

Profitbeschleuniger für KMUs & Solopreneure

- Cleveres Leistungsportfolio
- Klarere Abläufe
- Strategischer Vertriebsprozess
- Digitale Automatisierungen

Vertriebsprozess

Produkte & Service Portfolio

Ablauf

1. Passende effiziente Aufbauorganisation
2. Verbesserung der Ablauforganisation
3. Zielgerichtetes Projektmanagement, soweit ein klarer Projektauftrag vorliegt
4. Projektkosten permanent im Auge behalten
5. Permanentes Controlling nach Regelkreis
6. Controlling darf keine Last werden
7. Schlanke, verständliches Berichtswesen in Verbindung mit einem Berichtsprozess
8. Klare Kostenverantwortung und Kostentransparenz
9. Richtiger Führungsstil
10. Verbesserung der internen Kommunikation/ Intranet
11. Disziplin im Unternehmen
12. Effiziente, regelmäßige, erfolgreiche Meetings
13. Wissenstransfer forcieren und eigenes Know-how nutzen
14. Ideen-Management
15. Durchführung von Mitarbeiterbefragungen
16. Kaizen/ kontinuierliches Verbesserungsprozess
17. Six Sigma Methode nutzen
18. Standardisierte Investitionsrechnungen konsequent durchführen
19. Nur nutzenorientierte Sachen Investitionen vornehmen
20. Vorbeugende Instandhaltung/ Wartung von Sachobjekten
21. Betrieb und Nutzung von unrentablen ungenutzten Maschinen einstellen
22. Durch bewusste Redundanzen sparen und Regressionsansprüchen vorbeugen
23. Optimierte Betriebszeiten von Betriebsmitteln
24. E-Billing
25. Abrechnung im Voraus forcieren
26. Verständliche Dokumente
27. Einführung einer genauen und schnellen Eingangs Rechnungsprüfung
28. Richtige Buchung von Vorsteuer und Umsatzsteuer
29. Mängelrügen konsequent vornehmen
30. IT-Konsolidierung
31. Cloud Computing
32. Dubletten vermeiden
33. Einsatz von RFID Lösungen
34. Gewährleistung von Datenschutz und Sicherheit, Abwehr von Cyber-Attacks
35. Mit Risikomanagement Risikofolgekosten vermeiden bzw. minimieren
36. Anti-Fraud Management
37. Eigentumssicherung / Unterbinden von Vertrauensschäden bzw. Diebstahl#
38. Kooperation mit anderen Unternehmen
39. Synergien im Konzernverbund suchen
40. Kostenübernahme für Betriebsrats Schulungen

41. Optimiertes Facility Management
42. Temporäre Konzentration von Dienstleistungsbereichen
43. Cluster Strategie regionale Bündelung von Betriebsstätten
44. Unwirtschaftliche Betriebsgrößen vermeiden
45. Schließung, Verlagerung, Zusammenlegung von unrentablen Betriebsstandorten
46. Standortwahl prüfen
47. Rationelle, kostenorientierte Forschung und Entwicklung
48. Kostenbewusste Produktgestaltung
49. Einkaufsorganisation überprüfen
50. Richtige Lieferantenauswahl
51. Wirksame Allgemeine Geschäftsbedingungen
52. Bonus-Malus-Regelung
53. Umsatzrückvergütung mit Lieferanten vereinbaren
54. Vermeidung und Reduzierung von Wechselkurs Risiken
55. Zentrales Vertragsmanagement
56. Supplier-Relationship Management
57. Budget-Bestelllimits hinterlegen
58. Keine Kameralistik
59. Buy Entscheidungen Outsourcing-
60. Verbesserung des Bestell- und Lagerwesens
61. Sofortige und sorgfältige Wareneingangsprüfung
62. Lagerbestandsabbau
63. Profitables Produktportfolio durch regelmäßige Sortimentsbereinigung
64. Fehlerfreies, schnelles kommissionieren
65. Regelmäßig Inventuren durchführen
66. Konsignationslager einführen
67. Finetrading oder Stocktrading nutzen
68. Kostengünstiges Fertigungsverfahren
69. Passende Organisation der Fertigung
70. Präzise Produktionsplanung und -steuerung
71. Geeignete Werkzeugmaschinen und Werkzeuge
72. Lieferung und Leistungsmenge an den Bedarf und den vereinbarten Preis anpassen
73. Konzentrierte Auftragsausführung gemäß vorheriger Vereinbarungen/ Absprachen
74. Nur „marktreife“ Produkte und Dienstleistungen anbieten
75. Klares Angebots- und Auftragswesen
76. Erbrachte Lieferungen und Leistungen vollumfänglich berechnen
77. Customer-Relationship-Management (CRM)
78. Kostensparende Warenverbringung zum Kunden
79. Sinnvolle Tourenplanung für Auslieferer und mobile Dienstleister
80. Vermeidung von Kundendienstesätzen durch telefonische Problembehebung
81. Materialeinsatzprüfung und optimieren
82. Recycling
83. Richtige, günstige und umweltfreundliche Verpackung aller Waren
84. Palettenmanagement
85. Energie und Ressourceneffizient wirtschaften
86. Frachtkosten für erhaltene Lieferungen senken
87. Optimale Wartungsverträge für Bürosysteme vereinbaren
88. Zoll Abgaben minimieren
89. Stellenabbau

