



ONTZORGT, STRUCTUREERT EN ADVISEERT

WELKOM BIJ JOUW

PRAKTISCHE PROCESMANAGER

Je hebt als ondernemer jouw droom omgezet in een goed lopend bedrijf. Maar naarmate je meer werk krijgt, zorgen alle nevenwerkzaamheden dat je minder tijd in die droom kan steken dan je graag zou willen. Communicatie, organiseren en administratie nemen een te groot deel van je tijd in beslag en je to-do lijst blijft groeien. Klinkt dit bekend? Office Managed brengt orde aan in de chaos en zorgt met praktische handreikingen dat jouw processen voor je gaan werken. Zo krijg je weer meer plezier in je werk en kan je je weer richten op jouw kernactiviteiten.

OVER MIJ

PLAN GRATIS ADVIESGESPREK

[Stuur mij een berichtje via WhatsApp.](#)



Waarom een Procesmanager?

Een Procesmanager brengt structuur in je onderneming en zorgt dat jouw processen voor je gaan werken. Maar wat doet zo'n Procesmanager nou allemaal? En is het wat voor jou?



Diensten

Met Office Managed krijg jij het overzicht terug: ik help je met het aanbrengen van structuur in je onderneming, breng je processen in kaart en denk met je mee over verbeteringen hiervan. Ik reik hiervoor handige tools en middelen aan. Daarnaast kun je me inzetten als sparringpartner.



Tarieven

Office Managed werkt met verschillende trajecten, maar ik ben ook op projectbasis inzetbaar. Zit er niet direct bij wat jij zoekt? Dan maak ik met liefde een oplossing op maat voor je. Voor ieder wat wils!

VERTEL MIJ MEER

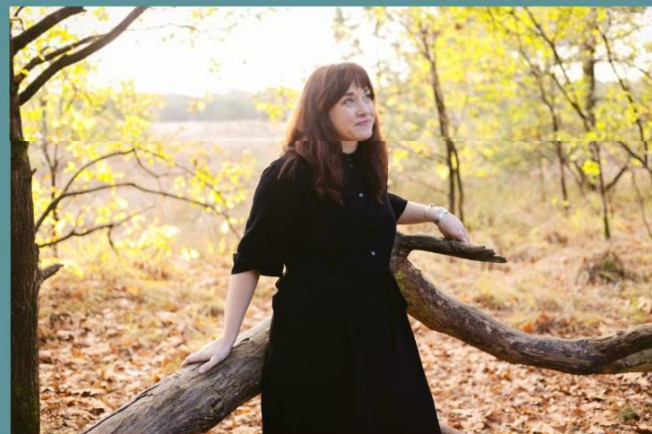
WAT IK VOOR JOU KAN DOEN

MIJN PAKKETTEN

ONTZORGEN ZIT IN MIJN AARD

OVER MIJ

Mijn naam is Rose de Villeneuve. Er is niks wat mij blijer maakt dan anderen in hun kracht zetten. En of dat nou is door processen in kaart te brengen, deze te optimaliseren of door praktische invulling te geven aan nieuwe processen... het is voor mij allemaal een feestje!



Stuur mij een berichtje via WhatsApp.

MEER OVER MIJ

PLAN GRATIS ADVIESGESPREK



Zodat jij je op jouw droom kunt richten!

WAAROM EEN PROCESMANAGER?

Een eigen bedrijf begin je vanuit een talent, passie of overtuiging. Jouw droom dit om te zetten in een goed lopend bedrijf is uitgekomen, maar onderweg merk je dat het moeite kost de focus te houden op de kern van jouw werkzaamheden. Dat is ook niet zo gek: er komt veel kijken bij het runnen van jouw bedrijf. En je hebt niet overal zin in of tijd voor.

Een Procesmanager brengt structuur aan in jouw onderneming. Zij denkt actief mee en weet strategie en praktische uitvoering met elkaar te verbinden in processen die voor jou werken.

Zo kan jij je toeleggen op het ondernemerschap en jouw ambities.

WAT IK VOOR JOU KAN BETEKENEN?

LEES HIER MEER

PLAN GRATIS ADVIESGESPREK

Stuur mij een berichtje via WhatsApp.

