



איך עושים סדר

מזכירות אישית • הקדמה

זוכרים את אמא שרצה אחרינו: "תסדרו את המשחקים / המכתביה / המיטה / המגירה?" ברררר, אין לנו כח!

סדר. איזו מילה מאיימת. מסובכת, לא מסודרת. מגבילה, ואפילו חונקת. האם זה חייב להיות כך?

זהו, תתעוררו, תם עידן הילדות. כרגע אתם האמא / האבא של העסק שלכם! אם אתם לא תעשו סדר, אף אחד לא ירוץ אחריכם (רק אולי מנהל הבנק ובמקרה הטוב רואה החשבון). אז קחו אחריות על עצמיכם ועל העסק שלכם, קראו את המאמרים הבאים ו"שיהיה פה סדר בבקשה!"

כצידה לדרך החדשה יש לכם פה את הגב' **שיינדי וינברגר שהיא מנהלת משרד חיצוני לעסקים**, שתלמד ותסביר איך עושים פה סדר. בהצלחה! (ויש גם פיתרון למי שממש ממש לא מסתדר)



מובילים אותך להצלחה

מה העסק שלך הולך להרוויח אצליך
סדר וארגון | בהירות בעסק | פיתוח עסקי | ניהול מכירות

כאן תוכלו להציץ על הלקוחות שכבר עובדים איתי
וכאן הכי נח להשאיר לי הודעות לכל אורך שעות היממה.



שיינדי וינברגר
ניהול משרד לעסקים

053-3149683

shw0533149683@gmail.com

מיקוד העורף

כשאת שומעת את המילה 'משרד', מה עולה לך בראש? מסתבר שחדר ובו מזכירה, כיסא, שולחן, מחשב ואולי גם מדפסת. אפשר שאת מדמינת אולם גדול מחולק לתאים תאים ובו יושבים פקידים רבים כל-כך עד שקשה לדעת למי לפנות, איזה פקיד מטפל בעניינים שאני צריכה עכשיו.

נכון, משרד יכול להיראות כך וגם כך, אבל זהו רק התיאור החיצוני.

אז, מה הוא באמת משרד?

אם נבדוק בויקיפדיה נמצא שמשרד הוא מקום עבודה, שבו עיבוד מסמכים הוא חלק עיקרי מהעבודה.

נכון, משרד לעסקים הוא המקום שעושים בו את כל החלק הטכני של העסק, את כל העבודה עם מסמכים וניירת. הוא גם המקום לפיתוח עסקי - העסק עומד שם בראש הרשימה ומקבל הצעות ייעול והתפתחות. משרד כזה הוא **המנוע של העסק.**



תפקיד המשרד הוא לשרת את העסק ביעילות ובלי להכביד. משרד לעסק צריך **להקל על העסק**, ליישר לו את הכביש כדי שיוכל לנסוע חלק ולהמשיך להתקדם ולהתפתח.

משרד טוב הוא כמו פיקוד העורף; מכין לנו את כל הדרוש, ממקד ומסדר את כל הפרטים כדי שנהיה פנויים למלחמה בלבד, **שהעסק שלנו**

יכבוש את השוק בניצחון!

בעלת העסק היא היזמית, היא המוח, היא נמצאת בפרונט, היא נמצאת כל הזמן עם הפנים לעתיד. בזבזו שהיא תתעסק עם הפרטים הקטנים. אותה רואים על הבמה, ומאחוריה יש את האמרגן - שהוא המשרד האחורי.

משרד אחורי טוב - הוא משרד שנותן גב חזק, משרד שאפשר להישען עליו בכל כובד המשקל כדי לנצח!

כאשר אדם אחד אחראי על היוזמות וגם על כל התפעול השוטף, אין לו פנאי להגדיל את העסק. הוא עובד כל הזמן ועדיין יש דברים רבים שהוא לא מספיק לסדר, הוא מקדיש לעסק שלו 24 שעות ביממה וגם הן לא מספיקות. ואז... בעל העסק היוזמתי שעולים לו רעיונות טובים לא מצליח לממש את הרעיונות שלו. הוא מרגיש בנסיגה, מרגיש שהעסק נשמת לו מהידיים. קשה לו, הראש שלו תפוס כל הזמן בלשרוד. **כך עסק לא יכול לגדול!** כך העסק נעצר בתנופתו במקרה הטוב, או קורס במקרה הטוב פחות.

