

Mit dieser To-do-Liste haben Sie ein Organisationsschema in der Hand, das alle Arbeitsabläufe der Aktion Sonnenschutz / Zeckenschutz beinhaltet.

→ To-do-Liste

wann?	KW	wer?	was?	erledigt?
1. – 7. Woche		Team	Brainstorming: Ideen zur Aktion sammeln	
			Ziel 1: einen Verantwortlichen und einen Stellvertreter pro Aufgabe bestimmen	
			Ziel 2: Termine festlegen, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll.	
			Welche Produkte und Firmen kommen in Frage?	
			Wer macht den Wareneinkauf?	
			Wer besorgt die Give aways?	
			Soll es einen Ausschank geben (z.B. Calcium Sandoz Sun)? Wer betreut den Stand?	
			Welche Außenaktion bietet sich an? Sollen dabei Proben bzw. Gutscheine verteilt werden?	
			Wer hält einen Vortrag bzw. betreut den Infostand?	
			Wer sucht einen Kooperationspartner?	
			Wer kümmert sich um die Promotion? Anzeigen?	
			Wo werden die Plakate und Flyer gedruckt? Preisvergleiche?	
7. Woche		Team	Personalschulung: Hintergrundwissen, Kundenansprache üben	
			Flyer: am Ende des Beratungsgesprächs alle Kunden zur Aktion einladen	
			Kooperationspartner: Wer macht was? Termine? Schlüssel? Utensilien?	
			Vortrag: Wer macht was? Schlüssel, Ansprechpartner, Stühle, Mikro etc.	
			Außenstand: beim Ordnungsamt beantragen	

8. Woche			<p>Pressearbeit: In welchen Medien soll die PR laufen? Artikel und Anzeige gestalten.</p> <p>Schaufenster dekorieren: Motto groß ausdrucken oder per Hand schreiben</p> <p>Zweitplatzierung: Ware im Aktionsregal oder auf dem HV-Tisch platzieren</p> <p>Flyer: kopieren und auslegen, an Kunden verteilen, Kundenzeitschriften beilegen</p> <p>Karte: für Beigabe zu den Give aways drucken</p> <p>Schilder: drucken und in der Apotheke und im Schaufenster platzieren bzw. für den Stand</p> <p>Gutscheine: kopieren und bereit legen</p> <p>Anzeigen: für ersten und zweiten Samstag schalten</p>	
9. Woche		Team	<p>Check: Was ist noch unklar? Was fehlt noch? Sind alle fachlich fit?</p> <p>Wie wird das Wetter? Bietet sich ein Stehtisch mit Sonnenschirm vor der Apotheke an?</p> <p>Give aways und Postkarten bereit legen</p> <p>Ausschank vorbereiten (Becher, Servietten, Mülltüten etc.)</p>	
Sa 9. Woche			<p>Start der Aktion</p> <p>Check: Liegen Handzettel, Gutscheine, Give aways, Postkarten, Banner für Stand bereit?</p> <p>Stand in oder vor der Apotheke aufbauen: Steht alles für den Ausschank bereit?</p> <p>Check: Ist die Anzeige erschienen?</p>	
10./11. Woche			<p>Aktion in und vor der Apotheke</p> <p>Außenaktion: Stand, Vortrag</p>	
Sa 11. Woche			<p>Ende der Aktion</p>	
12./13. Woche		Team	<p>Controlling: Was hat die Aktion gebracht? Eindrücke? Umsätze?</p> <p>Feedback: Was ist gut gelaufen? Was könnte man nächstes Mal besser machen?</p> <p>evtl. weitere Handzettel kopieren, um auf weitere Nachfragen reagieren zu können</p>	