

Die ultimative Checkliste für Messen

Überzeugen Sie auf der nächsten
Messeveranstaltung durch Professionalität.



WÄHREND DER MESSE

- Kommen Sie frühzeitig und planen Sie genug Zeit ein, damit Sie Ihren Stand in Ruhe aufbauen können.
- Bringen Sie zusätzlich zu Ihren Marketingmaterialien und Produkten auch Kaffee, Wasser, Pfefferminzbonbons, Kugelschreiber, ein Handy-Ladegerät, einen Mülleimer und eine Tischdecke mit, um Kartons abzudecken.
- Sehen Sie sich den Grundriss der Messe an. Laufen Sie durch den Messestandort und achten Sie auf Gehwege der Messebesucher.
- Halten Sie Ihren Messestand sauber, aufgeräumt und geordnet.
- Teilen Sie jedem Teammitglied bestimmte Aufgaben zu und vergewissern Sie sich, dass diese eingehalten werden.
- Bleiben Sie stets freundlich und einladend – eine positive Einstellung und Motivation sind das A und O.
- Erzählen Sie in sozialen Medien von Ihren Erfahrungen auf der Messe und wie sehr es Ihnen gefallen hat.
- Planen Sie die Pausen so, dass Ihr Stand zu jeder Zeit besetzt ist. Die Mittagspause ist oftmals zwischen den Vorträgen oder Workshops. Daher kann der Ausstellungsbereich unerwartet voll werden.
- Behalten Sie Visitenkarten neuer Kontakte und notieren Sie, wie Sie sich getroffen haben und auf welche Weise Sie wieder Kontakt aufnehmen könnten.

NACH DER MESSE

- Danken Sie Ihrem Team für die harte Arbeit. Lassen Sie den Tag mit einem Abendessen oder Drinks ausklingen.
- Kontaktieren Sie Neukunden innerhalb der nächsten zwei Tage und versenden Sie Produktproben oder Angebote an Interessenten.
- Wenn Sie ihre Adressen haben, kontaktieren Sie sie mit einer individuellen, veranstaltungsspezifischen Postkarte, einem Falzflyer oder Brief.
- Lassen Sie den Tag Revue passieren: Was lief gut und was könnten Sie beim nächsten mal noch verbessern?
- Überlegen Sie sich, ob Sie die Gelegenheit auf dieser Messe in Zukunft nochmals wahrnehmen werden.

Notizen