אבל כשאתם נותנים למשרד מנוסה לנהל לך את האתר, קשרי הלקוחות, הביורוקרטיה או כל מה שיושב לך בין השכמות, כשאתם נותנים לו לפתח את היוזמות העסקיות שלך ולהיות איתך היכן שצריך, אתם משתחררים ומתפנים להגדיל את העסק ולרוץ איתו קדימה; מתפנים לתחום המומחיות שלך, לדברים שרק אתם יכולים לעשות.

אז תגידו אתם; איזה עסק צריך משרד חזק מאחוריו?

כמו שקרה ליעקב. יעקב פתח חנות טבע אצלו בבית, ב"ה החנות הכניסה יפה עד כדי כך שהוא החליט שהגיע הזמן לעבור לחנות במרכז המסחרי. ב"ה, **הגיע רגע הפתיחה החגיגית!** אחרי הרבה הכנה ותיאומים, שכירת מקום, חתימת חוזים, רכישות, אספקות, גיוס עובדים, קניית קופות, סידור מדפים ו...עבודה שלא נגמרת. והעומס? רק גדל! כל הזמן צריך לענות לטלפונים של ספקים, של נהגי משאיות, להשאיר הוראות לעובדים שפורקים, לא לשכוח לשלוח הזמנות לקונים שממשיכים לפנות לחנות. לסגור תשלום לעו"ד ולמתווך ו... מבול של עבודה! כך שאפילו לסיים עם מסמכי השכירות של החנות הוא לא הצליח. הוא הרגיש שהוא טובע ואיתו כל החנות שהושקעו בה דמים מרובים (תרתי משמע). כשתינה את צרתו באוזני חבר טוב, הוא קבל ממנו המלצה עלי. יעקב פנה אלי, ולא האמין כששמע שברור, את כל מה שעמוס לך אני יכולה לעשות במקומך. בירוקרטיה? זה ההובי שלי. מה? יעקב היה המום, את מוכנה לעשות בשבילי את כל מה שצריך? ועוד אוהבת את זה?

מיד חתמנו חוזה. והחנות ממשיכה לפרוח. ומצליחה להתחיל להחזיר חובות. כי יש לה גב חזק מאחוריה.



תעשו עסק!

כמו שהסקנו בכתבה הקודמת - משרד אחורי טוב פירושו גב חזק שמריץ אותך קדימה.

אילו עסקים צריכים את השירות הזה?!

אילו לא?! יש עסק שהוקם לא בשביל לפרוץ קדימה? כשהקמת את העסק שלך תכננת להשאיר אותו קטן והתחלתי, או לפתח אותו ולהרוויח ממנו בגדול?



אם יש לך עסק- סימן שיש בכך יוזמה, יש לך בשורה להביא לעולם, ויש לך אידיאל לתת את הבשורה שלך לאנשים רבים ככל האפשר.

מה יקרה אם בעסק שלכם אתם היוזמים, הקניינים, המזכירים, הטלפנים והמוכרים? ניחשתם נכון, העסק יישאר קטן.

מה העסק שלך הולך להרוויח אצלי?
סדר וארגון | בהירות בעסק | פיתוח עסקי | ניהול בירוקרטיה
חדש! העסק שלך הולך להגיע לגרסה הכי טובה שלו אחרי
פגישת אבחון ממוקדת אצל שינדי.

כאן תוכלו להציץ על הלקוחות שכבר עובדים איתי
וכאן הכי נח להשאיר לי הודעות לכל אורך שעות היממה.

גב חזק
לצדק שלך

שינדי וינבוג
ניהול משרד לעסקים

053-3149683
shw0533149683@gmail.com

כן משמש אותך ואת הצרכים שלך, והתשלום הוא רק על השעות המדויקות שהם עובדים בשבילך.

בואו נראה בכמה נקודות את ההבדלים בין 2 סוגי המזכירות:

מזכירה בעסק:

- **חוסר נסיון** - מזכירה בשכר מינימום, מזכירה כזו היא בד"כ טירונית ואין לה הרבה ידע קודם. מה שאומר שהיא צריכה ללמוד אצלך את העבודה מאפס. וזמן יקר מתכלה על חפיפה. ואם אחרי שהשקעת בה מתברר לך או לה שבסוף המשרה לא מתאימה לה- הפסדת שעות עבודה יקרות והרבה כסף.

