

MSR Fortbildung

Kooperationsformen und gemeinsame Projekte mit HCPs

Pfizer-MSR-Termin-2_Thema-2_Kooperationsformen

© Dr. Günter Umbach www.umbachpartner.com

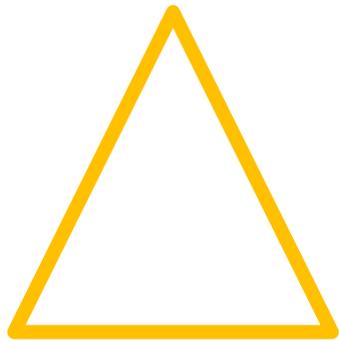
Ihre Sicht

- Was ist besonders wichtig?
- Was wird im Alltag oft wenig berücksichtigt?
- Was würden Sie modifizieren?

Warum

Kooperationsformen bzw. gemeinsame
Projekte mit HCPs: Viele Gründe. Einer:

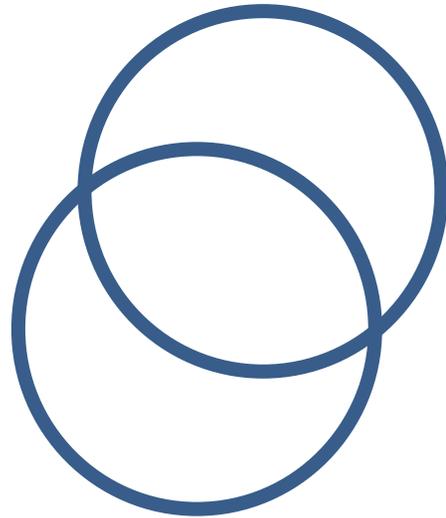
Wenn ein Experte mit Projekten **Ihrer** Firma
beschäftigt ist, hat er automatisch weniger Zeit
für die Projekte der Mitbewerber ...



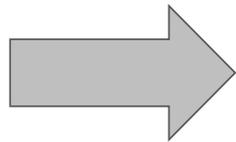
Wir arbeiten ***nicht***
in einem Vakuum

Wenn eine Firma *keine* Projekte anbietet,
werden sich die Experten mit den Projekten
anderer Firmen beschäftigen

Die Kunst ...



... eine gemeinsame
Schnittmenge zu finden ...



Anlass- und projekt-
bezogen denken

... Schaffen Sie attraktive
Kooperationsformen bzw.
gemeinsame Projekte

Frage an Sie, um Kreativität freizusetzen

Wie könnte ein Projekt aussehen,
in dem der Kooperationspartner

- welche Rolle spielt
- auf welcher Bühne
- und ab wann?

im Rahmen ...

... einer langfristig angelegten
vertrauensvollen Zusammenarbeit



Eingangsformulierung

Beim zweiten oder dritten Besuch

Darf ich mögliche Optionen einer Zusammenarbeit im medizinisch-wissenschaftlichen Bereich beleuchten - **aber nur**, wenn das für Sie wirklich sinnvoll ist →

Pause (auf Signale achten)

Aber: keine unrealistischen Erwartungen wecken

Erwartungen abfragen

"Wenn Sie an eine Zusammenarbeit mit Pharma-Firmen denken - **so wie Sie es sich wünschen**, worauf würde es Ihnen konkret ankommen?" →

Pause (auf Signale achten)

Aber: keine unrealistischen Erwartungen wecken

Angestrebt: Win-Win

Kein Verkaufs-Gespräch

Kein Einkaufs-Gespräch

Explorieren: Zusammenarbeit sinnvoll?



Analytische und kommunikative Kompetenz

Ist viel Arbeit

Verlangt Fingerspitzengefühl

Kooperationsformen

Voraussetzung

Vorher recherchieren und herausfinden, was von Interesse für die Zielperson ist ...

... so dass Sie die richtige Option vom "Menü" vorschlagen können

Kooperationsformen: Beispiele

Erörterung neuer Daten,
speziell von Studienergebnissen

"Standard-Aktivität" in Medical Affairs

Kooperationsformen: Beispiel

Visualisierung von Daten:
Slides zur Verfügung stellen

...

