

Abb. 23: Checkliste 1	Betrieb:	Datum:	© Jochen Kampmann
	Geschäftsfeld:	Blatt:	

Systematische Vorgehensweise im 1. Arbeitsschritt

1. Vorbereitung

- ☐ Eigenrecherche über Unternehmen, Geschäftsmodelle, Branche etc. unter Verwendung von Website, Unternehmensrecherchen, Unternehmensregister etc.

2. Vorab-Information per E-Mail

- ☐ Persönliche Vorstellung des Beraters
- ☐ Kurzbeschreibung mit Zielsetzung des geplanten Prozesses
- ☐ Beschreibung von Inhalt und Informationsbedarf sowie der geplanten Dauer des ersten Treffens
- ☐ Wahl des „richtigen“ Gesprächspartners (Geschäftsführer oder Inhaber, bei Unternehmen mit mehr als zwei Führungsebenen zusätzlich die Führungskräfte der zweiten Ebene)
- ☐ Zeitbudget von drei bis vier Stunden für das erste Treffen anmelden und Termin vereinbaren
- ☐ Planung von halbtägigen Folgeterminen, mindestens vier (bei kleinen Betrieben) bis sechs (bei größeren Unternehmen)

3. Das erste Arbeitstreffen

- ☐ Einführung durch individualisierte Powerpoint-Präsentation:
 - ☐ Kurzbeschreibung und Zielsetzung des Prozesses
 - ☐ Darstellung des Nutzens für das Unternehmen (konkrete Beispiele, Erfolgsstories etc.)
 - ☐ Visualisieren und Erläutern der fünf Arbeitsschritte des Coaching-Pakets

- ☐ Visualisieren und Erläutern der sechs Perspektiven des Service Navigators für KMU
- ☐ Durchführen des Interviews (Fragebogen Teil 1):
 - ☐ Erhebung der Informationen zur Perspektive der unternehmenspolitischen Positionierung und zur Befähigerperspektive im Interview
 - ☐ Besprechen Sie mit den Interviewpartnern ggf. das Mitschneiden der Interviews, dies kann die Auswertung „im stillen Kämmerlein“ erleichtern.
 - ☐ Rest des Fragebogens evtl. in Form einer schriftlichen Abfrage
- ☐ Präsentation und Erläuterung des Kundenkontaktkreises:
 - ☐ Sammlung aller Dienstleistungen nach der Struktur des Kundenkontaktkreises
- ☐ Erläuterung der strategischen Teilpfade
- ☐ Information über die Gestaltung und Dauer der nächsten Arbeitstreffen (ca. vier Stunden Dauer bei kleineren, ca. sechs Stunden Dauer bei größeren Unternehmen)
- ☐ Festlegung von Teilnehmern, Ansprechpartnern und Projektleitung im Unternehmen
- ☐ Zusammenfassung der Interviewergebnisse

4. Vergabe der „Hausaufgaben“

- ☐ Vollständige Beantwortung des Fragebogens
- ☐ Übertragung der mit dem Kundenkontaktkreis ermittelten Dienstleistungen in den Aktivitätenfilter