- **עלויות אחזקה** - כשמושיבים מזכירה בתוך בית העסק צריך לשלם את העלויות הרבות של סביבת העבודה: מחשב, טלפון, שולחן, כסא, חדר, שירותים, מוצרים מתכלים, תיקונים, הפסקות ועוד

- **חוקי העסקת עובדים** - צריך להוציא למזכירה תלוש עם כל ההפרשות

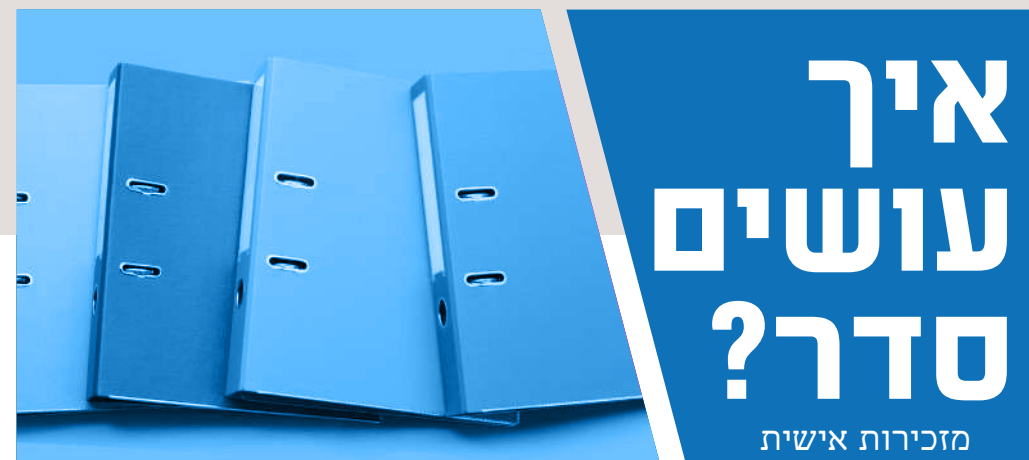
החוקיות, אסור לפטר אותה בזמנים מסוימים וכו'

שעות עבודה

- צריך לתת לה עבודה כל זמן שהותה במשרד. מה שהופך אותה להיות הבוסית שלך: כלומר לעבוד בלייצר לה עבודה.

- **מתנות ותגמולים** - צריך לתת לה מתנות בחגים, ולתגמל מדי פעם כדי לתמרץ.

- **פניות** - יש עסקים שצריכים מזכירה פיזית בעסק במשך 8 שעות כדי שתהיה פנויה רק בשבילם.



מצא את ההבדלים

מה ההבדל בין משרד בתוך העסק שלך למשרד במיקור חוץ?

בכתבה הקודמת הבנו את חשיבות המשרד לעסק. הבנו שעסק שיש לו משרד אחורי מוצלח, הוא עסק שיש לו גב חזק וזה מה שנותן לעסק יכולת הצלחה מטאורית.

בכתבה זו נבין את ההבדלים בין מזכירה שיושבת בעסק ובין מזכירה במיקור חוץ. נתחיל מהמוכר והידוע:

מזכירה בעסק

זו מזכירה שיושבת בתוך בית העסק שלך. מקצים לה מקום והיא יושבת שם ועושה עבורך את העבודה השוטפת. משכורת של מזכירה כזו זולה יחסית, אבל כשנקלל את כל הנתונים, נבין שהמשכורת שלה היא רק חלק מהעלות של אחזקתה.

מה הוא משרד חיצוני?

אחד הטרנדים החדשים ביותר בארץ - הוא שירותי משרד חיצוניים. כלומר, משרד שלא נמצא בתוך העסק שלך. יש בו צוות שלא מועסק על ידך אבל

מה העסק שלך הולך להרויח אצלי?
סדר וארגון | בהירות בעסק | פיתוח עסקי | ניהול בירוקרטיה
חדש! העסק שלך הולך להגיע לגרסה הכי טובה שלו אחרי
פגישת אבחון ממוקדת אצל שינדי.

