

Deine Firma

Max Muster

Führung
Kommunikation
Bernd Beispiel

Organisation
Durchführung
Verena Vorbild

1

2

3

4

5

6

7

Ziel der Firma

Ein wertvoller Nutzen/ Erfolg für den Kunden, das lösen der Probleme, Zufriedenheit und Begeisterung auslösen, somit hohe Attraktivität bei uns zu kaufen und das sichert unseren Erfolg.

Statistik

Anzahl der kompletten Statistiken in „normal“ oder besser. schlecht 0 Punkte | mittel 2 Punkte | gut 5 Punkte

Ziel der Firma

Ein wertvoller Nutzen/ Erfolg für den Kunden, das lösen der Probleme, Zufriedenheit und Begeisterung auslösen, somit hohe Attraktivität bei uns zu kaufen und das sichert unseren Erfolg.

Statistik

Anzahl der kompletten Statistiken in „normal“ oder besser. schlecht 0 Punkte | mittel 2 Punkte | gut 5 Punkte

A1 Strategie/Management/Geschäftsführung

verantwortlich Max Muster

UA1a Zielvorgaben	UA1b Wichtige Angelegenheiten	UA1c Controlling
<p>verantwortlich Max Muster</p>	<p>verantwortlich Max Muster</p>	<p>verantwortlich Max Muster</p>
<p>Kommunikation des Geschäftsführers verantwortlich Max Muster</p> <p>Unternehmensstrategie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unternehmensziele - Unternehmensrichtlinien - Pläne - Programme - Projekte - Wertvolle Endprodukte - Finanzstrategie - Corporate Identity <p>Werte verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zustandsanalysen Nachhaltigkeit - Ganzheitlichkeit - Zweck der Existenz - Berufung <p>Repräsentation verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIP Besucherbetreuung - VIP Veranstaltungsbesuche - Kontakte auf Messen und Veranstaltungen <p>Assistenz des GFs verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sonderaufgaben - Überwachung von Projekten und Programmen - allgemeine Besucherbetreuung - Veranstaltungsbesuche Begleitung - Begleitung auf Messen und Veranstaltungen 	<p>Rechtsangelegenheiten verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsstreitigkeiten - Verhinderung von Rechtsstreitigkeiten - Personalrecht - Verträge - Copyright - Gesellschaftsform <p>Steuerangelegenheiten verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - BWA beurteilen - Steuerberichte - Bilanzen <p>Zukunftsstrategien verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter rekrutieren - Marktanalyse - Zielgruppen checken - Kooperationen 	<p>Soll – Ist – Vergleiche verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausarbeitung von Planzielen - Überwachung von Zielvorgaben - Liquiditäts- und Bonitätskontrolle <p>Interne Prozesse verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infos zusammenstellen/anregen - Statistiken erstellen <i>Verena Vorbild</i> - Infos zusammenstellen und bereit halten <i>Verena Vorbild</i> <p>Meetings/Besprechung/Briefing verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jobs täglich - Auftragsliste wöchentlich - Mitarbeitertreffen pro Unterabteilung monatlich - Mitarbeiterversammlung jährlich
<p>Ziel der Unterabteilung Wirkungsvolle Impulse, die auf realistischen Zielvorgaben beruhen und intern sowie extern die Erreichung des Unternehmensziels garantieren.</p> <p>Statistik Anzahl der Impulse schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung In Ordnung gebrachte Situationen</p> <p>Statistik Abgeschlossene Angelegenheiten Anzahl schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Ein wachsendes Unternehmen mit zunehmenden Finanzreserven und pünktlich erreichten Zielvorgaben.</p> <p>Statistik Erreichte Ziele Anzahl schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>
<p>Ziel der gesamten Abteilung Ein Management, das für die Erreichung des Unternehmensziels sorgt, das die Firmenstatistiken gesamt im „normal“ und darüber sind und eine „ideale Szene“ schafft.</p>		
<p>Statistik Zahl der Abteilungs- und Unterabteilungsstatistiken; schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>		

