

Checklisten

Allgemein

Messevorbereitung

Optimale Vorbereitung für die nächste Messe!

Relevante Punkte	Erledigt
Vorbesprechungen	☐
Festlegen, an welchen Messen das Unternehmen teilnehmen wird	☐
Was soll das Thema des Messestandes sein? (mit dem Chef besprechen)	☐
Welche Ziele sollen mit dem Messeauftritt erreicht werden?	☐
Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?	☐
Das Budget	
Chef fragen, wie hoch das Gesamtbudget für den Messeauftritt ist	☐
Schätzung: 20 % für Standmiete, 40 % für Messebauer notwendig	☐
Weitere Fixkosten	☐
Standbetriebskosten	☐
Personalkosten	☐
Transportkosten, Versicherungskosten	☐
Reisekosten	☐
Organisieren des Messestandes	
Buchung des Messestandplatzes	☐
Bei Sonderleistungen, mit buchen	☐
Messestand von einem (Messebauer) entwerfen und bauen lassen	☐
Erstellung der Unterlagen, die am Stand benötigt werden	☐
Bestellung der Give-aways	☐
Erstellung der Formulare für die Protokollierung der Gespräche	☐
Organisation der Bewirtung des Standes	☐
Organisieren des Standpersonals	
Drei Monate vor Messebeginn sollte feststehen, welche Mitarbeitenden am Stand arbeiten werden. Diese Zeit ist notwendig für Urlaubsplanung und Hotelbuchung	☐
Briefing des Messeteams (2-4 Wochen vor Beginn)	☐
Vorlage des Dienstplanes (3-5 Tage vor Beginn)	☐
Besprechung mit den Mitarbeitenden mit zusätzlichen Informationen (Aushändigung Messeausweis + Namensschild)	☐
Kick-off-Veranstaltung mit Klärung der letzten Fragen (Vorabend oder morgens früh)	☐

Checklisten

Allgemein

• Vor oder nach Messetag: Besprechung mit Erfahrungsaustausch, Tageszielen usw.	☐
Einladungen	
• Sendung der Einladungen an die Kundschaft	☐
• Vereinbarung von persönlichen Gesprächsterminen anbieten	☐
• Vorstellungen neuer Produkte am Stand anbieten	☐
• Gutscheine für freie Eintritte oder für ein kleines Geschenk beilegen	☐