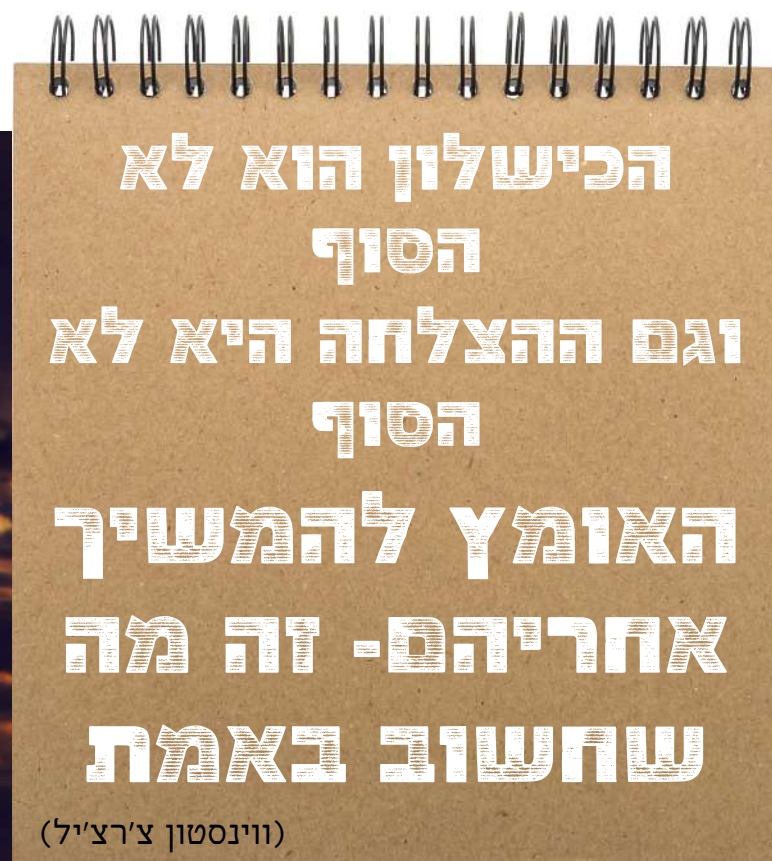
למה שאת
לצאת שלך

שינדי וינבורג
ניהול משרד לעסקים

כאן תוכלו להציץ על הלקוחות שכבר עובדים איתי
כאן הכי נח להשאיר לי הודעות לכל אורך שעות היממה.

053-3149683

shw0533149683@gmail.com



שירותי מיקור חוץ: (מזכירה חיצונית)

- **נסיון רב תחומי** - במשרד חיצוני הוא וותיק בתחום, מכיר את סוג העבודה הנדרשת ומיומן בה. איך אפשר לדעת מה יכולות המשרד? ע"י תשאול עסקים שכבר עובדים איתו.
 - **חסכון בעלויות** - אין צורך לספק ציוד משרדי. להפך - המשרד החיצוני מספק לך ציוד והדפסות.
 - **חוקי העסקה** - לא תקפים כאן. אין צורך לשלם על הפסקות, חופשות ודמי פנסיה. התשלום הוא נטו על זמן העבודה.
 - **קבלה** - מזכירה חיצונית היא פרילנס - ומוציאה לך קבלה שמוכרת לצורכי מס.
 - **שעות עבודה** - מזכירה חיצונית עובדת רק לפי כמות העבודה שיש לך בעסק. לא צריך לחפש במה 'להאכיל' אותה.
 - **פניות של המזכירה** - רוב הדברים סובלים דיחוי של כמה שעות. ומזכירה עם אחריות תקפוף בשבילך למשרד גם מחוץ לשעות הפעילות אם נוצר צורך דחוף.
 - **פניות שלך** - הראש שלך יתפנה מהעיסוק בפרטים הקטנים ותהיה לך פניות להמשיך במינוף ופיתוח העסק.
 - **רוגע** - כשאת לוקחת שירותי מיקור חוץ אמינים אפשר להיות רגועים, גם אם את יצאת לחופשה, העסק ממשיך לתקתק.
 - **סיעור מוחות** - אצלינו, צוות המשרד חושב על העסק שלך כאילו הוא שלו ותמיד מחפש רעיונות לקדם אותך
 - **העסק גדל!** - מחקרים מוכיחים - שעסקים שלקחו מזכירה חיצונית מקצועית, התחילו להרויח יותר. ובגדול.
- היום, העסקים הגדולים מבינים שהכי משתלם להעסיק מזכירה חיצונית. בכתבה הבאה נבין אלו סוגי עסקים קיימים. ומה זה אומר לגבי שירותי המזכירות.

במקרים שלא סובלים דיחוי.

