

Drei Anfragen im Blick behalten

Eine Zeile je Vorgang: Stand, Person, Handlung, Termin und Beleg.

VORHER

Drei Anfragen liegen an verschiedenen Orten. Bei „in Arbeit“ bleibt die Zuständigkeit offen.

DANACH

Jeder Vorgang hat einen belegten Stand, eine verantwortliche Person und eine nächste Aufgabe.

So gehst du vor

01 Übersicht anlegen

Eine Zeile je Anfrage, benannt mit Kontakt und Leistung. Spalten: gesicherter Stand, zuständige Person, nächste Aufgabe, Termin und Beleg. Freigegebenen Ablageort verwenden.

02 Stand belegen

Lies die letzte gültige Nachricht. Notiere nur Bekanntes, etwa Angebot V2 versandt. Unbekanntes bleibt offen. Verlinke die maßgebliche Nachricht oder Datei.

03 Handlung festlegen

Beginne mit einem Verb und benenne eine verantwortliche Person. Lege Ausführung oder nächste Prüfung fest. Ein Prüftermin ist keine Beauftragung und kein Liefertermin.

04 Vorgang weiterführen

Prüfe fällige Aufgaben und neue Antworten. Vermerke erledigte Schritte mit Datum; bestimme nächste Handlung oder Abschluss. Eine andere Person muss den Vorgang verstehen können.

So sieht es ausgefüllt aus

Café Linden

Variantenzahl offen · Mira fragt nach · 3. November · Beleg: Gesprächsnotiz.

Praxis Nord

Angebot V2 versandt · Jonas prüft Rückmeldung · 5. November · Beleg: Angebot.

Buchladen West

Auftrag bestätigt, Text fehlt · Mira sendet Textliste · 3. November · Beleg: Briefing.

Dein kurzer Selbstcheck

- ☐ Stand und Aufgabe getrennt?
- ☐ Eine Person und ein eigener Termin genannt?
- ☐ Beleg erreichbar und nächste Prüfung festgelegt?

WERBUNG · PASSENDE SOFTWARE

Kreativ.Management

Kontakte, Aufgaben, Termine und Angebote zusammen verwalten.

Einsteiger · monatliches Abo: 34,51 € / Monat inkl. 19 % MwSt. (DE).
Preisstand 15.10.2026 · Aktueller Tarif beim Anbieter.

QR-Code und Link führen direkt zum Partnerangebot. Bei einem Kauf können wir eine Provision erhalten.

https://www.digistore24.com/redir/231569/FFpictures/beaf_pdf_kundenanfragen_organisieren_v1



Angebot öffnen