

Die Checkliste für Ihren Bürobedarf

Markencommunication ist mehr als Visitenkarten oder perfekt gedrucktes Briefpapier. Nutzen Sie jede Gelegenheit, einen positiven Eindruck zu hinterlassen. Jedes Detail zählt. Nutzen Sie die Checkliste, um Ihr Büro mit alle wichtigen Elementen auszustatten.

Empfang

- Begrüßen Sie Ihre Kunden**
Schilder, Fahnen, Becher
- Informieren Sie Ihre Kunden**
Infotheke mit Flyern, Foldern, Katalogen, Broschüren
- Inspirieren Sie Ihren Kunden**
Streuartikel (Gummibärchen, Schokoriegel)
Poster, Textilspannrahmen



Büroräume

- Individualisieren Sie Ihre Büroartikel**
Kalender, Notizbücher, Haftnotizen,
Schreibtischunterlagen, Stempel
- Personalisieren Sie Ihre Geschäftspost**
Umschläge, Briefpapier, Produktverpackungen/-umschläge
- Organisieren Sie Ihr Büro**
Stempel, Durchschreibesätze, Aktenordner



Konferenzräume

- Stellen Sie sich dem Kunden persönlich vor**
Visitenkarten, Präsentationsmappen
- Bereiten Sie sich auf das Meeting vor**
Notizblöcke, Kugelschreiber, USB-Sticks
- Präsentieren Sie neue Produkte oder Erfolge**
Schilder, Poster, Rollups

