

Eine Person – viele Aufgaben.

Optimales Büromanagement für Solo-Unternehmen.

Thema

Als Einzelunternehmerin oder Einzelunternehmer sind Sie für alles zuständig: Ideen, Werte, Visionen konzipieren, Produkte entwickeln, Dienstleistungen formulieren, Marketing und Werbung planen und auf den Weg bringen. Und dann sind da noch Ihre Kunden, die Sie optimal betreuen und an sich binden wollen. Ganz schön viel, oder?

Um als Einzelunternehmen effektiv zu arbeiten und nur so viel Zeit wie nötig am Schreibtisch zu verbringen, bei allem den Überblick zu behalten und die Freude am Job zu bewahren, braucht es eine gute Struktur. Was das ist? Ein optimal eingerichteter Schreibtisch, eine funktionale Ablage, ein für Sie passendes Zeitmanagement, eine auf Sie und Ihre Jobs abgestimmte Organisation. Kurz: ein Arbeitsplatz, der Sie bei Ihren vielen Aufgaben unterstützt.

Wer Büro-Organisation und kaufmännische Strukturen nicht gelernt hat, ist mit einer professionellen Beratung für Büro- und Zeitmanagement gut beraten. Sonst werden alltägliche Büroarbeiten leicht zur lästigen Pflicht und unliebsamen Freizeitgestaltung. Im Mittelpunkt meiner Beratung steht ...

Ihr Unternehmen – Ihre Persönlichkeit – Ihre Struktur

Was Sie davon haben? Mit einer individuellen Beratung erreichen Sie ein für Ihre Aufgaben und Ihre Person optimales Büro- und Zeitmanagement. Und das spart Zeit und Geld und schont die Nerven. Sie haben mehr Zeit für Ihr Kerngeschäft – und behalten stets den Überblick.

Beratung ist immer individuell. Damit Sie dennoch eine Vorstellung von dem bekommen, was ich unter individueller Beratung verstehe, hier ein Beispiel der einzelnen Schritte meiner Beratung für Solo-Unternehmen:

- 1. Termin** – 3 Stunden: Was sind Ihre Aufgaben? Welche Struktur passt zu Ihnen und Ihrem Job? Gemeinsam klären wir Mögliches und Machbares und legen erste Schritte fest.
- 2. Termin** – 2 Stunden: Wir schauen uns gemeinsam noch einmal die 1. Schritte und das Zwischenergebnis an. Ich unterstütze Sie bei der Umsetzung, gebe Ihnen Tipps und Hinweise. Wir legen weitere Schritte fest.
- 3. Termin** – 1 Stunde: Ihr neues Büromanagement ist integriert und Sie haben Ihr Ziel erreicht: Effektive Büroarbeit, die Ihnen Zeit lässt für's Wesentliche. Gemeinsam schauen wir uns Ihre Erfolge an und schließen die Beratung ab – gern noch einmal mit Tipps für die Zukunft.

So schnell kann's gehen. Und bezahlbar ist es auch noch.
Sprechen Sie mich einfach an: ☎ 0202 . 496 69 62