

30 ZADAŃ

które możesz oddelegować już teraz

Joanna Biz Support

Professional Business Support

WROWADZAM PORZĄDEK W DOKUMENTACJI, PRZETARGACH I PROJEKTACH MAŁYCH FIRM B2B.

30 zadań, które możesz oddelegować już teraz aby odzyskać czas na rozwój firmy, zamiast na operacyjne „gaszenie pożarów".

Jeśli prowadzisz mikro lub małą firmę, zarządzasz projektami albo odpowiadasz za oferty i dokumentację — część zadań, które wykonujesz na co dzień, nie wymaga Twojego bezpośredniego zaangażowania.

Joanna Biz Support



Delegowanie nie oznacza utraty kontroli.
Oznacza lepszą organizację, przewidywalność i skalowalność.

Poniżej znajdziesz listę 30 konkretnych zadań, które możesz bezpiecznie oddelegować w ramach współpracy z Joanna Biz Support.

01 OFERTY, PRZETARGI I SPRZEDAŻ B2B

1. Przygotowanie szablonu oferty (RFP / RFQ).
2. Redakcja części formalnej oferty (formularze, oświadczenia).
3. Weryfikacja zgodności dokumentów z SIWZ / warunkami zapytania.
4. Zebranie i uporządkowanie załączników (certyfikaty, referencje).
5. Kontrola terminów i harmonogramu postępowania.
6. Przygotowanie arkusza kosztów i kalkulacji wstępnych.
7. Draft listy pytań do Zamawiającego.
8. Kontakt z podwykonawcami i zebranie ofert cząstkowych.
9. Wysyłka ofert i potwierdzenia odbioru.
10. Follow-up po złożeniu oferty i monitoring statusu.

02 DOKUMENTACJA TECHNICZNA I BIZNESOWA

11. Przygotowanie i formatowanie instrukcji obsługi.
12. Redakcja procedur wewnętrznych i instrukcji bezpieczeństwa.
13. Aktualizacja dokumentacji projektowej i operacyjnej.
14. Kontrola jakości dokumentów (proofreading, spójność).
15. Koordynacja tłumaczeń dokumentów PL ↔ EN.
16. Tworzenie biblioteki dokumentów i szablonów (shared drive).

03 WSPARCIE PROJEKTÓW

17. Organizacja i prowadzenie harmonogramu projektu (Gantt / task listy).
18. Zarządzanie zadaniami i statusami (PM / zespoły).
19. Przygotowanie raportów projektowych i zestawień dla managerów.
20. Analiza ryzyk i odchyleń (na podstawie danych).
21. Koordynacja dokumentów projektowych i podpisów.

JOANNA BIZ SUPPORT TEL. 66 99 77 546

04 OPERACJE I ADMINISTRACJA B2B

22. Przygotowanie krótkich streszczeń ofert i projektów dla zarządu.
23. Aktualizacja CRM (statusy leadów, klienci, projekty).
24. Organizacja spotkań biznesowych i przygotowanie agendy.
25. Przygotowanie CV firmy / sekcji „O nas" do ofert.
26. Tworzenie case studies i list referencyjnych.
27. Research potencjalnych zamówień i zapytań B2B.

05 DANE, RAPORTY I MATERIAŁY BIZNESOWE

28. Przygotowanie zestawień kosztów i analiz proforma.
29. Tworzenie prezentacji sprzedażowych i ofertowych (PDF / PPT).
30. Porządkowanie danych, tabel i raportów operacyjnych.

CO ZYSKUJESZ, DELEGUJĄC TE ZADANIA?



Więcej czasu na decyzje strategiczne



Lepszą organizację i przewidywalność



Uporządkowane procesy zamiast chaosu



Wsparcie bez zatrudniania etatu