Kooperationsformen: Beispiele

Unterstützung von Publikationen:
Vorschläge oder weitergehender Support*

- Abstract
- Original-Artikel
- Editorial oder Kommentar
- Weitere Analysen
- Übersichts-Artikel / Review

* Support durch Medical Writer?

Kooperationsformen: Beispiele

Teilnahme an Workshop oder Experten-Treffen

(lokal / regional / national)

Wer sind die anderen TN?

Kooperationsformen: Beispiele

Support für größere Fortbildungs-Veranstaltung:

- Kongress
- Satellitensymposium
- ...

Für Speaker / Referent oder Organisation

Digital oder Vor-Ort-Event

Vorträge von KOLs

Die Qualität entscheidet sich
mit der Auswahl des Speakers

"Produktneutrale" Kern-Charts
bereit stellen

Firmen haben differierende Vorstellungen
von "Briefing und Debriefing von KOLs"

Kooperationsformen: Beispiele

Chairman / Wissenschaftlicher Moderator
bei Veranstaltung

Kooperationsformen: Beispiele

Advisory Board (siehe Appendix)

Manche Firmen haben spezielle SOP dafür

Kooperationsformen: Beispiele

Consensus Meeting

Kooperationsformen: Beispiele

Support für Studien,
speziell Rekrutierung von Patienten bei NIS

Kooperationsformen: Beispiele

Video-Interview

Beispiel

Video-Interviews online

Nephrology congress and webinars:
Scientific exchange with experts

Empowered by Fresenius Medical Care Deutschland

<https://www.nephrologycampus.com>

<https://www.youtube.com/c/nephrologycampus/videos>



Neutrale Aufklärung Statement eines KOL

"Bist du Chris"-Kampagne der Firma Gilead

"Triff die Experten: Prof. Dr. Manns"
Vorsitzender der Initiative pro Leber

C4-Professor der Klinik für Gastroenterologie, Hepatologie und
Endokrinologie der Medizinischen Hochschule Hannover

<https://www.youtube.com/watch?v=dX2uQmRq5yE>



Kooperationsformen: Weitere Beispiele

Regionale Arbeitsgruppe

Qualitätszirkel

...

Gute Frage, um Kooperation voran zu treiben

Sie haben ein Angebot besprochen ...

"Darf ich Sie fragen: Inwieweit haben Sie schon eine Entscheidung getroffen?"

Bewahren Sie Ihre Unabhängigkeit

Wenn Sie bei Projekten von einem einzigen Experten abhängig sind, sind Sie erpressbar



Alternativen entwickeln

Aber: nicht in allen Indikationen möglich,
Beispiel "Orphan Drugs" oder wenn eine Studiengruppe die "Szene" beherrscht.

Veranstaltung: Vorbereitung

Besonders für Vor-Ort

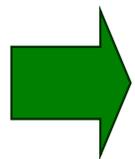
- Zeitpunkt frühzeitig festlegen
- "Save the Date" versenden
- Zertifiziert oder Zertifizierung beantragt: Punkte
- Verantwortliche für Räume, Organisation, Technik
- Backup-Geräte
- Kaffeepausen / Tagungsgetränke / Imbiss
- Wer macht die freundliche Begrüßung?
- Wie gewährleiste ich menschlichen Kontakte?
- Aktionsplan mit Verantwortlichen erstellen
- Follow-up planen

Attraktiver Titel → Teilnehmerzahl erhöhen

Unsere Informations-Veranstaltung

Ihre Einladung

Ihre persönliche Einladung



Ihre persönliche Einladung

verbunden mit herzlichen

Grüßen von Professor Gerd Maier

Veranstaltung: Nachbereitung

Die Hälfte aller Fachmessegespräche wird nicht nachgefasst.
Jeder 2. Besucher sagt "Nichts mehr von der Firma gehört"

www.quicklead.de Events 02/2014

- Wer koordiniert den Follow-up
- Durch Telefonat, Brief, Email
- Welche Unterlagen eignen sich
- Aktualisieren der Datenbank (CRM)
- Schätzen des ROI und Schlussfolgerungen

Ihr Event verdient ein Davor und ein Danach!