JOUW TO-DO LIJST - MIJN ZORG

DIENTEN

Processen in beeld

Zitten jouw processen vooral in je hoofd, maar raak je onderhand het overzicht kwijt? Zijn simpele to-do-lijstjes niet meer genoeg? Of wil je werkzaamheden gaan uitbesteden? Dan is het tijd om jouw processen in beeld te brengen. Ik kan jou daarbij helpen.

Workflow-verbetering

Ben je het overzicht kwijt? Werkt jouw workflow niet voor je? Ben je teveel tijd kwijt aan je randwerkzaamheden? Ik kijk met jou naar praktische verbeteringen van jouw processen, zodat jij er minder over hoeft na te denken. Dat geeft rust!

Communicatiemiddelen

Een goed proces valt en staat bij gedegen communicatiemiddelen. Ik help je bij het ontwikkelen van communicatiemiddelen die helpen bij het professionaliseren en efficiënter inrichten van jouw onderneming.



Klantreis en relatiebeheer

Jij wil dat jouw klanten en werkrelaties met je wegglopen. Ik help je met kleine gebaren veel impact te maken en zorg zo voor duurzamere relaties.

Sparringpartner

Loop jij ook over van de ideeën? Maar mis je soms een sparringpartner die meedenkt of jou helpt meer uit jouw idee te halen? Als praktisch denker met strategische achtergrond ben ik ook hierin graag jouw rechterhand!

ONTDEK MIJN
DIENSTEN

PLAN GRATIS
ADVIESGESPREK

Stuur mij een berichtje via WhatsApp.

TARIEVEN

Office Managed biedt meer zicht op processen en een lekkere workflow. Daarvoor bied ik verschillende trajecten aan, voor zowel startende als gevestigde ondernemers. Maar ik ben ook in te huren als toevoeging aan een team waar behoefte is aan overzicht en structuur.

Zit er niet direct bij wat jij zoekt? Dan maak ik met liefde een oplossing op maat voor je. Voor ieder wat wils!

[MEER OVER MIJN TARIEVEN](#)[PLAN GRATIS ADVIESGESPREK](#)

WAT ANDEREN OVER MIJ ZEGGEN

"Sinds een aantal maanden werk ik (zelfstandig fotograaf) samen met Rose, heel eerlijk, dat had ik veel eerder moeten doen. Rose brengt orde in mijn chaotische brein, denkt mee over processen en structureert mijn workflow, zodat ik weer met meer plezier me op mijn hoofdtaken (namelijk fotograferen) kan richten. Ze is de Rose to my Jack en kan haar aan iedereen aanraden."



Myrthe
Myrriebyrd Photography

Wil jij ook graag met mij samenwerken?

[PLAN EEN ADVIESGESPREK](#)

Contact

LOCATIE

Oud-Castel, Noord-Brabant, Nederland

VOLG ONS



IK KIJK UIT NAAR JE BERICHT!

Je naam

Je bedrijf



Je e-mailadres

Onderwerp

Je bericht (optioneel)



☐ Ik heb de algemene voorwaarden van Office Managed gelezen en ga hiermee akkoord.

VERZENDEN

Office Managed

Office Managed

Rose de Villeneuve

KvK-nummer: 87197715

BTW-nummer: NL00 4371 7778 93

IBAN: NL50 KNAB 0509 0377 39

Volg Ons



Over Office Managed

Waarom een Virtual Office Manager

Over mij

Diensten

Samenwerken

Tarieven

Reviews

Contact



Diensten



Als Praktische Procesmanager ben ik breed inzetbaar. Ik ben kundig op het gebied van werkprocessen, communicatie, het aanbrengen van structuur en relatiebeheer. Verder heb ik jarenlange ervaring met projectleiderschap en strategisch advies in stakeholdermanagement en creatieve workshops.

En als er iets is wat ik heb geleerd, dan is het dat een brede blik nodig is om jouw processen op orde te krijgen. Want elke ondernemer is anders. Naast het karakter van de onderneming, ben jij ook nog eens je eigen persoon die op een eigen manier invulling geeft aan het ondernemerschap. Dat maakt mijn werk ook zo leuk: die variatie.

