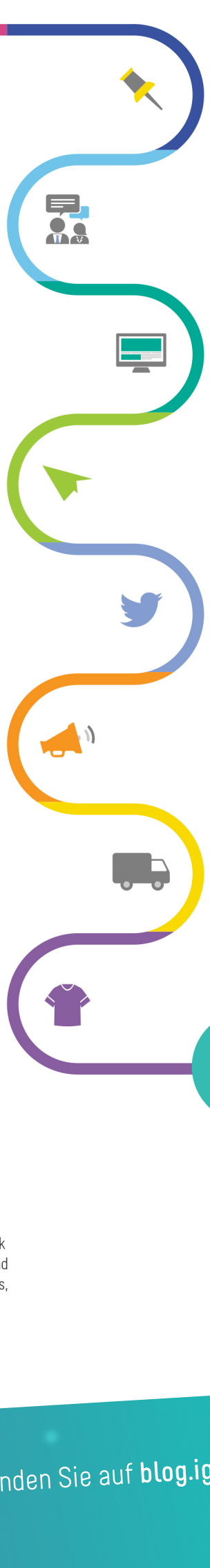
Checkliste für Messen

Um den Erfolg zu gewährleisten, ist es notwendig, rechtzeitig mit der Messeplanung zu beginnen.

-1 JAHR

- Beginnen Sie mit den Recherchen für eine Messebeteiligung
- Erstellen Sie ein vorläufiges Budget
- Formulieren Sie Ziele



-6 MONATE

- Formulieren Sie einen Aktionsplan
- Erstellen Sie einen Kommunikationsplan und besprechen Sie die Aftersales-Aktivitäten
- Überlegen Sie sich ein Konzept und wählen Sie einen Standbauer aus
- Formulieren Sie KPIs und denken Sie darüber nach, wie Sie diese messen können
- Entscheiden Sie, ob Sie Messeschulungen organisieren möchten und, falls ja, terminieren Sie diese

-3 MONATE

- Pitch für das Standpersonal ist erstellt
- Die Einladungen sind erstellt
- Buchen Sie Hotel und Transport
- Bestellen Sie Werbegeschenke und Drucksachen

-4 WOCHEN

- Gehen Sie alles mit dem Standbauer durch
- Intensivieren Sie die Kommunikation zu Ihrer Teilnahme (denken Sie dabei auch an Pressemitteilungen und dergleichen)

-1 WOCHE

- Verpacken Sie die Materialien* für die Messe und bereiten Sie sie für den Transport vor
- Rufen Sie den Caterer an und koordinieren Sie die endgültigen Zeiten
- Treffen Sie sich mit dem Stand-Manager, um letztmalig alles zu besprechen
- Begeistern Sie ein letztes Mal Ihre Kolleginnen und Kollegen (mit Geschenken, Kuchen, einer Rede, per E-Mail usw.)

* Visitenkarten, Schere, Klebeband, Broschüren, Kugelschreiber, Notizblöcke, Werbegeschenke, Artikel, Poster, Banner, USB-Stick mit Video (falls erforderlich), die Standdekoration, Mülleimer und -beutel, Reinigungsmittel, Eimer, Erste-Hilfe-Kit, Hefter, Post-its, Namensschilder, Messetickets, Parktickets, Gummibänder, Korkenzieher, Flaschenöffner, Laptop, Batterien, Maus, Bargeld, Kamera, Verlängerungskabel.

-9 MONATE

- Treffen mit den Beteiligten (Geschäftsleitung, MT usw.)
- Entscheiden Sie, ob Sie teilnehmen oder nicht
- Wählen Sie den richtigen Standplatz (ein guter Standort ist entscheidend, regeln Sie dies daher vorab)

-4 MONATE

- Buchen Sie, falls erforderlich, zusätzliche Werbeaktionen (Messekatalog, Bodenaufkleber, Newsletter, Website)
- Prüfen Sie alle Formulare (Wasser, Strom, Internet usw.)
- Finale Standgestaltung
- Erstellen Sie einen Plan für das Standpersonal
- Organisieren Sie das Catering

-2 MONATE

- Beginnen Sie mit der Besucherwerbung (Banner auf Ihrer eigenen Website, im Newsletter, in der E-Mail-Signatur und in den sozialen Medien)
- Erstellen Sie den Ablaufplan
- Planen Sie eine Kick-off-Veranstaltung
- Bestellen Sie Visitenkarten

-2 WOCHEN

- Kick-off-Veranstaltung (Regeln, Catering, Ziele)
- Besprechen Sie den Elevator Pitch
- Besprechen Sie den Transport; wer übernimmt was?
- Stellen Sie sicher, dass die Aftersales-Aktionen fertig sind

MESSE

NACH DER MESSE

- Danken Sie den Kolleginnen und Kollegen für ihre Begeisterung (Kuchen, Getränke, eine E-Mail mit Video)
- Teilen Sie die Ergebnisse
- Starten Sie das Aftersales-Follow-up
- Informieren Sie die Nicht-Besucher darüber, was sie verpasst haben (Foto/Video)

Weitere interessante Informationen finden Sie auf **blog.igo-werbeartikel.de**

IGO werbeartikel!