

Mit dieser To-do-Liste haben Sie ein Organisationsschema in der Hand, das alle Arbeitsabläufe der Aktion „Auf dem Weg zum Idealgewicht“ beinhaltet.

→ To-do-Liste				
wann?	KW	wer?	was?	erledigt?
1. – 7. Woche		Team	<b>Brainstorming:</b> Ideen sammeln zur Aktion	
			<b>ZIEL 1:</b> einen Verantwortlichen und einen Stellvertreter pro Aufgabe bestimmen	
			<b>ZIEL 2:</b> 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	<b>Personalschulung:</b> Hintergrundwissen, Kundenansprache üben	
			<b>Flyer:</b> am Ende des Beratungsgesprächs alle Kunden zur Aktion einladen	
			<b>Kooperationspartner:</b> Wer macht was? Termine? Schlüssel? Utensilien?	
			<b>Vortrag:</b> Wer macht was? Schlüssel, Ansprechpartner, Stühle, Mikro etc.	
			<b>Außenstand:</b> beim Ordnungsamt beantragen	

8. Woche			<b>Pressearbeit:</b> In welchen Medien soll die PR laufen? Artikel und Anzeige gestalten
			<b>Schaufenster dekorieren:</b> Motto groß ausdrucken oder per Hand schreiben
			<b>Zweitplatzierung:</b> Ware im Aktionsregal oder auf dem HV-Tisch platzieren
			<b>Flyer:</b> kopieren und auslegen, an Kunden verteilen, Kundenzeitschriften beilegen
			<b>Karte:</b> für Beigabe zu den Give aways drucken
			<b>Schilder:</b> drucken und in der Apotheke und im Schaufenster platzieren bzw. für den Stand
			<b>Gutscheine:</b> kopieren und bereit legen
			<b>Anzeigen:</b> 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			<b>Start der Aktion</b>
			Check: Liegen Handzettel, 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			<b>Ende der Aktion</b>
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