In het onderstaande overzicht geef ik een beeld van mijn specialisaties. Wil je graag met mij kijken naar jouw werkprocessen? Of zoek je een procesmanager die jouw project in goede banen leidt? Neem dan gerust contact met me op voor een gratis adviesgesprek. Dan kijken we of er een match is!

[LEES VERDER](#)[PLAN GRATIS ADVIESGESPREK](#)

Klantreis en relatiebeheer

Jij wil graag dat je klanten met je wegllopen en dat je personeel zich geen betere werkgever kan indenken. Samen kijken we naar jouw klantreis en richten we die opnieuw in. Met kleine gebaren zorg ik voor een grote impact op hoe zij jou en jouw onderneming ervaren. Ik help jou die puntjes op de i te zetten die je relaties aan jouw onderneming binden. Wat houdt dat in?

- Invulling geven aan de customer journey
- Feedbackmomenten inrichten
- Dat attente kaartje aan die fijne klant
- Relatiegeschenken of kerstpakketten uitzoeken en versturen



Workflow en structuur

Jouw processen hebben zich gevormd in de loop van de jaren. Dat is een natuurlijk proces geweest en voor jou is alles best logisch. Wat minder handig is, is dat alles alleen maar in jouw hoofd zit. Ik maak jouw processen inzichtelijk en zorg voor een betere workflow. Dat geeft rust!

- Jouw processen in beeld brengen
- Medenken over efficiëntere workflow en processen
- Pro-actief handige tools en apps introduceren



Templates

Een efficiënt proces valt en staat bij goede templates. Ik kan je helpen bij het creëren van standaardteksten, templates voor documenten en formulieren, zodat jij minder overbodige handelingen hoeft uit te voeren in je dagelijkse werk. Mijn ervaring bij het ontwerpen van communicatiemiddelen en affiniteit met taal komen hier mooi bij van pas.

- Standaardteksten voor mails en brieven
- Standaarddocumenten, voor bijvoorbeeld offertes, presentaties of adviezen
- Formulieren voor het verzamelen van gegevens



Communicatie, social media en website

Jij bent actief op social media en hebt een eigen website. Misschien houd je zelfs een blog bij of stuur je nieuwsbrieven. Daar gaat behoorlijk wat tijd in zitten. Ik kan je helpen bij het aanbrengen van structuur in jouw communicatiewerkzaamheden.

- Contentplanning voor bijvoorbeeld social media en nieuwsbrieven
- Templates voor social media teksten
- Templates voor social media afbeeldingen
- Communicatiemiddelen in huisstijl opmaken



Workshops en bijeenkomsten

Het organiseren van evenementen is een hoop geregeld, maar je wilt het wel vlekkeloos laten verlopen. Ik help jou workshops en bijeenkomsten in banen te leiden. Met mijn ervaring met creatieve workshops en interactieve werkvormen denk ik actief met je mee over de invulling van je dag. Alles om te zorgen dat jij en je deelnemers een leuke en/of productieve dag ervaren.

- Draaiboeken maken
- Interactieve werkvormen bedenken
- Inventarisatie deelnemers
- Evenementcommunicatie



Sparringpartner

Als ondernemer loop je over van de ideeën. Soms mis je een sparringpartner die meedenkt over hoe je een idee kunt vormgeven. Of iemand die praktisch meedenkt over jouw plannen. Ik ben ook hierin graag jouw rechterhand!

- Overzicht aanbrengen in jouw ideestroom
- Een praktische kijk op jouw creatieve ideeën
- Toekomstige plannen voor jouw bedrijf inzichtelijk maken
- Aan de hand van brainstormtechnieken het beste uit jouw ideeën halen

HULP NODIG? NEEM VANDAAG NOG CONTACT OP VOOR EEN VRIJBLIJVEND ADVIESGESPREK!

PLAN EEN AFSpraak

Office Managed

Office Managed

Rose de Villeneuve

KvK-nummer: 87197715

BTW-nummer: NL00 4371 7778 93

IBAN: NL50 KINAB 0509 0377 39

Volg Ons



Over Office Managed

Waarom een Virtual Office Manager

Over mij

Diensten

Samenwerken

Tarieven

Reviews

Contact



Waarom een Praktische Procesmanager?