Veranstaltung: Nachbereitung

Nach dem Kongress ist
vor dem nächsten Kongress

Kooperationsform: Persönliche Beratung

Stellen Sie strategische Fragen:

- Wohin geht der Trend?
- Ist A oder B erfolgversprechender?
- ...

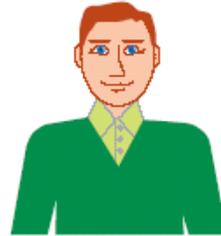


Ermutigen Sie die Experten, ihre kreativen, konstruktiven und kritischen Anregungen einzubringen

?

Weitere Projekte ...

Ziel: Die relevanten Experten involvieren



"Engagement"

Bringen Sie so viel Nutzen
und gestalten Sie Gespräch so,
dass man Sie gerne wieder sieht

Vergütungen

Allgemeines zu Vergütungen

- Genehmigung durch Dienstherrn
- Stimmige Honorare
- Transparenz
- Kodex beachten

Kodex: Honorare

Ärztliche wissenschaftliche oder fachliche Leistungen an die Firma dürfen honoriert werden, wenn ein schriftlicher Vertrag vorliegt und das Honorar in angemessenen Verhältnis steht (also marktüblich ist).

Experten-Honorare

- Beträge variieren stark für Firmen und Länder
- Viele Firmen haben ihre eigenen mathematischen Modelle bzw. Algorithmen (pro Stunde oder Tag)
- Indikationen wie Cardiology, Nephrology, Rheumatology, Pulmonology, Oncology, etc : Niveau hoch

Honorar-Verträge

Verträge zentral erstellen lassen

Hinweis:

Manche Firmen: Kumulierte jährliche Honorar-Obergrenzen einhalten ("annual cap")

Bei ausländischen Referenten deutsches und Sprecherheimatland-Recht einhalten

Zur Orientierung: Tageshonorarsätze

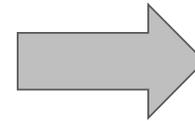
- | | | |
|---------------------------|-------------|------|
| - Assistenzarzt | 1000 | Euro |
| - Facharzt, Oberarzt | 1000 - 1500 | Euro |
| - Chefarzt, Professor | 1500 - 2000 | Euro |
| - Nationaler Experte | 1500 - 3000 | Euro |
| - Internationale Experten | 3000 - 5000 | Euro |
- Repräsentative Umfragen sind mir nicht bekannt
 - Persönliche Schätzungen aufgrund meiner Erfahrung
 - Reduktion bei mehrtägigen Veranstaltungen
 - Top-Experten (besonders US) können auch mehr erhalten

Investments verteilen

Nicht immer die gleichen Projekte mit den gleichen Experten, sondern auch neue "Pilotprojekte" wagen

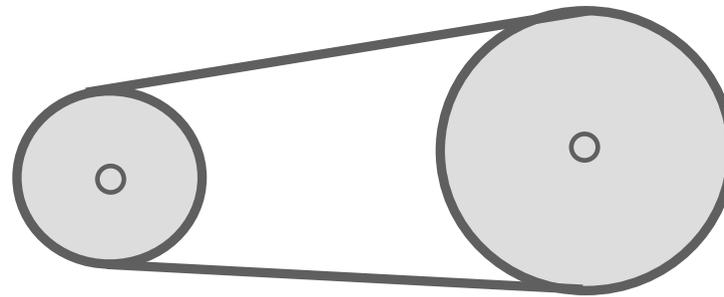
Ziel

Ihr Gegenüber
involvieren und
etwas bewirken



Ergebnisse

Ein Hut, den Sie aufhaben



Projekt-Management

Projekt-Management

Leadership von zeitlich befristeten Vorhaben

Aktivitäten, Termine, Ressourcen
planen und steuern



Zeitachse



Projekte laufen ***nicht*** auf Autopilot.

