

Checkliste

Allgemein

Massnahmen nach der Messe

Ob ein Messe-Auftritt wirklich ein Erfolg war, lässt sich kaum schon zwei Tage nach dem Ende sagen. Darum sind die Massnahmen nach der Messe fast wichtiger als die Aktivitäten vor oder während der Messe. Diese Checkliste hilft Ihnen, dass in der Nachbearbeitung nichts vergessen geht.

Relevante Punkte	Bemerkungen
1. Nachbearbeitungsarbeiten	
<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen zusenden • Offerten erstellen und zusenden • Terminvereinbarungen • Auftragsbestätigungen • Erste Nachfassaktionen 	
2. Messeauswertungen	
<ul style="list-style-type: none"> • Check1 • Sind die im Konzept gesetzten Ziele erreicht worden? • Wenn nicht, welches sind die Ursachen dafür? • Sind die gesetzten Budgets eingehalten worden? • Wenn nein, warum nicht? • Entspricht die Messe unseren Erwartungen? • Anzahl Besucher, unsere Zielgruppe • Entsprechen die Leistungen der Messeleitung unseren Erwartungen? • Auswerten von internen Verkaufs-Wettbewerben • Auswertung von Informationsbeschaffung an der Messe • Konkurrenzinformationen • Produkte- und Dienstleistungsneuheiten • Trends • Erarbeitung eines kurzen Messeberichts 	
3. Melden von Schäden und Reklamationen	
<ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung von Fristen für Transportschäden (eine Woche nach Erhalt der Ware!) • Allfällige schriftliche und eingeschriebene Reklamationen an Standbauer, Grafiker, Messeleitung etc. 	
4. Abrechnungen	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnungen mit externen Lieferanten • Abrechnungen mit dem internen Personal • Provisionen, Spesen, AuslagenCheck3 	
5. Sitzung mit allen relevanten internen Stellen	