

PEŁNA OFERTA I WARUNKI WSPÓŁPRACY

Przejmuję ustalony zakres bieżących spraw i prowadzę go zgodnie z przyjętymi zasadami.

Formy współpracy

TEST - 2 TYGODNIE WSPÓŁPRACY

50% ceny wybranego pakietu

Stałą współpracę rozpoczynamy od TESTU na rzeczywistych sprawach Twojej firmy. Wcześniej ustalamy zakres, zasady działania, sposób komunikacji i potrzebne dostępy. Po dwóch tygodniach podsumowujemy współpracę i dopasowujemy dalszy zakres. TEST nie zobowiązuje do kontynuacji.

START

od 1500 zł / miesiąc

Podstawowy zakres regularnie powracających spraw.

STANDARD

od 1990 zł / miesiąc

Więcej bieżących spraw lub kilka powiązanych działań prowadzonych równolegle.

PREMIUM

od 2790 zł / miesiąc

Większy obszar wymagający częstszego działania, koordynacji i większej samodzielności po mojej stronie.

Przy większych firmach, rozbudowanych zespołach lub dużej liczbie spraw, osób, dokumentów czy zależności zakres i cena ustalane są indywidualnie. Pakiety nie ograniczają rodzaju dostępnych usług - różnią się zakresem, liczbą i częstotliwością spraw oraz poziomem zaangażowania.

Wszystkie podane ceny są cenami netto i stanowią kwotę do zapłaty - VAT nie jest doliczany.

ELASTYCZNIE

Także bez stałego pakietu

WSPARCIE ZADANIOWE I NIEREGULARNE**od 70 zł netto**

Pojedyncze zadanie, mniejszy zakres, czasowy projekt albo sprawy pojawiające się nieregularnie: np. dokumentacja, rejestry i zestawienia, procedury, instrukcje i checklisty, research i porównanie ofert, ankieta lub raport, czasowe przejęcie działań, wsparcie podczas urlopu, innej nieobecności lub większego obciążenia firmy.

WSPARCIE STACJONARNE - LUBLIN I OKOLICE**od 120 zł netto**

Okazjonalne działania wymagające obecności na miejscu, np. porządkowanie i archiwizacja dokumentacji papierowej, kompletowanie materiałów, wsparcie organizacyjne w siedzibie firmy lub podczas wydarzeń. Zakres, termin i cena ustalane są indywidualnie.

Dodatkowe możliwości współpracy

SPISYWANIE PROCESÓW, PROCEDUR I WIEDZY FIRMOWEJ

Jeżeli informacje są rozproszone, a sposób działania nie został zapisany, mogę uporządkować dokumentację i wiedzę operacyjną oraz przygotować procedury, instrukcje i checklisty na podstawie faktycznych informacji o tym, jak dany obszar funkcjonuje w firmie. Dzięki temu informacje są łatwiej dostępne, a wiedzę można sprawniej wykorzystać, wdrożyć kolejną osobę lub przekazać jej dany obszar. Usługa może być częścią pakietu lub zostać zrealizowana zadaniowo.

BADANIA, ANKIETY, WYWIADY I RAPORTY

Mogę przygotować badanie dopasowane do konkretnego celu: ankietę lub scenariusz wywiadu, kontakt z uczestnikami, zebranie i uporządkowanie odpowiedzi oraz opracowanie wyników w formie zestawienia, raportu lub prezentacji. Badania mogą dotyczyć m.in. potrzeb odbiorców, jakości obsługi, komunikacji wewnętrznej, satysfakcji i zaangażowania pracowników czy oceny szkoleń. Badanie może być częścią pakietu lub zostać zrealizowane zadaniowo.

JEŚLI Z CZASEM POTRZEBUJESZ STAŁEJ OSOBY

Jeżeli prowadzony przeze mnie obszar zacznie wymagać stałej osoby wewnątrz firmy, mogę przygotować go do przekazania: uporządkować wiedzę i dokumentację, przygotować procedury, instrukcje, checklisty i materiały oraz wesprzeć wdrożenie nowej osoby. Wiedza i wypracowany sposób działania zostają wtedy w firmie.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES

W czym mogę pomóc?

Poniższe działania są przykładami, a nie zamkniętym katalogiem. Zakres dobieramy do rzeczywistych potrzeb i sposobu działania Twojej firmy.

ADMINISTRACJA, ORGANIZACJA I KOORDYNACJA

Dokumenty, rejestry, zestawienia i bazy danych; weryfikacja kompletności dokumentów i informacji; pilnowanie terminów oraz działań, które z nich wynikają; obieg i archiwizacja dokumentacji; porządkowanie plików i folderów; obsługa powierzonych systemów, programów i paneli firmowych; wprowadzanie i aktualizacja danych; e-Doręczenia; wystawianie faktur na podstawie danych klienta; przygotowanie dokumentów dla księgowości; kalendarz, spotkania i terminy; zamówienia i wysyłki; monitorowanie realizacji; koordynacja wybranych działań; kontakt organizacyjny z dostawcami, usługodawcami i urzędami.