3. אינטראקציה טובה בין בעל העסק למזכירה שלו- היא חובה גמורה. בסופו של דבר בעל העסק - הוא הבוס ולא יכול להיות שמגיעה מישהי מבחוץ ומנחיתה עליו הוראות לביצוע. האינטראקציה האמיתית של מזכירה מול בוס צריכה להיות של הכנעה, שלא סותרת מתן רעיונות מחוץ לקופסא, ביצוע משימות בראש גדול וכו'. אבל הכל צריך להיות בידיעה ברורה שבעל העסק הוא המחליט והיא רק מביאה את הנתונים.

4. יושר ואמינות - אצל כל עובד זו תכונה נצרכת, אבל אצל מזכירה חיצונית, שעובדת במשרד האישי שלה - זו תכונה קריטית. בעל העסק צריך לקחת מישהי שהוא סומך עליה ב-100%. וברור שהתשלום הוא רק על השעות שהיא באמת עבדה עבור העסק. חייב להיות ברור שהמזכירה שומרת על חסיון הפרטים האישיים, על חסיון ההתנהלות העסקית, על סך הכספים שמתגלגלים בעסק, וכל מה שקשור בפריחת העסק- נצור אצלה. ולאף אחד לא תהיה גישה לסודות שנודעים למזכירה במהלך עבודתה.

5. מומחיות - הציפיה ממזכירה חיצונית היא שתבין בנושאים הקשורים אליה, וגם אם היא תצטרך ללמוד דברים חדשים שהם ספציפיים דווקא לעסק הזה- הלמידה תהיה מהירה, כי היא כבר מבינה בתחומים מקבילים רבים.

6. עמידה בזמנים - ישנם פעולות שחייבות להתבצע בתוך דד ליין. אבל, גם הפעולות בהם אין זמן מסוים- באחריות המזכירה לסיים אותם בזמן סביר.

7. מחיר הוגן - יש כאלו המחפשים מחיר זול, אבל רובם מבינים שזול ברוב הפעמים מתברר כיקר. בעצם, זול-זה דבר יחסי, ולכן רוב בעלי העסקים מעדיפים להשקיע במזכירה מעולה, כדי שהעסק יתפקד בגרסא הכי טובה שלו. אחרת, למה הוצאנו את המזכירות החוצה??

כמה תכונות שהלואאי יהיו גם הם אצל המזכירה שתבחרו:

8. פתיחות - היכולת להבין גם דברים השונים ממהלך החשיבה שלה, דברים אותם לא הייתה עושה עבור עצמה, אבל יש בהם צורך בעסק שלך.



מה אני צריך לדעת בבחירת מזכירה חיצונית?

אוקי, הבנו כמה זה כדאי ומועיל לעסק להעביר את ענייני המשרד למיקור חיצוני.

אבל,

איך אוכל להבין את ההבדלים הדקים בין נותני השירות השונים? בואו נראה יחד, מה כל בעל עסק רוצה מכל נותן שירות?

1. אדיבות - להתייחס יפה לעובדים שלי וללקוחות שלי. לשמור על קשרים טובים, אפילו אם יש מצבים המצריכים התערבות או מתן הנחיות חדשות. בעל העסק רוצה שיהיה לעובדים וללקוחות שלו כיף לעבוד יחד, ולא רוצה בשום אופן שתבוא מישהי חיצונית ותהרוס את האווירה הנעימה. ההפך, מנהלת המשרד החיצונית צריכה לבוא ממקום של כבוד לעובדים הותיקים.

2. זמינות - מזכירה צריכה להיות שם כשבעל העסק צריך אותה. לכן, גם לאחר שעות העבודה היא עדיין צריכה לענות לו לטלפונים ולתת לו שירות,

מה העסק שלך הולך להרויח אצלי?
סדר וארגון | בהירות בעסק | פיתוח עסקי | ניהול בירוקרטיה
חדש! העסק שלך הולך להגיע לגרסה הכי טובה שלו אחרי
פגישת אבחון ממוקדת אצל שינדי.

כאן תוכלו להציץ על הלקוחות שכבר עובדים איתי
כאן הכי נח להשאיר לי הודעות לכל אורך שעות היממה.

למה שאת
לצאת שלך

שינדי וינבורג
ניהול משרד לעסקים

053-3149683
shw0533149683@gmail.com



סרט מידה

למדנו כבר מהי הצלחה, מהי התמדה וכרגע נתמקד בשלב שגם הוא קריטי להצלחה בדיוק כמוהם. מהו השלב? שלב המדידה.

