

10 miejsc, gdzie w firmie giną godziny

Zaznacz to, co widzisz u siebie. Nie musisz mieć wszystkich punktów: wystarczą dwa, trzy, żeby warto było się nimi zająć.

☐ 1. Oferty i dokumenty składane od zera

Dane klienta przepisywane z maila do wzoru, każda oferta wygląda inaczej, sumy liczone osobno.

Co zwykle pomaga: jeden wzór i dane wpisywane raz, z których dokument składa się sam.

☐ 2. Zlecenia rozsypane po mailach, telefonach i komunikatorach

Żeby sprawdzić, na jakim etapie jest sprawa, trzeba kogoś zapytać.

Co zwykle pomaga: jedno miejsce z etapem, właścicielem i terminem każdego zlecenia.

☐ 3. Maile i przypomnienia do klientów wysyłane ręcznie

Po wysłaniu oferty nikt nie pamięta, żeby po kilku dniach zapytać o decyzję.

Co zwykle pomaga: automatyczne przypomnienia i gotowe szablony wiadomości.

☐ 4. Te same dane w kilku miejscach

Ten sam klient wpisywany do arkusza, systemu i poczty. Każda zmiana trzy razy.

Co zwykle pomaga: połączenie narzędzi, żeby dane wpisywać w jednym miejscu.

☐ 5. Raporty składane ręcznie z kilku plików

Co miesiąc ktoś kopiuje dane z kilku arkuszy do jednego zestawienia.

Co zwykle pomaga: zestawienie, które aktualizuje się samo z istniejących danych.

☐ 6. Faktury i przypomnienia o płatnościach

Wystawianie podobnych faktur i pilnowanie terminów płatności odbywa się ręcznie.

Co zwykle pomaga: faktury z szablonu i automatyczne przypomnienia o zaległościach.

☐ 7. Te same pytania klientów kilka razy dziennie

Zespół odpowiada od nowa na pytania, na które odpowiadał już wiele razy.

Co zwykle pomaga: baza gotowych odpowiedzi, przy większej skali odpowiedzi z pomocą AI.

☐ 8. System, z którego nikt nie korzysta

Firma płaci za CRM lub inne narzędzie, a zespół i tak pracuje w Excelu i notatkach.

Co zwykle pomaga: uproszczenie systemu i szkolenie na prawdziwych sprawach zespołu.

☐ 9. Wiedza w głowach

Nowa osoba długo dochodzi do samodzielności, a doświadczeni pracownicy co chwilę odpowiadają na te same pytania.

Co zwykle pomaga: krótkie instrukcje do powtarzalnych zadań w jednym miejscu.

☐ **10. Dokumenty do przetargów i zapytań ofertowych**

Oświadczenia, wykazy doświadczenia i formularze przygotowywane za każdym razem od początku.

Co zwykle pomaga: zebranie powtarzalnych danych raz i składanie z nich dokumentów.

Policz, ile to kosztuje miesięcznie

Godziny tygodniowo na zaznaczonych zadaniach (cały zespół): _____

× koszt godziny pracy (zł): _____

× 4,33 tygodnia = koszt miesięcznie (zł): _____

To koszt obecnego sposobu pracy, a nie obietnica oszczędności. Ile da się odzyskać, liczymy razem na bezpłatnej wstępnej analizie.

Zaznaczyłeś 3 punkty lub więcej?

Pierwsza rozmowa i wstępna analiza są bezpłatne.

trustpeak.pl/kontakt

oskar.szymkowiak@trustpeak.pl · 691 461 923