

Foto: shutterstock.com



Checkliste

Werbeaktionen einer Firma

Diese Liste umfasst alle Aktionen, die für eine Firma werben, je mehr Sie davon etablieren, umso einfacher werden Sie verkaufen. Sie ist eine wertvolle Hilfe für jeden Geschäftsführer oder Verantwortlichen der jeweiligen Bereiche. Nutzen Sie diese Liste. Wenn Sie Hilfe brauchen, kontaktieren Sie uns.

Der Begriff „Werbung“ bezeichnet Maßnahmen, die einen Menschen dazu veranlassen sollen, bestimmte Leistungen zu kaufen, zu buchen oder zu bestellen. (Kaufmännisches Lexikon)

Personal- und Kommunikationsabteilung

ja nein

1.	Im Empfangsbereich werden den Besuchern Firmeninformationen (Broschüren, Werbefilme, Produktmodelle etc.) präsentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Mitarbeiter im Empfangsbereich unterhalten sich in der Gegenwart von Besuchern nicht in „Fachchinesisch“ oder über firmeninterne Angelegenheiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Besucher werden unverzüglich an die richtige Abteilung geleitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Die Firma informiert über offene Stellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Für Besucher und Mitarbeiter gibt es ein aktuelles Organigramm, in dem die Abteilungen, Posten und Zuständigkeiten ersichtlich sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Produkte bzw. Serviceleistungen der Firma werden auf Schaubildern den Besuchern präsentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Interne Mitteilungen werden rasch weitergeleitet und sind der Form nach angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Eingehende Briefe und Bestellungen kommen beim richtigen Ansprechpartner an und werden schnell bearbeitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Hinausgehende Schreiben sind sprachlich korrekt formuliert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kopien und Drucke sehen gut aus, wenn sie fertig gestellt sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Diese Abteilung gibt die internen Richtlinien, Arbeitsanweisungen und Ähnliches der Firma heraus, um dafür zu sorgen, dass Regeln und Arbeitsmethoden eingehalten werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Diese Abteilung sorgt dafür, dass Leute, die der Firma schaden oder Ärger machen könnten, die Verkaufs- und Werbemaßnahmen nicht behindern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Werbe- und Verkaufsabteilung

	ja	nein
13. Diese Abteilung gibt Firmenmagazine, Newsletter, Mailings etc. gemäß Zeitplan heraus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Sie präsentiert durch Anzeigen in Firmenmagazinen und Mailings die Produkte oder Dienstleistungen der Firma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Stellt Werbematerial aller Art her.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Führt geplante Werbeaktionen durch, wie dies von der Geschäftsleitung festgelegt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Sorgt dafür, dass ausreichend firmeneigene Publikationen (Flyer, Broschüren, Produktpräsentationen, Werbefilme, CDs/DVDs etc.) vorrätig sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Sorgt dafür, dass diese verständlich und wirksam sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Sorgt für zügigen Versand dieser Materialien, sobald Bestellungen dafür eintreffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Sorgt dafür, dass Flyer über solche Materialien regelmäßig an Kunden und Interessenten versandt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Arbeitet daran, Fragebögen und Post von denjenigen zu sammeln, die auf Werbung ansprechen und schickt massenhaft Post an alle möglichen Interessenten für die Produkte oder Dienstleistungen der Firma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Datenpflege: Unterhält eine vollständige Kundenkartei in einem solchen Zustand, dass Mailings auf breiter Basis stattfinden und an Leute gehen, die antworten werden. Hält alle Daten ordentlich korrigiert und auf dem neuesten Stand, ordentlich nach Kategorien geordnet und gebrauchsfertig. Fügt laufend neue Namen von Interessenten und Kunden hinzu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Setzt die Kundenkartei intensiv ein und denkt sich immer wieder noch bessere Methoden dafür aus, um Publikumsverkehr und Nachfrage zu erzeugen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Verschickt Fragebögen für alle Produkte und Dienstleistungen der Firma, um die Absichten der Interessenten und Kunden für zukünftige Anschaffungen und Käufe zu ermitteln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Plant mit den Kunden die Umsätze und sorgt für hohen Auftragsbestand.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Führt Verkaufstelefonate durch und geht Angeboten bis zum Auftrag nach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Verkauft jedem, der sich für die Produkte oder Dienstleistungen der Firma interessiert, unter Beachtung der Bonität der eigenen Firma, das gewünschte Produkt oder die Dienstleistung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Sorgt dafür, dass die Daten aus den Anfragen von interessierten Personen bzw. Firmen sinnvoll genutzt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Finanzabteilung