זה נשמע כבד, ארוך ומסורבל. ואני לא יכולה להגיד שזה לא כך. אבל בהחלט יותר קל ממה שאתם מדמיינים (כמו תמיד שבדמיון הכל נראה אחרת). אבל בכל מקרה כדי לגדל ולנפח את העסק שלכם זה שלב מאד מאד משמעותי. והוא מיועד לעסקים קטנים ומתחילים בדיוק כמו לעסקים הגדולים במשק וכל זה ע"מ שידע בעל העסק להשקיע את הזמן, האנרגיה והכסף במקומות הנכונים.

אם כן מהי המדידה המדוברת? "דבר שאינו מדיד אינו קיים" בעסק הכל חייב להיות ברור וגלוי מה עובד למען העסק ומה לא. וכל מה שלא עובד לטובתו- הרי הוא מזיק וחשוב ביותר שנזכור את זה. כי אם משקיעים זמן פעם אחר פעם באפיק פרסום שכלל לא מביא לקוחות משלמים, אולי רק לקוחות מטרידים או בכלל לא. אז חבל גם על הכסף, גם על האנרגיה וגם על שם המותג שלנו.

כל יועץ ארגוני שפגשתי או שמעתי בהרצאה מתאר ממש בחוסר נחת (ביטוי עדין ביותר): "איך בעל העסק לא יודע מה קורה בעסק שלו? זה נורא, לא כמה נכנס, לא כמה יצא- שזה הבסיס. אבל חוץ מזה- בכמה לקוחות טיפל החודש. כמה פניות היו? כמה מתוכם נסגרו? כמה לא נסגרו- ולמה הם לא נסגרו? (אולי בקלות וקצת גמישות- יכלו גם הם להיסגר?) וכן הלאה. בצורה כזאתי אין עם מה לעבוד". במאמר הבא ניתן את השאלות הנכונות שכל בעל עסק צריך להציב לעצמו ולענות עליהן בכנות.

פתיחות נוספת היא להביא לעסק שלך כיווני חשיבה חדשים, לנער את האבק מצורת החשיבה הקיימת ולהעזיז לצאת מהקופסה, לנסות עם קצת יוזמה דברים שיכולים להזניק את העסק לרמות אחרות.

9. קשרים ענפים- עם נותני שירות לעסקים במגוון תחומים, כמו: הכרות עם כמה רואי חשבון והבנת השוני ביניהם. הכרות אישית עם יועצים עסקיים, יועצים מנטאליים, וכל מי שיכול לעזור לבעל עסק לגדול. אם המזכירה שבחרתם מפתחת קשרים אלו בעקביות- זכיתם מן ההפקר במעטפת מושלמת.

10. בהירות- זה בהחלט בונוס, מזכירה שיודעת לגרום לעסק שלכם להיות בהיר וברור. אפילו

אם היא קבלה אותו סבוך כפקעת. על ידי הבהירות, תבינו גם אתם לאן מועדות פניו של העסק שלכם ויהיה לכם קל יותר להגיע להחלטות נבונות שיזניקו אתכם קדימה.



11. סדר וארגון- יש אומרים שזה חובה! כל מזכירה צריכה להיות מסודרת. וזה נכון. אבל לא כל אחת מסוגלת לתת לעסק ארגון מחדש, כך שיהיה נכון יותר עבור

העסק. ויגרום לדברים להעשות בצורה הכי נכונה שלהם. וממילא לרווחים לגדול.

מה שברור שחובה לבחור מנהלת משרד כזו שהעסק שלך חשוב לה מאד! יותר חשוב מהכסף שתקבל ממך פעם בחודש.

דחיינות - מטלות שנדחות שוב ושוב ושוב- ובלי לכעוס על עצמך! כי יש סיבה: פשוט, המשימות האלו לא אהובות עליך.

פעולות רוטיניות - מטלות שלא צריך בשבילם דווקא את המומחיות שלך. דברים- שאם ילמדו ע"י מישהי אחרת פעם אחת- הם יעשו בצורה מעולה- ובשבילך זה בזבז זמן. לא רוצה לשרוף את הזמן שלך על זה.