90. Outplacement
91. Einstellungsstopp bzw. Stellenfreeze
92. Teilzeitarbeitsplätze anbieten
93. Altersteilzeit älteren Arbeitnehmern anbieten
94. Worksharing
95. Befristete Arbeitsverträge abschließen
96. Zeitarbeitspersonal temporär einsetzen
97. Geringe bzw. keine Gehaltssteigerungen
98. Lohnverzicht
99. Verlängerung der Arbeitszeit ohne entgeltausgleich
100. Geringfügig entlohnte Beschäftigung: Minijobs
101. Freie Mitarbeiter auf eigene Rechnung, Crowdfunding
102. Nearsharing, Farshoring
103. Mehr Auszubildende, Werkstudenten, Praktikanten
104. Flexibles Arbeitszeitmodell
105. Optimale Dienstleistung mit einem ausgereiften IT-Dienstplantooll
106. Arbeitszeiterfassung überdenken
107. Genauere lückenlose Dokumentation von Abwesenheitszeiten
108. Schadenersatzansprüche geltend machen
109. Überprüfung der betrieblichen Erreichbarkeit (Öffnungszeiten)
110. Betriebsferien anordnen
111. Gezielte Tätigkeitsanalyse für alle Mitarbeiter
112. Überprüfung aller Qualifikation alle Mitarbeiter
113. Einsatz der Mitarbeiter entsprechend ihre Qualifikation
114. „Springer“ ausbilden und einsetzen
115. Schnelle Freisetzung von Low Performen und Quertreibern
116. Strukturierte Organisation bzw. Ordnung am Arbeitsplatz
117. Hilfsmittel richtig einsetzen
118. Beseitigung von unproduktiven Tätigkeiten und Doppelarbeiten
119. Anwendung von Fernsteuerungstechnologien
120. Selektive Teilnahme an Ausschreibungen und Ausschreibungsmanagement
121. Vermeidung von Medienbrüchen
122. Zahlung eines Nichtraucher Bonus für Mitarbeiter
123. Steigerung der Mitarbeitermotivation
124. Privates nicht fördern
125. Mobbing und Bossing unterbinden
126. Krankenquote minimieren
127. Leistungsorientiertes, deckungsbeitragsbezogenes Vertriebs-Provisionssystem
128. Postservice gegebenenfalls in Anspruch nehmen
129. Nachtbelieferung von Außendienstpersonal
130. Verstärkte Automatisierung und Einsatz von Robotern
131. Automatisierte Entgegennahme von telefonischen Anruf
132. Digitalen Dialog mit Kunden forcieren
133. Sammlerrechnungen von Lieferanten
134. Gutschriftverfahren mit Kunden vereinbaren
135. Schriftliche, elektronische Bestellannahme
136. Zeitgerechte schnelle und vernetzte IT und Bürotechnik
137. Sinnvoller und produktiver Einsatz der vorhandenen IT
138. Automatisiertes Bewerbermanagement mittels E Recruiting Software Lösung