A2 Verwaltung/Kommunikation

verantwortlich Max Muster

UA2a Personal	UA2b Kommunikation	UA2c Interne Dienste
verantwortlich Max Muster	verantwortlich Verena Vorbild	verantwortlich Bernd Beispiel
<p>Personalbeschaffung verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalplanung - Personalanforderungen - Personalbewerbung - Personalauswahl - Personalerträge - Personaleinsellung <p>Einarbeitung verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellenbeschreibungen - Einarbeitungsüberwachung - Arbeitsübergabe <p>Personalverwaltung verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anwesenheitskontrolle - Personalaktenverwaltung - Personaleinsatzplanung - Urlaubsplanung - Personalbeurteilung - Löhne und Gehälterpflege - Verwaltung der O-Tafel <p>Soziale Dienste verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsfeste - Erste Hilfe - Brandschutz <p>Personalbetreuung verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschwerdestelle - Ratgeber in persönlichen Angelegenheiten 	<p>Sekretariat verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chefbetreuung/-Assistenz - Wiedervorlage (egal was es ist! WICHTIG!) - Postbesprechung - Weiterleitung von Kunden und Lieferanten - Telefonzentrale - Schriftverkehr <ul style="list-style-type: none"> ...intern ...extern - Allgemeine Adressenverwaltung - Kundenaktenverwaltung - Schlüsseldienst <p>Postdienste verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posteingang - Postverteilung - Postausgang - Ablagesystem/Kommunikationszentrum - Boten und Kuriere <p>Kundenbetreuung verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verpflegung - Büroservice <p>Bürogeräte verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fax, Kopierer, Datenbank, Bürocomputer 	<p>Haus verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hausordnung - Gebäudeinstandhaltung - Heizung - Wasser <p>Ordnung und Sauberkeit verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Büroräume, Toiletten, Treppenhaus - Küche und Spüle - Kaffeemaschine - Microwelle <p>Instandhaltung verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elektronikanlagen - Elektrik <p>Umweltschutz verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfall - Gelber Sack - Biomüll - Papiermüll <p>Sicherheit verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feuer - Unfall - Erste Hilfe Kasten - Diebstahl <p>Verbrauchsmaterial verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papier - Toner - Büromaterial - grafisches Material - Reiniger - Staubsaugerbeutel
<p>Ziel der Unterabteilung Wirksames Personal auf Posten und gut eingearbeitet</p> <p>Statistik Eingearbeitetes Personal im Einsatz im Vergleich zum Soll-Personalstand (in %) schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Kommunikation ohne Umstände akzeptiert und schnell geliefert</p> <p>Statistik Erreichte Ziele Anzahl schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Eine geordnete, sichere und motivierende Umgebung/Betriebsimmobilie</p> <p>Statistik Erreichte Ziele Anzahl schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>
<p>Ziel der gesamten Abteilung Exzellentes Personal in geordneter Umgebung mit schneller und bester Kommunikation innerhalb und außerhalb der Firma</p>		
<p>Statistik schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>		

