrijfsnaam.
4. Het **lettertype** dient **groot genoeg** zijn om voor iedereen leesbaar te zijn.
5. Lees altijd goed de informatie op je Business Card na op **spel- en andere fouten** (getallen in telefoonnummers durven al wel eens in een verkeerde volgorde gezet te worden). Laat het even nalezen door iemand anders.
6. Maak gebruik van de **twee kanten** van je Business Card. Zorg dat er op de achterkant een “uitnodiging tot actie” of een aanbod staat. Dit kan gaan van “bezoek onze website” tot “dit kaartje kan je in onze zaak inwisselen tegen een gratis product”. Gebruik ook de juiste woorden. Vertel je contacten wat je wil dat ze doen.
7. Een tip om eens over na te denken. Zet je direct nummer of je **GSM nummer** niet op je Business Card, maar **schrijf dit er zelf op**. Dit geeft je contactpersoon het gevoel dat hij belangrijk is en zal er voor zorgen dat je Business Card niet zo snel wordt weggegooid.



## NETWORKING COACH

8. Zet **je titel** op je Business Card. Ook als je zelfstandige bent of de enige werknemer van je bedrijf, geeft dit aan je contactpersonen een beeld van je verantwoordelijkheid.
9. **Vermijd standaard tekeningen en logo's** uit bv. MS Word of MS Powerpoint. Gebruik een professioneel en eigen logo. Laat het desnoods ontwikkelen of restylen.
10. **Indien de informatie op je Business Card wijzigt, laat dan nieuwe kaartjes maken.** Doorhalingen en aanpassingen worden als amateuristisch en kreterig ervaren. Ook dit komt het imago van je bedrijf niet ten goede.
11. Indien dit van toepassing is op je bedrijf, kan je **logo's van overkoepelende organisaties of behaalde certificaten (ISO)** op je Business Card zetten. Dit geeft je contactpersonen het nodige vertrouwen dat zij met een betrouwbare partner te maken hebben.
12. Indien persoonlijke verkoop en relaties heel belangrijk zijn in jouw business, kan je er aan denken om **je foto** op de Business Card te laten zetten. Dit zal jouw kaartje ook doen opvallen in de massa Business Cards die je contactpersonen krijgen. Daarnaast help je je gesprekspartners om jou beter te herinneren: je maakt voor hen de associatie van jouw gezicht met jouw aanbod, zij moeten dit zelf niet meer doen.
13. Overweeg om **op de achterkant een aantal woorden te zetten die jou als mens beschrijven.** Dus niet enkel je professionele kant, maar ook wat jou voor de rest nog boeit. Dit idee komt van de online netwerking website Ecademy ([www.ecademy.com](http://www.ecademy.com)) waar je je zelf o.a. beschrijft in 50 woorden. Het geeft de ontvanger van je kaartje niet enkel de mogelijkheid om je beter te leren kennen, maar het zorgt ook voor extra gespreksonderwerpen en mogelijke raakvlakken.

## Hoe ziet een goede Business Card er uit?

14. Houd je Business Card **eenvoudig**.
  - a. Gebruik één of maximum twee verschillende lettertypes. Vermijd ook een mengeling van te veel opmaak zoals **bold**, *italic* en underline en verschillende lettergroottes.
  - b. Zorg er ook voor dat er niet te veel informatie op je Business Card staat. Er zijn andere marketingmiddelen die hiervoor dienen, bv. je website waarnaar je op je Business Card kan verwijzen.
15. Zorg voor een **goede lay-out**: niet te druk, aangenaam om te lezen én passend bij het imago van jouw bedrijf. Indien jouw bedrijf een specialist is op grafisch vlak, dan mag je Business Card flashy zijn. Indien je een begrafenisondernemer bent, dan kan je beter naar een sobere en gedistingueerde look gaan.
16. Zorg dat je Business Card **courante afmetingen** heeft. Dit betekent: breedte: 85 of 90 mm en hoogte: 50 of 55 mm. Zo passen ze steeds zowel in jouw portefeuille als die van iemand anders.
17. Je Business Card dient de **huisstijl van je bedrijf te volgen**. Herkenning en herinnering is immers belangrijk zowel zakelijk als privé. Zorg er ook voor als je met verschillende collega's bij een klant bent, dat je dan allemaal hetzelfde kaartje afgeeft. Het komt bv. slecht over als je zelf een Business Card met het nieuwe logo bij hebt en je collega nog zijn oude voorraad aan het opgebruiken is
18. Laat je Business Cards **opvallen**: gebruik een niet alledaagse kleur of een niet-alledaagse vorm. Bv. een rood kaartje met één gebogen hoekje. Let er wel op dat dit in overeenstemming is met de andere tips.
19. Zorg er voor dat jouw Business Cards steeds goed leesbaar zijn: er is **contrast nodig tussen de achtergrond en de letters**. Een lichte achtergrond met donkere letters werkt over het algemeen het beste.
20. Indien dit van toepassing is op jouw bedrijf: denk er eens aan om een **magneet** te laten verwerken in je Business Card. Op deze manier kan je Business Card gemakkelijk worden opgehangen. Pizzakoeriers maken hier bv. gebruik van.
21. Tegenwoordig bestaan er ook **CD-Roms in het formaat van een Business Card**. Je kan er al je informatie op laten drukken die u op een gewone Business Card zou zetten. Daarnaast kan je een (interactieve) voorstelling van je bedrijf en/of jouw producten op de CD-Rom laten zetten. Daarenboven valt dit soort Business Card op. Voordelen te over dus. Het nadeel is dat dit wel een pak duurder is.