139. Electronic Banking
140. Elektronische Reisekostenabrechnung
141. E-Commerce und M-Commerce nutzen
142. Workflow Management Systeme
143. Input Management praktizieren
144. Elektronische Urlaubsanträge
145. Führerscheinkontrolle auf elektronische Weg
146. Papier Personalakte ablösen
147. Elektronische Archivierung eingebunden in ein Dokumentenmanagementsystem
148. Datenmanagement nicht unterschätzen; Datenqualität gewährleisten
149. Schutz vor E-Mail Spam
150. Eingeschränkter Internet-Zugriff
151. Reduzierung der freiwilligen, sonstigen Sozialleistungen
152. Preiswertere und weniger Incentive Reisen
153. Ausnutzung steuerfreier und steuerbegünstigter Gehalts-Extras
154. Firmenwagen statt Gehaltserhöhung
155. Überprüfung der Arbeitnehmer Firmenwagen-Versteuerung
156. Richtige Meldung an die zuständige Berufsgenossenschaft
157. Betriebliche Altersvorsorge für Arbeitnehmer einschränken
158. Einsatz von gebrauchten Wirtschaftsgütern, B-Ware bewusst einkaufen
159. Bedarfsgerechte Einrichtung des Betriebsgebäudes
160. Effiziente Personalbeschaffung in Eigenregie
161. Alternative Personalbeschaffung
162. Schnelle und erfolgreiche Einarbeitung von neuen Mitarbeitern
163. Aus und Fortbildung einschränken
164. Gegebenenfalls Implementierung eines E-Learning Systems
165. Betriebsferien einschränken
166. Beschäftigung von Schwerbehinderten
167. Einschränkung des Einsatzes von Zeitarbeitskräften und Aushilfen
168. Studenten einsetzen
169. Vermeidung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten/ Gesundheitsmanagement
170. Kosten von externen Dienstleistung reduzieren bzw. beschränken
171. Prüfung aller laufenden Verträge hinsichtlich der betrieblichen Notwendigkeit
172. Systematische Nachverhandlung von laufenden Verträgen
173. Make-Entscheidung/ Insourcing
174. Raumkosten prüfen
175. Flächenoptimierung im Büros
176. Telearbeit/ Homeoffice
177. Build-to-Order (BTO)
178. Untervermietung von ungenutzten Räumlichkeiten
179. Anmietung eines Business Centers
180. Energieverbrauch minimieren
181. Energieeffizienz Netzwerken anschließen
182. Energieeinkauf überdenken
183. Contracting
184. Wasserverbrauch auf ein notwendiges Maß regulieren
185. Reinigungskosten senken
186. Hausmeister auf Abruf
187. Software Management

188. Open source and Freeware Software einsetzen
189. Eigenentwicklung von Software Lösungen
190. Bankgebühren minimieren
191. Investitionsgegenstände optimal finanzieren
192. Fremdkapitalbeschaffung über Bankkredit oder Mitarbeiterbeteiligung
193. Rating Ergebnis positiv beeinflussen
194. Umschuldung/ Forward-Darlehen
195. Wechselscheck-Verfahren (Umkehrwechsel)
196. Inhouse-Bank gründen
197. Liquiditätsplanung, cashbeachtende Entscheidungen
198. Zielgerichtetes Forderungsmanagement
199. Mahnbescheide zeitnah per Internet erlassen
200. Factoring Asset Backed Securities (ABS) - Finanzierungen
201. Cash-Pooling
202. Anzahlungen bei Lieferanten vermeiden
203. Guthaben einfordern
204. Weniger Handkassen/ Senkung der Kassen- bzw. Bargeldbestände
205. Optimale Ausnutzung von möglichst langen Lieferanten Zahlungszielen
206. Schnelle, fehlerfreie und vollständige Rechnungsstellung (Faktura)
207. Rabattauszahlungszeitpunkt verschieben
208. Gegebenenfalls Umsatzsteuer-Istversteuerung, statt Sollversteuerung
209. Mediation
210. Umwelt- und Abfallmanagement
211. Verschenken statt Entsorgen
212. Kostengünstige Aktenvernichtung
213. Externe Seite IT Recycling
214. Büromaterial Verbrauch minimieren
215. Papierverbrauch einschränken sowie zweckmäßiger Papiereinsatz
216. Geschäftspapier-Vorlage
217. Druckkosten via Output-Management reduzieren
218. Elektronisches Formular Management
219. Formulare auf eigene Webseite ablegen
220. Lohnzettelgestaltung und -verteilung
221. Kündigung unnötiger, kostenpflichtiger Abonnements
222. Mehr E-Mails statt herkömmlicher Papierbriefe
223. Portokosten reduzieren
224. Telekommunikationskosten senken
225. Effiziente Internet-Nutzung
226. Virtual Private Network (VPN)
227. Reisekostenrichtlinie einführen und auf Einhaltung achten
228. Videokonferenzen durchführen
229. Passendes Kartensystem einsetzen
230. Gebündelt buchen - unter Beachtung aller anfallenden Kosten
231. Kooperation mit Reisebüroketten
232. Alternativen zum Hotel suchen
233. Entschädigungen bei Flugverspätungen und Überbuchungen
234. Rückerstattungen nicht vergessen
235. Wirtschaftlicher Fuhrpark
236. Fuhrparkmanagement

237. Genereller Umgang mit Firmenfahrzeugen
238. Kostengünstige Marktforschung und Markterkundung
239. Nur gezielte Marketing bzw. Werbemaßnahmen einleiten
240. Messe Effizienz verbessern
241. Database Marketing
242. Verbundwerbung
243. Weniger Spenden und Sponsoring-
244. Überprüfung und Anpassung der Versicherungsbeiträge
245. Erhöhter Brandschutz
246. Prüfen von Mitgliedsbeiträgen
247. Notwendigkeit einer Warenkreditversicherung prüfen
248. Ökosteuernerstattung
249. Gegebenenfalls Rechtsformwechsel der Unternehmung
250. Strikte Einhaltung aller steuerlichen Aufzeichnungspflichten