

# 1 Checkliste externe und interne Kundenbesuche



externer Kundenbesuch		interne Kundenbesuche (bei Ihrer Firma)	
Beschreibung	erledigt	Beschreibung	erledigt
Bestätigung an Kunden versandt		Bestätigung an Kunden versandt (evtl. Wegbeschreibung)	
Besprechungsagenda bestätigt		Besprechungsagenda bestätigt	
Wegbeschreibung vorhanden		Programm für Besuch erstellt	
Unterlagen		Anzeigetafel Rezeption organisiert	
Visitenkarten		Mittagessen /Nachtessen	
Kundenumsatzstatistik		Hotelzimmer reserviert	
Beamer und Vortragsfolien		Interne Memos an involvierte Stellen	
Preislisten		Besuch von Produktion geplant	
Korrespondenz, Auftragskorrespondenz		Raum reservieren (Hellraumprojektor und weitere Hilfsmittel)	
technische Dokumentationen		Fragen zusammenstellen	
Mustermaterial		Kundenumsatzstatistik	
Anwendungsbeispiele		Fahnen	
Ladenhüter-Liste		Reservierung Beamer	
Mobilephone (Handy)		Vortragsfolien	
Prospektmaterial zum abgeben			
Allfällige Geschenke		Allfällige Geschenke vorbereiten	
Flug / Hotel organisieren		Hotelzimmer reserviert	
Follow-up / Nachfassen		Follow-up / Nachfassen	