

Onze checklist voor al uw kantoorbenodigdheden

Het communiceren van uw merknaam is veel meer dan visitekaartjes uitdelen of beschikken over perfect gedrukt briefpapier. U mag geen enkele kans voorbij laten gaan om een positieve indruk te maken, de kleinste kleinigheid telt. Om uw kantoor in gereedheid te brengen, hebben wij een checklist samengesteld van alle details die van belang zijn voor alle kantoorafdelingen.

Receptie

- Klanten begroeten**
Borden, vlaggen, kopjes
- Klanten informeren**
Informatiebalie met flyers, gevouwen folders, catalogi, brochures



Kantoorruimte

- Kantoorbenodigdheden personaliseren**
Kalenders, aantekenboekjes, sticky notes, onderleggers, stempels
- Correspondentie personaliseren**
Briefhoofden, verzendozen/-enveloppes
- Kantoor organiseren**
Stempels, NCR sets, ringmappen



Spreekkamers

- Introductie afgestemd op klant**
Visitekaartjes, presentatiemappen
- Bespreking voorbereiden**
Aantekenblokken
- Nieuwe producten of recente successen presenteren**
Borden, posters, roll-up banners