Sie brauchen Zufuhr von Energie,
Aufmerksamkeit und Motivation.

Frage vorher

Gehört das zu meinen
Verantwortlichkeiten?

Habe ich ein Mandat?

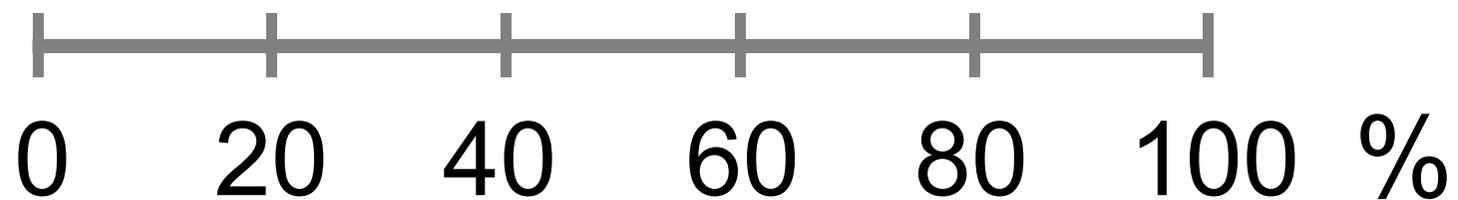
Projekt-Phasen

- Ziele klären
Meilensteine festlegen
Planen
Begeistern
Durchführen
Überprüfen

Ziel

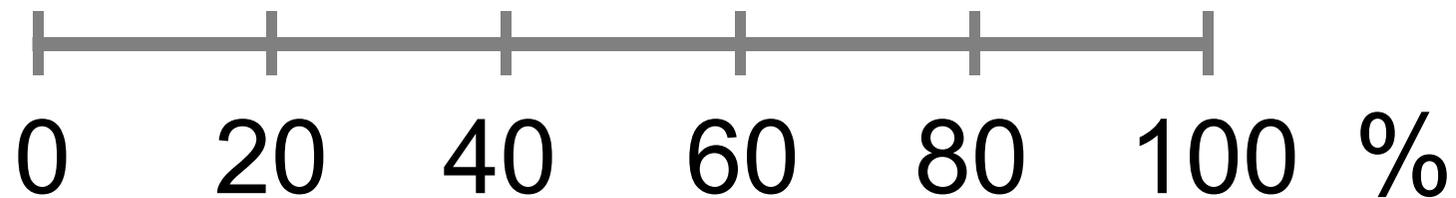
Wo wir hinwollen, ist mir klar zu

...



Ressourcen

Was wir brauchen, um die Ziele zu erreichen, haben wir zu ...



Projekt-Phasen

Ziele klären

- Meilensteine festlegen

Planen

Begeistern

Durchführen

Überprüfen

Meilensteine

Woran erkennen Sie, dass Sie auf dem richtigen Weg sind?

Wie merken Sie, dass Sie Projektfortschritte machen?



Projekt-Phasen

Ziele definieren

Meilensteine festlegen

- Planen

Begeistern

Durchführen

Überprüfen

Aktionsplan

Wer

Was

Bis wann

Andy	• Save the date	.
Chris	• Vorbereitungen	.
Tom	• Reservierungen	.
.

Projekt-Phasen

Ziele definieren

Meilensteine festlegen

Planen

- Begeistern

Durchführen

Überprüfen

Erfolgreiche Projekt-Arbeit ...

