

Mit dieser To-do-Liste haben Sie ein Organisationsschema in der Hand, das alle nötigen Arbeitsabläufe für Ihre geplante Aktion 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 hält einen Vortrag bzw. betreut den Infostand?	
			Welche Kooperationspartner kommen in Frage? Wer kümmert sich um die Suche?	
			Welche Ideen gibt es für die Schaufensterdeko?	
			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.	
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	
			Schilder: drucken und in der Apotheke und im Schaufenster platzieren bzw. für den Stand vorsehen	
			Anzeigen: für ersten und zweiten Samstag schalten	
9. Woche		Team	Check: Was ist noch unklar? Was fehlt noch? Sind alle fachlich fit?	
Sa 9. Woche			Start der Aktion	
			Check: Liegen Handzettel und anderes Info-Material bereit?	
			Check: Ist die Anzeige erschienen?	
10./11. Woche			Aktion in und vor der Apotheke	
			Außenaktion: 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	