Checkliste für Verkaufsassistentinnen

# Vor den Verkaufs-Präsentationen

* **Ankunft:** min. 60 min vor erster Verkaufsveranstaltung
* **Start Verkaufsveranstaltungen Steiermark:**
	+ Graz: 24.06.2019, Start 09:00 Uhr, Ankunft: min 08:00 Uhr
	+ Graz: 25.06.2019, Start 07:00 Uhr, Ankunft: min 06:00 Uhr
	+ Obersteiermark: 26.06.2019, Start 09:00 Uhr, Ankunft: min 08:00 Uhr
	+ Oststeiermark: 27.06.2019, Start 09:00 Uhr, Ankunft: min 08:00 Uhr
	+ Süd- & Südweststeiermark: 28.06.2019, Start 09:00 Uhr, Ankunft: min 08:00 Uhr
* **Start Verkaufsveranstaltungen Kärnten:**
	+ Klagenfurt: 01.07.2019, Start 09:00 Uhr, Ankunft: min 08:00 Uhr
	+ Klagenfurt: 02.07.2019, Start 07:00 Uhr, Ankunft: min 06:00 Uhr
	+ Millstatt: 03.07.2019, Start 09:00 Uhr, Ankunft: min 08:00 Uhr
	+ Villach: 04.07.2019, Start 09:00 Uhr, Ankunft: min 08:00 Uhr
	+ Wolfsberg: 05.07.2019, Start 09:00 Uhr, Ankunft: min 08:00 Uhr
* **Folgende Event-Informationen** findet man im CRM unter dem Dashboard „**LOKALaugenschein Einladungen**“**:**
* Veranstaltungsort
* Veranstaltungsdatum
* Slot-Startzeiten
* Anzahl Gäste
* Kundenkontakt Informationen
* Einlade- und Anmeldestatus
* Anmerkungen



* Ricky ist mit einem Mietwagen unterwegs und transportiert die gesamten Back-Office und Büromaterialien, inkl. Roll-Ups. D.h. bitte beim Ausladen helfen und alle Büromaterialien ins Backoffice bringen.
* **Check** **Aufbau Veranstaltungsraum und Backoffice:**
	1. Wurde das Setting vom ersten Tag bzw. laut Aufbaurichtlinien (siehe Beiblatt) eingehalten.
	2. Aufbau Roll-Up.
	3. Aufbau Backoffice: Laptop + Drucker-Scanner-Kombi. Druck/Scan-Test durchführen.
	4. Check Catering.
	5. Herrichten der Namensschilder und Lanyards
		+ Einige Namensschilder müssen erst vor Ort noch beschriftet werden.
	6. Gästeliste für jeweiligen Slot ausdrucken.
		+ Bei Ankunft der Gäste abhacken wer gekommen ist.

# Aufgaben vor jeder Veranstaltung von der Teamassistentin die aus dem Büro unterstützt:

* Telefonische Kontaktaufnahme mit bestätigten Gästen unmittelbar vor jedem Präsentationsslot:
	+ Sollte sich ein Informationsstand verändern z.B. eine Person kann doch nicht kommen/kommt später/steht im Stau etc. gehört das direkt beim Event, bei der entsprechenden Person geändert.
	+ Bsp: der Kunde Mario Kienzl hat zugesagt und sagt am Tag der Veranstaltung ab:



Der Anmeldestatus wird also bei dieser Person von „Zugesagt“ auf „Abgesagt“ geändert.

 

# Aufgaben vor jeder Veranstaltung von der Teamassistentin vor Ort:

1. Erfassung sämtlicher Teilnehmer und Nichtteilnehmer (samt Begründung)
2. Begrüßung der Teilnehmer
3. Erfassung der Teilnehmerantworten (gekauft, nicht gekauft, reserviert, überlegt) im CRM, nach jedem Slot/nach jedem Verkaufsgespräch
4. Abstimmung mit Caterern hinsichtlich Reduktion/Zusatzbestellung von Essen/Getränken
5. Kopien für Aufträge, Reservierungen
* **ad 1. Erfassung der Teilnehmer und Nichtteilnehmer**

Die Information, ob eine eingeladene Person (die auch zugesagt hat) am Event teilgenommen hat, oder nicht ist direkt bei der jeweiligen Person in der jeweiligen Einladung einzutragen.

Bsp: Vera Aichhorn hat zu dem Event zugesagt und erscheint vor Ort.

Beim Event bei der entsprechenden Person ist der Teilnahmestatus von „Offen“ auf „Gekommen“ zu setzen.



* **ad 3 Erfassung der Teilnehmerantworten:**

Die Informationen, ob eine Kunde ein Paket gekauft, nicht gekauft, reserviert oder überlegt gehören beim Event, beim entsprechenden Kunden im Anmerkungsfeld hinterlegt: Bsp: Mario Kienzl kauft das Paket „Urban Gold“ 🡪 Info gehört ins Anmerkungsfeld eingetragen:

