



Personal Organizing

Je bent dag in dag uit druk bezig met je onderneming. Je zou graag meer grip willen hebben op je agenda, je werkzaamheden, je team, de klanttevredenheid en je financiële resultaten. Je wilt planmatig toewerken naar meer:

- Resultaat en werkplezier
- Overzicht en structuur
- Energie en vrije tijd

Met een duidelijke werkwijze, een praktische planning en de juiste mindset krijg je de regie over je werkzaamheden terug. Wij lopen alle stapels, mappen en losse zaken door en geven deze een vaste plek. Na dit een-op-een-traject met mij heb je weer overzicht en inzicht. Je kunt eenvoudig alles terugvinden. Je fysieke werkplek is een oase van rust en je focus ligt weer voor 100% op je essentiële werkzaamheden.

De volgende stap is het slimmer en effectiever organiseren van je digitale werkplek. We gaan orde scheppen in het enorme aanbod aan data en informatie. De rode draad is het ontwikkelen van een overzichtelijke, compacte structuur van de gigantische hoeveelheid digitale berichten. Je hoeft straks niet meer te zoeken naar belangrijke e-mails en afspraken met klanten. Kortom, je krijgt meer werkplezier, betere resultaten én meer tevreden klanten.

We kunnen samen een kort traject ingaan om bovenstaande te bereiken. Het tarief bij het een-op-een-traject is € 55,- per uur. We gaan samen een aantal uur aan de slag om de (digitale) werkplek te structureren.

Wil je deze zaken liever structureel uitbesteden? Bekijk bij mijn pakketten wat de mogelijkheden zijn als ik de werkzaamheden jou volledig uit handen neem.

Secretariële ondersteuning

Als ondernemer is geen dag hetzelfde en je hoofd stroomt over van plannen en ideeën. Daarnaast heb je vaak een volle takenlijst die afgehandeld moet worden. Door de inzet van (tijdelijke) secretariële ondersteuning hoef je niet meer om te kijken naar de 'onbelangrijke' zaken in jouw bedrijf en kun je je bezighouden met zaken die jouw onderneming direct laten groeien. Ik help je meer te doen in minder tijd.

Ben je benieuwd hoeveel tijd goede ondersteuning jou oplevert? Neem dan [contact](#) met mij op.

Een greep uit de werkzaamheden die ik voor je kan doen:

- E-mailbeheer
- Agendabeheer
- Inrichten online tools
- Digitaliseren van documenten
- Maken van plannings
- Facturatie en boekhouding
- Offertes maken
- Telefoondoorshakeling tijdens vakantie en afwezigheid
- Evenementen organiseren
- Projectondersteuning
- Trainingen organiseren
- Plannen en organiseren van vergaderingen
- Boeken van externe locaties
- Opmaken van presentaties
- Regelen van verhuizingen
- Ordenen van de werkplek
- Zakenreizen boeken
- Verzorgen van correspondentie
- Systematiseren en structureren van werkprocessen en -procedures
- Sparren en adviseren over groeimogelijkheden

Natuurlijk kan ik je nog veel meer uit handen nemen. Heb je specifieke wensen? Bespreek deze dan gerust met me. Als het mijzelf niet lukt, dan heb ik ongetwijfeld iemand in mijn netwerk die de oplossing kan bieden.

Online marketing en social media

Wil je social media graag inzetten voor je bedrijf, maar heb je er geen tijd voor of weet je niet hoe je het moet aanpakken? Probeer je maar wat en merk je dat het weinig bezoekers op je website oplevert? Ik denk graag met je mee en verzorg voor jou het schrijven, redigeren en opmaken van teksten, vormgeven van visuals en afbeeldingen voor op jouw social media. Jouw uitstraling naar buiten is bij mij in goede handen.

Een greep uit de werkzaamheden die ik voor je kan doen:

- Opstellen en opmaken van nieuwsbrieven (bijv. met MailChimp)
- Het inrichten, opmaken en invullen van profielen op social media
- Blogs en teksten redigeren en plaatsen
- Nieuwsberichten plaatsen
- Berichten inplannen en plaatsen op social media
- Vormgeven van digitale banners en beelden voor op jouw social media
- Rechtenvrije afbeeldingen of illustraties zoeken en bewerken
- Redigeren van teksten en opmaak van brochures, flyers en drukwerk
- Het opmaken van presentaties
- Onderhoud van LinkedIn-profiel en -bedrijfspagina