29. Diese Abteilung führt die Beitreibung der offenen Posten der Firma durch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Sie erstellt monatliche Kundenkontoauszüge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Sie setzt zur Beitreibung der Forderungen der Firma Kundenbetreuer ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Sorgt dafür, dass die Kundenkontoauszüge bzw. Zahlungserinnerungen richtig sind und nicht aufgrund von Fehlern Verärgerung bei den Kunden verursachen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Sie lässt für alle schriftlichen, telefonischen und Internet-Bestellungen die Rechnung ausstellen und/oder den Beitrag einziehen, sodass der Versand sofort erfolgen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Sie sorgt für die korrekte Bezahlung aller Eingangsrechnungen, um so eine hohe Bonität der Firma zu gewährleisten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		ja	nein
35.	Sie lässt die Gehälter korrekt und pünktlich auszahlen, um die Mitarbeiter bei guter Laune zu halten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36.	Schafft finanzielle Reserven, um der Firma den Ruf bezüglich Sicherheit und hoher Stabilität zu sichern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37.	Sie sorgt für die Verteilung der Berufsbekleidung an die Mitarbeiter und dafür, dass diese sauber und in Ordnung gehalten wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Produktionsabteilung

38.	Sorgt für schnellen Service und schnelle Produktion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39.	Sorgt für qualitativ hochwertigen Service bzw. hochwertige Produkte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40.	Sorgt dafür, dass die Kunden zufrieden und froh über die Zusammenarbeit mit der Firma sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41.	Sorgt durch ihren Service dafür, dass die Kunden eine „wandelnde Werbung“ für die Firma sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42.	Sie sorgt für viele Dienstleistungen bzw. Produkte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43.	Kümmert sich um jeden Kunden der Firma und dessen Zufriedenheit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44.	Sorgt dafür, dass der gesamte Maschinenpark (Maschinen, Technik usw.) gut gewartet wird, damit eine professionelle Produktion von hoher Qualität gewährleistet ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45.	Leitet Reklamationen an die Qualitätssicherung weiter. Sie sorgt für einen genauen Produktionsplan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46.	Stellt sicher, dass die Qualität der gelieferten Dienstleistungen bzw. Produkte in Firmenmagazinen hervorgehoben wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47.	Bringt die Mitarbeiter dazu, auch außerhalb ihres Arbeitsbereiches eine professionelle Erscheinung und Handlungsweise an den Tag zu legen, so dass Menschen Vertrauen zu ihnen haben werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48.	Besteht auf saubere und attraktive Produktionsräume und hält sie in einem Top Zustand.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualitätssicherung

49.	Stellt sicher, dass keine fehlerhaften Produkte ausgeliefert werden (Vermeidung von Rückrufen und Reklamation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50.	Sie findet bei jedem Versagen die wirklichen Fehler heraus und behebt diese.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51.	Lehnt es ab, so „nett zu Leuten“ zu sein, dass deswegen Fehler übersehen oder toleriert werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52.	Bildet Mitarbeiter intern so gut aus, dass sie durch Ihre Kompetenz alleine schon für die Firma werben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53.	Sorgt im Reklamationsfall für eine schnelle und gründliche Bearbeitung, so, dass die Firma nicht in Verruf kommt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54.	Sorgt dafür, dass Kunden, die mit dem Produkt oder der Serviceleistung unzufrieden sind, sofort angesprochen werden und dass die Angelegenheit mit ihnen schnellstens in Ordnung gebracht wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akquisition / Neukundenbeschaffung