KOMUNIKACJA, OBIEG INFORMACJI I RESEARCH

Obsługa telefonu i firmowych skrzynek e-mail według ustalonych zasad; kontakt z klientami, pracownikami, kontrahentami, partnerami i dostawcami; przyjmowanie, zbieranie i przekazywanie informacji; umawianie i potwierdzanie spotkań; monitorowanie odpowiedzi, ustaleń i kolejnych kroków; kierowanie spraw do właściwych osób; wyszukiwanie informacji, firm, usług, produktów i wykonawców; porównywanie ofert i przygotowywanie zestawień; organizacja podróży, noclegów i rezerwacji.

ORGANIZACYJNE WSPARCIE PROCESÓW HR

Administracyjne wsparcie dokumentacji i obiegu informacji; kontrola kompletności dokumentów, podpisów i informacji; rejestry, harmonogramy i checklisty; monitorowanie terminów; organizacyjne wsparcie onboardingu i offboarding; materiały i harmonogramy wdrożeniowe; administracyjna obsługa benefitów, w tym zgłoszenia i aktualizacja danych w systemach dostawców; organizacyjne i logistyczne wsparcie szkoleń, kursów, praktyk i staży; ewidencjonowanie informacji o szkoleniach, uprawnieniach i certyfikatach; komunikacja i materiały wewnętrzne.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES

Wydarzenia i działania online

ORGANIZACYJNE WSPARCIE WYDARZEŃ

Listy uczestników i zapisy; potwierdzenia i przypomnienia; harmonogramy, zestawienia i informacje organizacyjne; kompletowanie materiałów; kontakt z uczestnikami, partnerami, wystawcami, obiektami i dostawcami; dokumentacja i wysyłki; monitorowanie terminów, ustaleń i przepływu informacji przed, podczas i po wydarzeniu. Zakres może obejmować wydarzenia firmowe, integracje, jubileusze, konferencje, targi oraz udział firmy w targach pracy od strony organizacyjnej.

WSPARCIE SKLEPÓW INTERNETOWYCH I DZIAŁAŃ ONLINE

Dodawanie i aktualizacja produktów, treści i podstawowych informacji; przygotowanie prostych ofert, prezentacji i materiałów PDF; przygotowanie i publikacja zaakceptowanych treści; porządkowanie materiałów do publikacji; obsługa wiadomości według ustalonych zasad; zestawienia zamówień i zgłoszeń; kontakt organizacyjny z klientami i dostawcami; monitorowanie zgłoszeń.

Nie widzisz tutaj swojej sprawy?

To przykłady, a nie zamknięty katalog usług. Jeśli potrzebujesz wsparcia w innym działaniu operacyjnym, administracyjnym lub organizacyjnym, sprawdzimy, czy mogę przejąć je w ramach współpracy.

Jasne zasady współpracy

USTALAMY ZAKRES

Określamy, jakie sprawy przejmuję, co mogę prowadzić samodzielnie i kiedy potrzebna jest Twoja decyzja, akceptacja lub dodatkowa informacja.

DZIAŁAM SAMODZIELNIE

Nie musisz zatwierdzać każdego kolejnego kroku. Prowadzę powierzony zakres zgodnie z przyjętymi zasadami.

USTALAMY SPOSÓB KOMUNIKACJI

Ustalamy sposób i częstotliwość przekazywania statusów. Informuję o postępach, brakach, opóźnieniach oraz sprawach wymagających reakcji.

BEZPIECZEŃSTWO I START WSPÓŁPRACY

Poufnie, jasno i bez zbędnych formalności

POUFNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

Powierzone dane, dokumenty i informacje wykorzystuję wyłącznie w zakresie potrzebnym do realizacji współpracy. Jeżeli usługi wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych w imieniu klienta, zawieramy umowę powierzenia przetwarzania danych. Na życzenie możemy również podpisać dodatkową umowę o zachowaniu poufności (NDA). Dostępny i dane potrzebne do realizacji działań przekazujesz dopiero po zawarciu odpowiednich umów.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zakres powierzonych działań oraz odpowiedzialności obu stron określamy przed rozpoczęciem współpracy i zapisujemy w umowie.

Jak zaczynamy?

Nie musisz przygotowywać pełnej listy obowiązków ani samodzielnie określać, jaki zakres będzie odpowiedni.

Napisz, jaki obszar lub zadania chcesz przekazać i od kiedy potrzebujesz wsparcia. Ustalimy kolejne kroki.

PAULINA GÓRSKA | BIZNES NA LINII

Zdalne wsparcie operacyjne dla firm

tel. 690 877 708

biuro@biznesnalinii.pl

biznesnalinii.pl