

Checkliste: Was Kleinunternehmen bei der Realisierung von Innovationen berücksichtigen müssen

Welche Fragen es bei der Umsetzung von Innovationen zu klären gilt.

Produktgestaltung	
<input type="checkbox"/>	Sind die Produkthanforderungen klar und verständlich?
<input type="checkbox"/>	Ist das Design ansprechend?
<input type="checkbox"/>	Sind Gesetze und Normen eingehalten?
<input type="checkbox"/>	Ist eine Produktbeschreibung, ein Datenblatt und bei Bedarf eine Bedienungsanleitung erhältlich?
<input type="checkbox"/>	Wurde die Sprachenvielfalt berücksichtigt?
<input type="checkbox"/>	Gibt es einen Ansprechpartner für Kundenfragen?
<input type="checkbox"/>	Wurden die Garantieleistung, der Preis und die Konditionen festgelegt?
Marketingmaterial	
<input type="checkbox"/>	Sind Produktbroschüre, Flyer, Medienarbeit, Messebeteiligung, Brief an Kunden, Produktfotos, Werbeaktionen, Referenzen, Muster usw. umgesetzt?
Onlinemarketing	
<input type="checkbox"/>	Ist die Homepage aktualisiert und finden die Kundinnen und Kunden hier alle nötigen Informationen rund um die Innovation?
<input type="checkbox"/>	Sind die Ansprechpartner und Kontakte gut sichtbar?
<input type="checkbox"/>	Sind Massnahmen wie E-Mail-Aktion, Newsletter, Information in den sozialen Medien, Werbung und Referenzen aufgegleist?
Risiken finden	
<input type="checkbox"/>	Welche Risiken birgt die Realisierung in Bezug auf <ul style="list-style-type: none"> - Wettbewerbssituation - Kostenerhöhung - Vertragsverhältnisse - Mitarbeiterzeit und -aufwand - Lieferanten - Aufwand - Nichtakzeptanz bei Kunden
Projektplanung	
<input type="checkbox"/>	Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert und integriert?
<input type="checkbox"/>	Enthält der Aktivitätenplan sämtliche Aufgaben, Termine, Verantwortlichkeiten und Kosten? Werden die Aufgaben regelmässig überprüft und aktualisiert?
<input type="checkbox"/>	Ist genügend Zeit vorhanden, um das Innovationsprojekt sorgfältig durchzuführen? Tipp: Mit folgenden einfachen Massnahmen Zeit gewinnen 1. Optimierung E-Mail-Verkehr (z. B. E-Mails kategorisieren, Telefon statt Mail bei komplizierten Angelegenheiten) 2. Prozesse und Arbeitsorganisation optimieren (z. B. sorgfältige Planung, um spätere Korrekturen zu vermeiden, Aufgaben delegieren oder auslagern, Aufgabenpakete schnüren) 3. Informationen korrekt und ausführlich weitergeben
Kundenprozesse	
<input type="checkbox"/>	Sind die Prozesse für die Bestellung, die Abrechnung und den Zahlungseingang definiert?
<input type="checkbox"/>	Funktionieren die Prozesse bei Reklamationen?
<input type="checkbox"/>	Sind die Prozesse im Verkauf und im Marketing festgelegt?

ku – Führung von Kleinunternehmen

Herausgegeben von PostFinance in Zusammenarbeit mit KMU-HSG.