... besteht hauptsächlich darin,
andere zu begeistern

Tom Peters: The Project 50

..und den Sinn des Projektes
wiederholt deutlich zu machen

*Making meaning is the most
powerful motivator there is*

Guy Kawasaki: The Art of the Start

Es ist nicht genug
zu wissen, man
muss es auch tun

Goethe

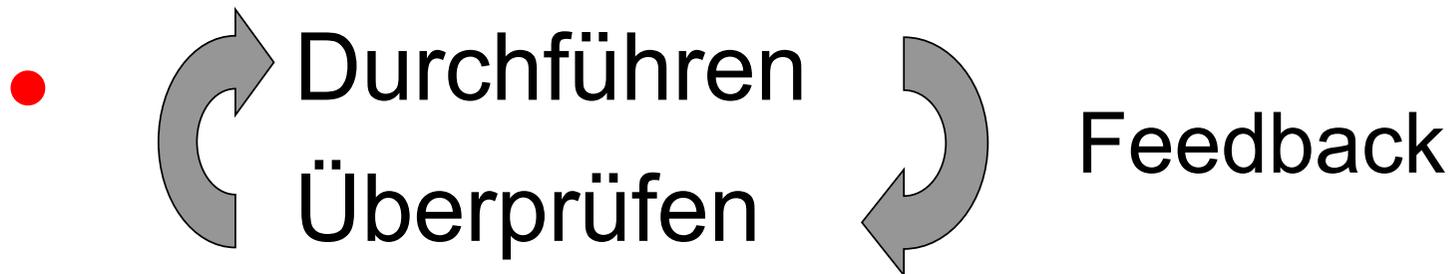
Projekt-Phasen

Ziele definieren

Meilensteine festlegen

Planen

Begeistern



Optimieren

Den besten Weg finden

Testen und anpassen

Projekt-Phasen

Ziele definieren

Meilensteine festlegen

Planen

Begeistern

Durchführen

- Überprüfen

Follow-Through

Prüfen Sie, wie die
Realisierung vorankommt ...

... machen die Leute das,
Was sie machen sollten? ...

Regelmäßige Projekt-Meetings

Monitoring / Follow-up / Tracking

Sind wir im Zeitplan?

Werden wir Termine einhalten?

Wer muss erinnert werden?

Termine



Eingehalten



Verpasst

"Alles im grünen Bereich"

"Das Gefühl, dass ein Projekt auf der Spur ist, ist immens attraktiv"

Paul Hawken

Erfolgsfaktoren für Projekte

Vorbereitung

Aktionsplan

(Wer macht was bis wann)



Motivation hochhalten

Implementieren

Etappenziele monitorieren

Auch kleine Erfolge "feiern"

Bei allem, was Sie tun

Positives Erlebnis schaffen

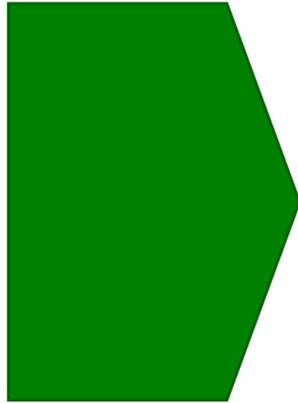
Customer Experience Management

Im Hinterkopf haben

Für den Erfolg sind oft nicht die sachlichen Aspekte, sondern die **menschlichen** Faktoren entscheidend

Ihre persönliche Sicht

- Welche Punkte sind besonders wichtig?
- Was wird im Alltag oft wenig berücksichtigt?



Appendix

Advisory Board I

Advisory Board I

- 1) Sorgfältige Auswahl
- 2) Begrenzte Personenzahl
- 3) Vertrauen
- 4) Vorbereitung von Meetings 
- 5) Neue Ideen
- 6) Kontaktpersonen

Details im Newsletter "Erfolgreiche Advisory Boards: 12 Tipps"

<http://www.umbachpartner.com/cms/de/rat-ideen-tips/newsletter-archiv.html>

Advisory Board II

- 7) Rechtliches
- 8) Honorare
- 9) Follow-up
- 10) Exit-Strategie
- 11) Nachwuchs: "Rising Stars"
- 12) Networking

Details im Newsletter "Erfolgreiche Advisory Boards: 12 Tipps"

<http://www.umbachpartner.com/cms/de/rat-ideen-tips/newsletter-archiv.html>

Advisory Board: Meeting

Sorgfältige inhaltliche und organisatorische Vorbereitung

Agenda mit Fragestellungen im Voraus verschicken

Straffe Moderation durch wohlgesinnten älteren Experten mit Moderatorqualitäten

Nachbereitung sicherstellen

