

## Außendiensttagungen perfekt vorbereiten

**Außendiensttagungen und Verkäuferkonferenzen sind ein wichtiger Bestandteil der Kommunikation zwischen Außendienst und Stammhaus. Profitable Unternehmen zeichnen sich besonders dadurch aus, dass das Wissen ihrer Außendienstteams genutzt und für die Entscheidungsprozesse zu Grunde gelegt wird. Deshalb ist es wichtig, dass sich der Außendienstmitarbeiter / Vertreter / Berater optimal für die Außendiensttagung bzw. Verkäuferkonferenz vorbereitet.**

Was erledigen?	Mittel / Unterstützung durch?	Wer erledigt?	Bis wann?	Erl.-Vermerk
Termin für die Veranstaltung mit genauem Veranstaltungsanfang und -ende festlegen und mit den Teilnehmern im Außendienst abstimmen.				
Teilnehmerkreis festlegen (Außendienst, Innendienst, auch Mitarbeiter aus dem Betrieb, Geschäftsleitung).				
Tagungsziel sowie Einzelthemen festlegen. Vorteilhaft: Motto mit Motivationscharakter.				
Tagungsleiter und weitere Referenten festlegen.				
Protokollführer bestimmen.				
Kostenübernahme Hotel klären (bei freien Handelsvertretern wichtig).				
Zusatzprogramm organisieren.				
Tagungsort und Tagungsraum bestimmen.				

<p>Schriftliche Einladung an die Teilnehmer mit folgendem Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ziel der Tagung</li> <li>- Einzelthemen</li> <li>- Beginn / Ende</li> <li>- Welcher Beitrag / Inhalt wird erwartet?</li> <li>- Zusatzprogramm</li> <li>- Veranstaltungsort / Raum mit Anfahrtsskizze</li> <li>- Kleiderordnung, z. B. Freizeitkleidung</li> <li>- Hotelangebot, z. B. Schwimmhalle</li> <li>- Teilnehmerkreis</li> </ul>				
<p>Einladung an Tagungsleiter, Referenten, Teilnehmer intern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raumausstattung und Arbeitsmittel festlegen</li> <li>- Mit Hotel (wenn extern)</li> </ul> <p>Räumlichkeiten, Verpflegung, Kosten, Zusatzprogramm usw. abstimmen</p>				
<p>Unterlagen für die Teilnehmer erstellen und entsprechend vervielfältigen.</p>				
<p>Individuelle Besprechungspunkte mit Teilnehmern notieren und Vorgänge dazu bereitlegen.</p>				
<p>Geschenke / Andenken für die Teilnehmer besorgen.</p>				
<p>Vorher abstimmen: Welche Unterlagen (Prospekte, Kataloge, Muster usw.) wollen die Außendienstmitarbeiter mitnehmen und diese bereitstellen?</p>				
<p>Den Grundsatz "Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte" bei allen Themen beachten, d. h. möglichst alles visualisieren.</p>				
<p><b>Weitere individuelle Kriterien:</b></p>				



# Außendienst-Tagung / Verkäufer-Konferenz

Firma: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Bearbeiter: \_\_\_\_\_

Absatzplanung (Werte in DM / Euro) <b>Produkt / Warengruppe</b>	Auftragseingang			Umsatz			Vorausschau
	Soll	Ist	%	Soll	Ist	%	
Summe							

Erläuterung zu Umsatz / Auftragseingang / Kundendeckungsbeiträge (Gründe, Aktivitäten, Neukunden, Reaktivierung von Alt-Kunden, Top-Kunden, Marktsituation, Konjunktur usw.)

Besondere Verkaufserfolge / interessante Anwendungen / aktuelle Projekte: wie den Erfolg multiplizieren?

Wettbewerbsbeobachtung: Welche Wettbewerber? Ihre Preispolitik, Marktbearbeitungsstrategie, Produktangebot, Serviceverhalten, Kundenaussagen usw.

Vorschläge zu: Produkte / Technik / Werbung / Arbeitsmittel / Prospekte und Kataloge usw.		
Benötigte Unterlagen:  <input type="checkbox"/> Gebiets-Absatzplanung / Statistiken  <input type="checkbox"/> Wettbewerbsbeobachtung  <input type="checkbox"/> Ideen- und Kreativspeicher	<input type="checkbox"/> Strategiepläne Top-Kunden  <input type="checkbox"/> Wichtige Kunden / Projekte  <input type="checkbox"/> Aktuelle Kundenvorgänge  <input type="checkbox"/> Akquisitionsunterlagen	<input type="checkbox"/> Persönliches: Mitbringsel, Reisegepäck, Freizeit-/Sportutensilien, Bargeld / Scheckkarte, Mobiltelefon usw.  <input type="checkbox"/> Sonstiges:

Autor: Roland Betz