



Checkliste

Sorgfältige Planung - die Grundlage für Ihre erfolgreiche Messteilnahme!

6 - 12 Monate vor der Messe

Finanzplan aufstellen
Standplatz bei Messegesellschaft buchen
Messebauer kontaktieren

4-5 Monate vor der Messe

Messeziele definieren

- Imageförderung
- Kontaktpflege
- Neukundengewinnung
- Direktverkauf
- Wettbewerbsbeobachtung
- Mitarbeitermotivation

Schwerpunkte festlegen

- Aussagen
- Produkte

Standkonzept

- Offen oder geschlossen?
- Produkt- oder kommunikationsorientiert?
- Bewirtungsmöglichkeiten

Auftrag an Messebauer erteilen

Werbematerialien und Poster planen

3 Monate vor der Messe

Hotelzimmer buchen (bei großen Messen ev. bis zu 1 Jahr vorher)

Messeaktionen planen

- Produktdemonstrationen
- Seminare und Vorträge
- Pressekonferenz
- Rahmenprogramm für Gäste
- Programm für Mitarbeiter

Messepersonal benennen

Messepersonal „Outfit“ festlegen

2 Monate vor der Messe

Prospekte und Exponate organisieren
Pressemitteilungen verschicken



Checkliste

1 Monat vor der Messe

Einladungen versenden

- Kunden
- Geschäftspartner
- Presse
- Schulungsmaterial
- Messemappen
- Namensschilder

Kurz vor der Eröffnung

Briefing des Standpersonals

- Schwerpunkte
- Argumentation
- Vorgehensweise

Während der Messe

- Messeaktionen durchführen
- Tägliche Auswertung der Kontakte

Nach der Messe

Kontakte nacharbeiten

- Schriftlich
- Telefonisch
- Durch Besuche

Erfolgskontrolle

- Besucherzahl
- Kommentare von Besuchern
- Pressebesucher
- Direktumsatz
- Angebotsvolumen
- Umsätze nach der Messe
- Presseberichte nach der Messe

Resümé:

- Verbesserungen für die nächste Messe
- Checkliste optimieren