ja nein

55.	Sorgt dafür, dass die Dienstleistungen und Produkte der Firma in Fachmagazinen, Zeitschriften, Internetforen etc. besprochen werden und ins Blickfeld der Öffentlichkeit gelangen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56.	Schaltet Anzeigen im Internet, in Zeitschriften, Radio, Fernsehen, Kino etc., um die Dienstleistungen und Produkte der Firma zu verkaufen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57.	Führt Laufkundschaft von der Straße herein (z.B. durch Tagesangebote, Infostände oder sonstige besondere Aktionen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58.	Organisiert „Tage der offenen Tür“.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59.	Sorgt dafür, dass Produktpräsentationen erhältlich sind und dass diese eine gute Qualität haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60.	Wirbt mit Produktpräsentationen über die Dienstleistungen und Produkte der Firma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61.	Erstellt Adresslisten von potentiellen Neukunden und verschickt regelmäßig Informationsmaterialien an diese.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62.	Wirbt für den Besuch der Internetseite oder für Informationsveranstaltungen der Firma über deren Dienstleistungen und Produkte, um regelmäßig viele Besucher zu garantieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63.	Führt die aktuellen Werbeprojekte aus und leitet sie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64.	Sorgt dafür, dass Interessenten gegenüber kein „Fachchinesisch“ gesprochen wird, um Missverständnisse zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65.	Weckt bei potentiellen Kunden den Wunsch nach den Dienstleistungen und Produkten der Firma und macht es für diese Zielgruppe leicht, die Dienstleistungen und Produkte einzukaufen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66.	Sorgt dafür, dass die Firma ein hochwertiges, gutes und sauberes Erscheinungsbild hat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67.	Sorgt dafür, dass die Mitarbeiter ordentlich gekleidet sind, sich gut benehmen und eine gute Stimmung vermitteln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68.	Sorgt für ein gutes Erscheinungsbild der Firma gegenüber der Presse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69.	Macht die Firma populär.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70.	Findet Empfehlungsgeber, um neue Kunden für die Firma zu gewinnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71.	Bildet die Empfehlungsgeber aus und bringt sie zu finanziellem Erfolg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72.	Betreut Empfehlungsgeber und hilft ihnen, Leute dazu zu bringen, die Dienstleistungen und Produkte der Firma zu kaufen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73.	Stellt Empfehlungsgebern Werbematerialien, Produktpräsentationen etc. zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74.	Sorgt dafür, dass alle Provisionen schnell bezahlt werden, um die Provisionempfänger zu motivieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75.	Fragt bei Kunden nach Empfehlungsadressen, um Informationsmaterial senden zu dürfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
76.	Findet und unterstützt die Bildung von Erfahrungsgruppen (Gruppen, die sich monatlich oder in anderen regelmäßigen Zeitabständen treffen, um Erfahrungsaustausch zu betreiben) und bietet ihnen Betreuung an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77.	Stellt Erfahrungsgruppen Referenten der Firma für Informationsabende etc. zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
78.	Verschickt Mailings, Newsletter o.Ä. an solche Gruppen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		ja	nein
79.	Ermutigt zu „Firmenclub-Mitgliedschaften“ u.Ä. in der breiten Öffentlichkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80.	Setzt sich schriftlich mit allen bestehenden Kunden in Verbindung. Nachdem sie bei der Firma gekauft haben, sollte ihnen in periodischen Abständen persönlich geschrieben werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81.	Sammelt Berichte über die erfolgreiche Verwendung der Firmendienstleistungen und Produkte („Referenz-schreiben“) und gibt diese in passender Form an Mitarbeiter, Kunden und Interessenten heraus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82.	Spricht Kunden, welche die Dienstleistungen und Produkte der Firma in der Öffentlichkeit promoten, Anerkennung dafür aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83.	Erstellt eine Übersicht positiver Beispiele über die Dienstleistungen und Produkte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84.	Ermutigt zu laufender Verwendungen der Firmendienstleistungen und Produkte und macht sie in der Öffentlichkeit und im Internet publik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Geschäftsleitung

85.	Der Geschäftsführer ist „auf Draht“ und arbeitet daran, die Produktivität aller Mitarbeiter in der Firma zu erhöhen und die Firma zu expandieren, so dass sie ein besseres Image hat und sich noch bessere und umfangreichere Werbung leisten kann, um weiter zu expandieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86.	Der Geschäftsführer sorgt dafür, dass alle Dienstleistungen und Produkte der Firma, für die Nachfrage besteht, wirklich erhältlich sind und dass die Firma in der Lage ist, sie zu liefern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87.	Die Führungskräfte beobachten genau die Statistiken und ergreifen sofort Maßnahmen, um jeden Bereich mit rückläufiger Statistik zu korrigieren. Sie sorgen dafür, vernachlässigte Werbeaktionen wieder in Gang zu bringen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88.	Die Führungskräfte nutzen neue Methoden, um die Werbung, die erfolgreich war, wirksamer und besser durchzuführen. Sie etablieren eine Abteilung, um die Internetaktivitäten sicher zu stellen. Sie sorgen für ständige Weiterbildung auf diesem Gebiet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
89.	Die Finanzplanung sorgt dafür, dass die Kalkulation und Preisgestaltung so ausgelegt ist, dass die Kundschaft bereitwillig und gerne kauft und die Firma Gewinne erwirtschaftet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90.	Die Rechtsabteilung sorgt dafür, dass die Firma in allen gesetzlich-rechtlichen Belangen glänzend dasteht und keine Patzer auftreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
91.	Die Geschäftsleitung sorgt für geeignete Räumlichkeiten, um der Firma ein gutes Image zu verschaffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
92.	Sie sorgt bei den Abteilungen mit Laufkundschaft für Standorte in leicht erreichbaren, belebten Bereichen mit starkem Fußgängerverkehr, wo es auch Schaufenster gibt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
93.	Sie hält das Gebäude und die Haustechnik gut in Schuss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
94.	Sie sorgt dafür, dass die Räumlichkeiten regelmäßig gereinigt werden, so dass die Firma stets tadellos sauber ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
95.	Sie führt notwendige Renovierungen rasch und professionell durch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>