WAT IS EEN PRAKTISCHE PROCESMANAGER?

Een Procesmanager is een generalist met kennis van onder andere organisatie, communicatie, planning, tools, projectmanagement, relatiebeheer en bedrijfsvoering. De Praktische Procesmanager helpt ondernemers bij het aanbrengen van structuur in processen en reikt hiervoor praktische tools en middelen aan. Zo kan de ondernemer zich toeleggen op het ondernemerschap en zijn of haar ambities.

Het doel is jou ontzorgen Praktische kijk

Het is het doel van de Procesmanager om ondernemers werk en dus zorgen uit handen te nemen. Wel zo fijn. Dat betekent namelijk dat jij je weer kan richten op je kernwerkzaamheden!

De naam zegt het al: de Praktische Procesmanager geeft niet alleen advies. Zij reikt ook praktische tools en middelen aan, zodat jij gelijk met je proces aan de slag kan.

[LEES VERDER](#)

[LAAT JE ONTZORGEN](#)



“
FOR EVERY
MINUTE SPENT
ORGANIZING,
AN HOUR IS
EARNED

– Benjamin Franklin

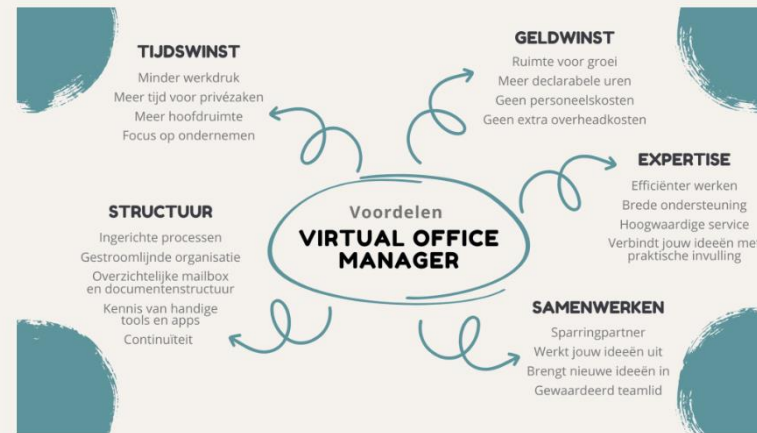
”

TOEGEVOEGDE WAARDE

Je hebt als ondernemer jouw droom omgezet in een goed lopend bedrijf. Maar naarmate je meer werk krijgt, zorgen alle nevenwerkzaamheden dat je minder tijd in die droom kan steken dan je graag zou willen. Zaken als communicatie, social media, organiseren en administratie nemen een te groot deel van je tijd en energie in beslag. Daardoor is ondernemen minder leuk dan je zou willen.

Klinkt dit bekend? Dan is een Praktische Procesmanager voor jou een uitkomst! Zij brengt jouw processen in beeld en zorgt dat je deze gelijk kunt toepassen in de praktijk. Ze denkt actief mee en weet strategie en praktische uitvoering met elkaar te verbinden.

DE TOEGEVOEGDE WAARDE VAN EEN VIRTUAL OFFICE MANAGER



Genoeg reden dus om nog vandaag een Praktische Procesmanager in te schakelen! Ben jij er klaar voor om je weer te richten op waar jij goed in bent? Om de focus weer te leggen op ondernemen en ambities?

Lees meer over mijn diensten of neem direct contact met mij op voor een vrijblijvend adviesgesprek.

[Stuur mij een berichtje via WhatsApp.](#)

VOOR WIE?

Een Virtual Office Manager is een echte alleskunner. Want laten we eerlijk zijn, bij ondernemen komt nogal wat kijken. Naast je kernactiviteiten, heb je je administratie, communicatie en algemene bedrijfsvoering. En naarmate je het drukker krijgt, krijg je vaak steeds minder tijd en energie om alles zelf te doen.