A3 Marketing/Verkauf

verantwortlich Max Muster

UA3a Werbung	UA3b Kundenpflege	UA3c Beratung und Verkauf
verantwortlich Max Muster	verantwortlich Verena Vorbild	verantwortlich Bernd Beispiel
<p>Werbekonzeption verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Umfragen - Werbeideen - Erstellung des internen Marketingplans - Herausstellung des USP - Medienpräsenz <p>Werbemittelherstellung verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenarbeit mit Lieferanten - eigene Herstellung der Materialien - Koordination mit Externen <p>Werbemittelbereitstellung verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung von Werbemitteln auf allen Medien analog und digital - Bereitstellung von Werbemitteln - Ausgabe von Werbemitteln 	<p>Kundenkontakte verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundendaten gesammelt in Datenbank - Schriftverkehr mit Kunden - Telefonkontakt - Kundenumfragen - Kundenbesuche - Kundeneinladung - Geburtstagsgrüße - Weihnachtsgrüße - Nachbearbeiten von Aufträgen <p>Verkaufsunterstützung verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mailings - Emails mit Newsletter - Social Media Postings - Durchführung von Werbeaktionen für Folgeaufträge - Infomeetings - Versand von Werbemitteln - Archiv der Arbeitsbeispiele - Werbematerialien Mappen, CDs - PDF Präsentationen o. ä. 	<p>Kundenberatung verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefon - Persönliche Besuche - Problemanalyse <p>Angebotserstellung verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorkalkulation - Preisermittlung - Zusammenstellen des Angebots - Infomaterial zur Angebotsunterstützung - Angebotsbesprechung mit Kunde - Auftragsbestätigung <p>Rechnungserstellung verantwortlich Bernd Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - präzise und übersichtliche Berechnung nach Angebot bzw. nach Besprechung und Korrektur mit dem Kunden - zügiger Rechnungsversand
<p>Ziel der Unterabteilung Effektive fertiggestellte Werbung, fix und fertig zum Anwenden analog und digital.</p> <p>Statistik Anzahl der Werbeeinheiten schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Ein kontinuierlicher dauernder Kommunikationsfluß zu unseren Kunden und zurück.</p> <p>Statistik Anzahl der Kontakte pro Woche schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Eine kompetente und creative Beratung, die zu einem gewinnbringenden Auftrag führt.</p> <p>Statistik Anzahl der neuen Aufträge (mit Rendite) schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>
<p>Ziel der gesamten Abteilung Unser Know How in Werbeerfolg für den Kunden umgewandelt</p>		
<p>Statistik schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>		

A4 Finanzen

verantwortlich Max Muster

UA4a Einnahmen	UA4b Ausgaben	UA4c Geldverkehr
<p>verantwortlich Max Muster</p>	<p>verantwortlich Max Muster</p>	<p>verantwortlich Max Muster</p>
<p>Rechnungsausgang <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenstammdaten anlegen - Rechnungsbegleitbrief oder -karte - Rechnungskopie in Ausgangsbuch mit Monatsliste - Rechnungsversand <p>Geldeingang <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Meldung an die Buchführung - Austrag aus offene Rechnungen <p>Mahnwesen <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abstimmung mit „Kundenpflege“ bei Zahlungsrückstand - in extremen Fällen schriftlich, 1., 2., 3. Mahnung und dann Mahnbescheid <p>Bargeld-Kasse <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - immer ein Betrag von 20 – 50 EURO für kleinere Ausgaben parat haben - Belege sammeln und archivieren - Kassenbuch führen 	<p>Einkauf <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedarf genehmigt - Lieferantenauswahl - Beschaffung - Warenannahme - Warenkontrolle und Lieferscheinkontrolle <p>Zahlungsanweisungen <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einkaufsrechnungen - Löhne - Versicherungen - Steuern - Krankenkasse - Beiträge - Reisekosten - KFZ-Kosten - Provisionen <p>Steuern <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rücklagen bilden für U-St., E-St. etc. 	<p>Buchführung <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>Geldverkehr <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>Besitzverwaltung <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>KFZs <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>Arbeitsgeräte <i>verantwortlich Bernd Beispiel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>Material <i>verantwortlich Bernd Beispiel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>Eigentum / Immobilie <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -
<p>Ziel der Unterabteilung Korrekt ausgestellte Rechnungen in angemessenem Zeitraum bezahlt.</p> <p>Statistik Cross Income schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Gute eingekaufte Waren und Dienstleistungen pünktlich bezahlt.</p> <p>Statistik Cash Bill schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung 1. Vollständige und transparente Aufzeichnungen über Geldverkehr und Geldanlagen. 2. Gut verwaltete und erhaltene Besitztümer</p> <p>Statistik Wert der im Einsatz befindlichen Besitztümer schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>
<p>Ziel der gesamten Abteilung Ein finanziell transparentes Unternehmen, dessen Einnahmen höher sind als die Ausgaben.</p>		
<p>Statistik Einnahmen höher als Ausgaben plus Rücklagen. schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>		