### Waarop te letten bij het (laten) maken van een Business Card?

22. Hoewel je ook zelf op een printer Business Cards kan afdrukken, is het toch aan te raden dit te laten doen door een **drukkerij**. Je krijgt nooit een tweede kans om een eerste indruk te maken. Maak een goede eerste indruk met een professioneel ogende Business Card.
23. Denk eraan dat het **relatief goedkoper is om grotere hoeveelheden** te bestellen. De kost per Business Card voor 1000 kaartjes zal kleiner zijn dan voor een bestelling van 500 kaartjes.
24. **Digitaal drukken is meestal goedkoper dan off-set drukken.**

### Hoe je Business Cards op de meest efficiënte manier te gebruiken?

25. Zorg er voor dat je **altijd Business Cards bij de hand** hebt: op kantoor, thuis, in de wagen, in je portefeuille,...
26. Geef indien mogelijk **meer dan één Business Card tegelijkertijd** af. Zo kunnen jouw contacten je Business Cards aan hun contacten doorgeven.
27. **Stop steeds je Business Card bij al je correspondentie**. Contactpersonen gooien misschien jouw brochure weg, maar je Business Card zullen ze gemakkelijker bijhouden.
28. Hetzelfde geldt bij de verzending van **producten, gratis stalen, ...** : stop er steeds je Business Card bij.
29. Gebruik je Business Card als **label op je aktentas**. Dit geeft andere mensen de kans om een gesprek te beginnen over jouw bedrijf, bv tijdens een receptie of een vliegreis.
30. Als je iemand ontmoet, **geef dan niet direct je Business Card**. Dit kan als te opdringerig overkomen. Vraag liever eerst wat de andere partij doet. Wanneer die dan zijn of haar Business Card overhandigt, is het het moment om jouw Business Card te voorschijn te halen.
31. **Geef je Business Card niet samen met een aantal andere mensen**. Zorg dat je je Business Card geeft wanneer je even een moment alleen bent met je contactpersoon. Zo val je meer op en wordt de link tussen je Business Card en je gezicht beter gelegd. Indien je niet de mogelijkheid krijgt om dit te doen, vraag dan de Business Card van je contactpersoon en stuur je kaartje achteraf via de post op of stuur een e-mail. Zo val je terug op tussen de grote massa.

32. **In Azië worden Business Cards met twee handen gegeven.** Denk daaraan als je zaken doet met hen. Indien je geen zaken doet met hen, kan je er toch aan denken dit te doen. Ten eerste valt dit op omdat niemand anders dit doet en ten tweede geeft dit de indruk dat je Business Card heel belangrijk is (wat effectief zo is of vind je je zelf niet belangrijk?)
33. Als je een Business Card krijgt van iemand, stop deze dan niet direct weg, maar **bestudeer deze even.** Gebruik een aantal zaken op de Business Card als aanknopingspunt voor een verder gesprek.
34. Draag zorg voor je Business Cards. **Geef geen kaartjes weg die gekreukt of beschadigd zijn.**
35. Gebruik een Business Card Holder met **twee vakken:** één voor je eigen kaartjes en één voor de kaartjes die je krijgt.

## Opvolging

36. Hou alle Business Cards die je ontvangt bij in een Rolodex of een ander **klasseersysteem.** Op die manier kan je snel de juiste persoon terugvinden.
37. Typ de informatie van de belangrijke kaartjes in het **adressenboek van je e-mailprogramma.** Indien je daarvoor geen tijd hebt, laat dit dan doen door je secretaresse of iemand die er wel tijd voor heeft. Maak eventueel gebruik van speciale Business Card scanners. Deze zijn niet zo duur. Zo kan je steeds de juiste persoon vlug terugvinden en contacteren. Het wordt dan ook makkelijker om een direct mailing of een e-mailing te doen of kerstkaartjes te sturen.
38. **Hou alle Business Cards die je krijgt bij.** Een contact dat nu niet interessant is, is dit in de toekomst misschien wel of is misschien interessant voor iemand anders uit je netwerk.

Jan Vermeiren is de Networking Coach. Hij helpt mensen en organisaties om meer **succesvol** te zijn. Voor individuen gebeurt dat op het vlak van **trainingen en coaching op netwerking gebied**, voor organisaties op het vlak van **advies om het netwerken op evenementen te stimuleren.**

Step by Step Consulting -  
Networking Coach  
Ekkersgatstraat 1 bus 2  
2840 Rumst  
België

BTW: BE 0480.564.328  
RPR Antwerpen  
Tel: + 32 (0)3/216.27.47  
Fax: +32 (0)3/216.27.47

[www.stepbystepconsulting.be](http://www.stepbystepconsulting.be)  
[www.networking-coach.com](http://www.networking-coach.com)  
[www.janvermeiren.com](http://www.janvermeiren.com) (Blog)  
[www.letsconnect.be](http://www.letsconnect.be) (Boek)  
[Onthaal@stepbystepconsulting.be](mailto:Onthaal@stepbystepconsulting.be)