



© fotomek / stock.adobe.com

# Perfekt vorbereitet

Damit eine Apothekenaktion erfolgreich verläuft, ist es wichtig, möglichst frühzeitig mit der Planung zu beginnen und zudem beizeiten alle anstehenden Aufgaben im Team zu verteilen. Mit dieser To-do-Liste haben Sie ein Organisationschema in der Hand, das alle nötigen Arbeitsabläufe für Ihre geplante Aktion beinhaltet und sie zudem chronologisch aufführt. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

wann?	KW	wer?	was?	erledigt
9-3 Wochen vorher		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 erledigt 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?	



# Checkliste / To-do-Liste für Ihre Aktion

wann?	KW	wer?	was?	erledigt
1 Woche vorher			<p><b>Pressearbeit:</b> In welchen Medien soll die PR laufen? Artikel und Anzeige gestalten</p> <p><b>Schaufenster dekorieren:</b> Motto groß ausdrucken oder per Hand schreiben</p> <p><b>Zweitplatzierung:</b> Ware im Aktionsregal oder auf dem HV-Tisch platzieren</p> <p><b>Flyer:</b> kopieren und auslegen, an Kunden verteilen, Kundenzeitschriften beilegen</p> <p><b>Schilder:</b> drucken und in der Apotheke und im Schaufenster platzieren bzw. für den Stand vorsehen</p> <p><b>Anzeigen:</b> für ersten und zweiten Samstag schalten</p>	
in den Tagen vor der Aktion		Team	Check: Was ist noch unklar? Was fehlt noch? Sind alle fachlich fit?	
Aktionswoche(n)			<p><b>Start der Aktion</b></p> <p>Check: Liegen Handzettel und anderes Info-Material bereit?</p> <p>Check: Ist die Anzeige erschienen?</p> <p>Aktion in und vor der Apotheke</p> <p>Außenaktion: Vortrag</p> <p><b>Ende der Aktion</b></p>	
nach der Aktion		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>	