A5 Produktion (von abrechenbaren Produkten / Dienstleistungen)

verantwortlich Max Muster

UA5a Vorbereitung d. Produktion	UA5b Ausführung	UA5c Versand/Kunde
<p>verantwortlich Max Muster</p>	<p>verantwortlich Max Muster</p>	<p>verantwortlich Max Muster</p>
<p>Koordination <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einpflege der Jobs in Datenbank - Kundeninfos genau abgleichen - Termine - Auslastung der Mitarbeiter - Auslastung der Arbeitsplätze - Briefing - Prioliste - Auftragsliste führen und besprechen - Daten und Materialien vorhanden haben <p>Mitarbeiter <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfrage: wer? - Zeit vorhanden? - Übergabe der Daten/Materialien und Briefing <p>Bestellung <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - benötigte Materialien - ... ergänzen! 	<p>Print/Konzept /Idee/Entwurf <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! <p>oder:</p> <p>Kommisionierung <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! <p>oder:</p> <p>Herstellung <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! <p>oder:</p> <p>Programmierung <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! <p>Lieferanten <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beauftragung der Lieferanten - präzise Weitergabe von Infos und Daten der Jobs - preiswerter Einkauf - gute Leistungen - Kontrolle des Ergebnisses <p>Weitergabe an externe Betriebe <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - z. B. Multimedia oder andere Arbeiten, die intern nicht beherrscht werden 	<p>Warenversand <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! <p>oder:</p> <p>Leistungsanlieferung digital <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! <p>oder:</p> <p>Rechnungsvorbereitung <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! <p>oder:</p>
<p>Ziel der Unterabteilung Auftragsgerechte Produktionsvorbereitung, Jobspezifische auf Zielgruppe ausgerichtete AV.</p> <p>Statistik Angelegte neue Aufträge schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Creative, attraktive und professionelle Durchführung von</p> <p>Statistik Abgeschlossene Aufträge schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung erstklassige Lieferung oder z. B. Rechnungsstellungsdatum</p> <p>Statistik Anzahl der Rechnungen schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>
<p>Ziel der gesamten Abteilung Termingerech gelieferte Leistungen ..., die die Erwartungen des Kunden weit übertreffen, effizient produziert, ordentlich berechnet, mit lohnender Rendite.</p>		
<p>Statistik schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>		

A6 Weiterbildung/Qualität/Qualifikation

verantwortlich Max Muster

UA6a Qualität	UA6b Weiterbildung	UA6c Korrektur
<p>verantwortlich Max Muster</p>	<p>verantwortlich Max Muster</p>	<p>verantwortlich Max Muster</p>
<p>Qualitätscheck <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Abnahme/Bestätigung/Freigabe - Organisationscheck - Check der Materialien und Daten für Jobs <p>Fehleranalyse <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - <p>Kundenzufriedenheit abfragen <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - <p>Reklamation <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - jede Reklamation exakt anhören - Potential für Verbesserung - Maßnahmen zur Verbesserung 	<p>Produkt überprüfen <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! <p>Personalentwicklungsplanung <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Stellenbeschreibung - Postentraining - Training am Telefon - Training Kundenkontakt - Interne Informationen lernen - Karriereplan <p>Azubi-Ausbildung <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - zeigen - vormachen - üben <p>Belobigung <i>verantwortlich Max Muster</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Mitarbeiterbelobigung - interne Bekanntgabe von Erfolgen - Kundenbelobigung - Lieferantenbelobigung <p>Weiterbildung der Führungsetage <i>verantwortlich Verena Vorbild</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - intern - extern 	<p>Produktkorrektur <i>verantwortlich Bernd Beispiel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - regelmäßig <p>Personalkorrektur <i>verantwortlich Bernd Beispiel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - immer <p>Organisationskorrektur <i>verantwortlich Bernd Beispiel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - ständig <p>Verbesserungsvorschläge <i>verantwortlich Bernd Beispiel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - täglich
<p>Ziel der Unterabteilung Reklamationen erfassen. Schwachstellen entdecken.</p> <p>Statistik Anzahl der Erfolgsberichte schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Außergewöhnlich hohe Qualität von gut ausgebildeten Mitarbeitern</p> <p>Statistik Abgeschlossene Angelegenheiten schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Ein ständig erfolgreicher werdendes Business</p> <p>Statistik Zahl der Statistiken in normal und darüber schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>
<p>Ziel der gesamten Abteilung Korrekturen pro Mitarbeiter ständig steigend</p>		
<p>Statistik schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>		