Je bent hier echt niet alleen in. De meeste ondernemers die ik spreek, worstelen hiermee. Als je ondernemer bent, herken je je dan waarschijnlijk ook wel in een of meer van de onderstaande situaties:

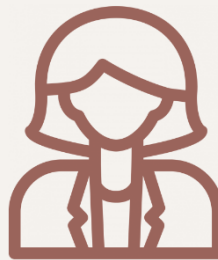


Je hebt geen focus, geen overzicht

Oeps, je bent het overzicht kwijt. Je hebt je met vol enthousiasme op je onderneming gestort. Dat heeft je succes gebracht, maar onderweg lukte het niet structuur aan te brengen.

Je mailbox is een puinhoop, documenten staan overal en nergens en processen inrichten die werk overzichtelijk en efficiënt maken vind je lastig.

Laat organiseren en structureren nou net zijn waar een Virtual Office Manager in



Je wil doen waar je goed in bent

Ondernemen is fantastisch. Althans, werken aan jouw diensten of producten maakt jou heel gelukkig. Maar van alle randwerkzaamheden loop je helemaal leeg.

Daarentegen wil je wel dat deze werkzaamheden goed worden uitgevoerd. Het gevolg: een vol hoofd, een volle to-do-lijst en een hoop frustratie en ontevredenheid.

Hoog tijd dus dat een Virtual Office Manager jou gaat ondersteunen, zodat jij weer met plezier aan je onderneming kunt werken en je kunt richten op waar jij echt goed in bent.



Je hebt een chronisch overvolle agenda

Je onderneming is een groot succes. Je loopt over van de klanten en dat maakt jou ontzettend trots. Een nadeel: je hebt geen tijd meer om alles zelf te doen.

Je hebt er misschien zelfs over nagedacht iemand in dienst te nemen, maar die stap vind je te groot.

Een Virtual Office Manager kan je taken uit handen nemen. En omdat ze een echte generalist is, kan jij met gerust hart jouw grote to-do-lijst aan haar overlaten.



Je zoekt een sparringpartner

Je vindt het echt heel leuk om te ondernemen. Het geeft vrijheid, regie en zorgt dat jij kunt doen waar je in kunt uitblinken. Maar soms mis je een sparringpartner, iemand met wie jij samen ideeën en processen kunt uitwerken.

Hoe fijn zou het zijn om met een generalist samen te werken die jouw onderneming kent. Iemand die je tools aan kan reiken en je helpt jouw ideeën te vertalen naar de praktijk.

Een Virtual Office Manager is jouw rechterhand en helpt je meer uit

PLAN GRATIS
ADVIESGESPREK

PLAN GRATIS
ADVIESGESPREK

PLAN GRATIS
ADVIESGESPREK

PLAN GRATIS
ADVIESGESPREK

"Samenwerken met Office Managed is voor mij van grote toegevoegde waarde. Ik heb in de startperiode van mijn onderneming heel lang met verschillende ZZP'ers gewerkt. Nu ik samen ben gaan werken met Rose, valt er letterlijk een last van mijn schouders. Ze vult aan wat ik nodig heb en is ontzettend veelzijdig. Zo kan ik met haar brainstormen voor een programmaformat voor mijn podcasts, maar neemt ze ook administratie en vormgeving uit handen. Ze is echt van alle markten thuis. Dat maakt dat het werken zoveel gemakkelijker is, omdat ik maar één schakel heb die ook nog eens van alles op de hoogte is. Daarnaast heeft ze een hele fijne persoonlijkheid en wekt motivatie op. Ze is altijd zorgvuldig met haar werk, betrouwbaar, flexibel, creatief en goed geïnformeerd. Met deze duizendpoot blijf ik nog een lange tijd samenwerken. Het is dan ook een aanrader om samen met Rose aan de slag te gaan."



Eva
EVA ROOKMAKER

Wil jij ook graag met mij samenwerken?

PLAN EEN GRATIS ADVIESGESPREK!

Office Managed

Office Managed
Rose de Villeneuve

KvK-nummer: 87187715
BTW-nummer: NL00 4371 7778 93
IBAN: NL50 KNAB 0509 0377 39

Volg Ons



Over Office Managed

Waarom een Virtual Office Manager
Over mij
Diensten

Samenwerken

Tarieven
Reviews
Contact