

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

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