A7 Öffentlichkeit/Akquise

verantwortlich Max Muster

UA7a Public Relation	UA7b Neukunden-Akquise	UA7c Perspektive/Strategie/Scouts
verantwortlich Max Muster	verantwortlich Max Muster	verantwortlich Max Muster
<p>Marktanalyse verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - ständig wissen was - wo - mit wem läuft <p>Zielgruppenanalyse verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - ständig wissen was - wo - mit wem läuft <p>Produktanalyse verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - ständig wissen was - wo - mit wem läuft <p>Image-Werbekampagnen verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Präsentationen - Events <p>Vertrauenswürdige Image-Werbung verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Bekanntmachung des Erfolgs - Firmennennung bei Veröffentlichung - Mailing - Newsletter <p>Pressekontakte verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - <p>Erscheinungsbild verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Internet / Homepage - Corporate Design - Corporate Identity - Personal - Büro/Grundstück - Auto/KFZs 	<p>Kundenakquisitionvorbereitung verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Adressenbeschaffung - Emotionen herausfinden durch Umfrage - genaue Analyse der Zielgruppe - Medium wählen <p>Akquisitionsdurchführung verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - alle Materialien bereit haben - Adressen Korrektur/spezifizieren/ergänzen - Eingabe neuer Adressen - Telefonerstkontakt - Post - Email <p>Besorgung von Referenzen verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Darstellung auf Basis geleisteter Arbeiten <p>Besorgung von Empfehlungen verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Bestehende Empfehlungen für die Zukunft <p>Akquisitionsabschluß verantwortlich Verena Vorbild</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - persönliche Termine - nach Angebot Vertragsabschluß > A3 	<p>Multiplikatoren verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - Fachleute und Kunden aus allen Branchen empfehlen uns - Trojaner geben Infos weiter <p>Neue Trends verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - TV - Internet - Literatur - am Puls der Zeit sein <p>Neue Bereiche verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - neue Produkte - neue Branchen - Medienpräsenz <p>Scouts / Informanten verantwortlich Max Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... ergänzen! - besorgen Kontakte zu Zielgruppen/Neukunden
<p>Ziel der Unterabteilung Ein gutes interessantes Image der Firma in der Branche</p> <p>Statistik Zahl der Veröffentlichungen schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Eine Vielzahl neuer Kunden</p> <p>Statistik Anzahl Erstbesteller schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>	<p>Ziel der Unterabteilung Eine Vielzahl neuer Impulse zur gesunden Expansion des Unternehmens</p> <p>Statistik passiv vermittelte Interessenten schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>
<p>Ziel der gesamten Abteilung Ein Überfluß an neuen möglichen Kunden</p>		
<p>Statistik Zahl der angehenden Neukunden – schlecht 0 Punkte mittel 2 Punkte gut 5 Punkte</p>		