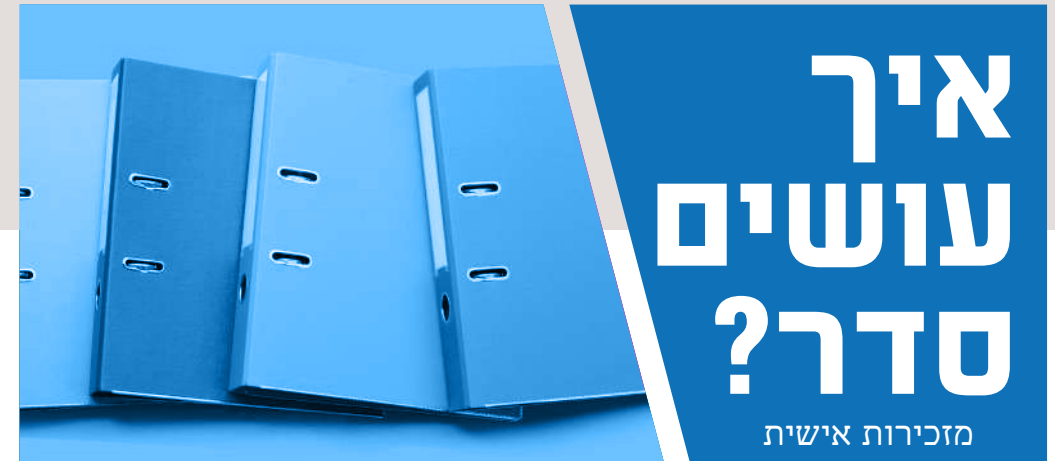
ביצועיות - יש לך בלי סוף רעיונות שמתפוצצים לך במוח, אך משום מה אינם עוברים לכדי יישום! ואין לך מושג וידע בעצם, למה זה תקוע?

ובהרחבה:

דחיינות - אחד הדברים שבעלי עסקים שונאים לעשות, הוא התעסקות עם המספרים של העסק. יש מזכירות **שמאד אוהבות** את המספרים. מזכירה כזו מתאימה לניהול התזרים של העסק, היא תשב פעם בשבוע על חשבונות הבנק, תבדוק שלכל הוצאה יש כיסוי. ותיתן לך תמונת מצב מדויקת על החשבון כל שבוע. כך שגם לך יהיה ברור מה הולך להיות התקציב החודש. ואחרי כמה חודשים של ניהול תקציב, יהיה אפשר לראות בברור האם העסק שלך מכסה את עצמו, מרוויח לך מספיק או שצריך בדחיפות לייעל שם משהו.

רוטינה - כוללת בד"כ חלקים טכניים. יש מזכירות **שרוצות** דווקא את זה. אם זה התנהלות מול ר"ח, אולי הנפקת חשבוניות/קבלות/הצעות מחיר ללקוחות. מענה טלפוני, ניהול תיקי לקוחות או ביורוקרטיה מעצבנת של מסמכים הלך ושוב עד לקבלת אישור נצרך. אפשר וזו דווקא רשימת התפוצה שאחרי שהמסר שלך כתוב, לוקח לך מדי הרבה זמן לעצב ולשלוח אותו לרשימה הרצויה, יכול להיות שיש לך תוכנה חדשה שברצונך ללמוד כדי להתייעל- אבל העניין נדחה שוב ושוב מחוסר זמן...

ביצוע רעיונות - תן את העבודה למי **שיש לה את הידע** הדרוש כדי לארגן את העסק שלך. מישהי שתתן לך לא רק ביצוע טכני אלא גם ליווי עסקי, כלומר תיכנס לעסק שלך כאילו הוא שלה, תשמע בסבלנות את כל הרעיונות שעולים לך בראש ותצליח לבנות מכל הרעיונות רשימה מסודרת, מעשית וריאלית לביצוע. וגם- תיקח על עצמה את הביצוע כולו. הליווי הזה מתאים



אלו תפקידים אוכל לתת למזכירה חיצונית?

יופי, בס"ד החלטת להוריד מעצמך עול ולהצטרף לאלפי עסקים שמשתמשים בשירותי משרד חיצוניים.

חשוב לדעת! תחת הכותרת "שירותי משרד חיצוניים", נכללים סוגים שונים ומגוונים של שירותי משרד. החל ממענה טלפוני 24 שעות, דרך מכירות, נתינת שרותים טכניים שונים ועד ניהול משרד בליווי עסקי וכלכלי רצוף.

ככל שיהיה לך ברור מה סוג העבודה שכדאי לך להוציא, כך התאמת המשרד הנכון עבורך תהיה מושלמת.

תכל'ס, איך אדע מה אוכל לשחרר מעצמי?

