

Messebeteiligung

Checkliste

In Kooperation mit dem Partner von marketing.ch: expomobilia

1 Jahr vor Messebeginn

- Unternehmensziele und Erwartungen festlegen / Absatzmöglichkeiten / ROI
- Messe- und Zielgruppe definieren sowie Budget inkl. Freigabe
- Interne Bestimmung Projektteam sowie Standchef

10 Monate vor Messebeginn

- Hallenfläche und Standgrösse sowie Position definieren und bestellen
- Exponat-Auswahl definieren
- Flüge / Hotel buchen
- Erstellung des Standbaubriefings
- Suche potentieller Standbauer _ Kick-Off mit Übergabe des Briefings
- Evaluation der Standbauer-Offerten _ Auswahl eines Standbauers
- Überlegungen zum Standlayout
 - Layout: Verkaufs- oder Imageorientiert
 - Einmaliger oder mehrmaliger Einsatz des Standes (Modularität)
 - Standtyp: Insel-/Kopf-/Eck- oder Reihenstand
 - Aufteilung der Grundfläche in Produktpräsentation, Büros, Bar/Bistro, Lagerfläche
 - Beachten der baulichen Vorschriften
 - Maximal bewilligte Bauhöhe
 - Doppelstock Bauweise
 - Sind Abhängungen erlaubt
 - Ist eine Dachkonstruktion möglich _ Sprinkleranlage
 - Einsatz akustischer Werbemittel _ Bewilligung Messe und Suisa-Gebühren
 - Betrieb von Maschinen
 - Bewilligung für Spezialaktionen auf dem Stand

6 Monate vor Messebeginn

- Termin zur Einsendung der baulichen Standbewilligung an Messe beachten
- Messekatalogeintrag / begleitende Werbemassnahmen / Aussenwerbung /
- Werbegeschenke
- Bestimmung Verkaufspersonal auf Stand / Hostessen / Briefing
- Erstellung Verkaufsunterlagen / Prospekte, etc

Messebeteiligung

Checkliste

In Kooperation mit dem Partner von marketing.ch: expomobilia

3 Monate vor Messebeginn

- Absegnung Messestand Layout bei Messebauer _ Beginn Produktion
- Mailings an Kunden & Potentials / Pressearbeit
- Bestellung technischer Anschlüsse / Ausstellerausweise / Freitickets
- Technische Anschlüsse
 - Strom / Wasser
 - ISDN / WLAN
 - Tel / Fax
 - Gas / Druckluft / Brandmeldeanlagen
 - Standreinigung
- Versicherung abschliessen
- Health & Safety Massnahmen (mit Drehbuch)
- Schulung Standpersonal
- Bestellung Messekleidung
- Planung Transport / Logistik Ausstellungsexponate
- Bestellung Caterer / Bewirtung auf Stand

1 Woche vor Messebeginn bis Messebeginn

- Zusammenstellung Zubehör für auf Messe (Büroartikel / Food, etc)
- Standübergabe von Messebaufirma
- Einrichten den Standes
- Rundgang und Briefing mit Standpersonal

Während der Messe

- Besucherbetreuung und Befragung
- Abendliche Kontrolle der Leads/Erfolgskontrolle inkl. Verbesserungsvorschläge
- Beobachtung Mitbewerber
- Dankeschön Mailing inkl. Versand der gewünschten Unterlagen/Preise an alle Besucher (wenn Versand während der Messe nicht möglich ist, spätestens eine Woche nach der Messe)

Nach der Messe

- Standbau: was wird entsorgt und was wiederverwendet und eingelagert

Messebeteiligung

Checkliste

In Kooperation mit dem Partner von marketing.ch: expomobilia

- Abbau und Rücktransport
- Dankeschön Mailing an alle Besucher mit gewünschtem Infomaterial
- Analyse der Beteiligung / Unternehmensziel erreicht?
- Debriefing intern und mit Messebauer:
 - Ziele erreicht?
 - Kosten eingehalten?
 - Konsequenzen für Zukunft
 - ROI
- Abschlussbericht/Dokumentation