הנה הסוד הגדול: ניר דובדבני: כל מה שאתה **לא אוהב** לעשות, **לא רוצה**

לעשות ולא יודע לעשות.

מה העסק שלך הולך להרויח אצלי?
סדר וארגון | בהירות בעסק | פיתוח עסקי | ניהול ביורוקרטיה
חדש! העסק שלך הולך להגיע לגרסה הכי טובה שלו אחרי
פגישת אבחון ממוקדת אצל שינדי.

כאן תוכלו להציץ על הלקוחות שכבר עובדים איתי
כאן הכי נח להשאיר לי הודעות לכל אורך שעות היממה.

גם חשק
לצאת לשלך

שינדי וינבוג
ניהול משרד לעסקים

053-3149683
shw0533149683@gmail.com



סרט מידה - המשך

מה? הכל חייב להיות מדיד ומדויק?

זה התגובות שקיבלתי. שמעתי את ההלם, והבנתי את הקושי.

אבל מה אמר לשזה קל להיות בעל עסק מצליח? אני מדגישה מצליח כי להיות בעל עסק לא מצליח- זה אולי קל- כי אין עבודה, אבל זה ממש לא קל- כי אין עבודה וההרגשה בד"כ לא נעימה. אז תבחרו באיזה לא קל אתם רוצים. לעבוד ובס"ד להצליח ולהיות מלאי סיפוק או לא לעבוד ולהיות מלאי אכזבה ודכדוך.

ועכשיו נעבור לשאלות עצמם- **מה בעל עסק צריך לדעת על העסק שלו?**

מה ההכנסות? אילו הוצאות? כמה? האם ניתן להוזיל עלויות?

כמה לקוחות יש בשבוע? בחודש? בשנה? מה אורך זמן הטיפול בכל עבודה?

כמה פניות? כמה מתוכם לא נסגרו ולמה לא נסגרו?

כמה עובדים יש לי בעסק? כמה משלמים להם?

מה התקורות של העסק? (הוצאות עסקיות עקיפות כמו דמי שכירות, חשבונות או דמי אבטחה)

מה התקציב לפרסום- חודשי? שנתי?

זה בגדול אך כמובן שיש שאלות שאינדיבידואליות לכל עסק לעצמו.

חשבתם שיצאתם לחופשת פסח? יש לכם פה עבודה רצינית. זה הזמן לנקות

את העבר ולראות איך עובדים ועושים את זה בצורה יותר טובה ומשופרת.

לעסק שיודע את הכיוון אליו הוא רוצה להתקדם, יש לו הרבה רעיונות לפיתוח העסק ובפועל- הוא לא יודע איך ומה לעשות.

ויש מזכירות שנותנות לעסק גם וגם וגם. אם זה מה שהעסק שלך צריך- יש לפנות לכאלו מנהלות משרד. יש לקחת בחשבון שהתעריף יהיה גבוה יותר ממזכירות אחרות שעושות רק דברים ספציפיים. כי על ניהול עסק באחריות, **כדי להוריד ממך עול- משלמים יותר.**

ברגע שברור לך בדיוק אלו חלקים ברצונך להעביר למשרד חיצוני- זה הזמן לחזור לכתבה הקודמת ולהכין לך רשימה מדויקת מה צריך להיות במזכירה המיוחלת לעסק שלך.

מכאן הכל כבר הרבה יותר קל. כי ברגע שאנחנו יודעים בדיוק מה אנחנו מחפשים- אנחנו פשוט מוצאים!

כמו שסיכמנו, לך יש יכולות נדירות שאין למישהו אחר, לכן פתחת דווקא את העסק הזה. ורק עם המקצועיות שלך, יש אפשרות להגיע לתוצרים מעולים עבור הלקוח. ולכן הזמן שלך- הכי יקר בעולם. כי כל דקה שלך- אם היא מוקדשת לניצול היכולות הנדירות שבך- מכניסה לך הרבה כסף.

זה הזמן פשוט להחליט על המשרד החיצוני המתאים לך ביותר, להעביר אליו את כל העבודה השחורה ולהתחיל להרויח כמו שמגיע לך באמת.

אז, אנחנו כאן נפרדים מסדרת הכתבות שלנו.
מתקנה שצברת הרבה ידע, שיתן לך כח לניהול העסק
ומאמנת לך הצלחה בבחירת המזכירה האולטימטיבית לעסק שלך.