

## Messe Checkliste

Eine Checkliste ist wichtig für eine gewissenhafte Messe-Vorbereitung und erfolgreiche Teilnahme. Drucken Sie diese Liste aus um Ihren Messeauftritt optimal umzusetzen.

Teilnahme	Deadline	Notizen	☑
Info & Bewerbungsmaterial für Aussteller anfordern			<input type="checkbox"/>
Besprechung des Veranstaltungsplans und der Regularien mit dem Messe/Marketingverantwortlichen in Ihrer Firma			<input type="checkbox"/>
Kostenkalkulation des Messebudgets inklusive Kosten durch den Veranstalter (Teilnahme, Wasser-Druckluft-Anschluss, Stromversorgung, etc.), Handling von Ausstellungsmaterial, Reise und Unterkunft, Standpersonal, Versicherungen, Promotion des Messeauftritts und vor allem Design, Planung & Produktion des Messestandes			<input type="checkbox"/>
Festlegung über mögliche Standgröße, Form und Lage			<input type="checkbox"/>
Unterlagen ausfüllen und Teilnahmegebühren bezahlen			<input type="checkbox"/>
Grundlagen Ihres Messekonzepts			
Was sind Ihre Ziele für diesen Event? <ul style="list-style-type: none"> <li>• neue Kundenkontakte herstellen</li> <li>• bestehende Geschäftskontakte pflegen</li> <li>• Image Pflege &amp; Kultivierung</li> <li>• Marktabschätzung / Zielgruppenfindung</li> <li>• Vorstellung neuer Produkte</li> <li>• Verkauf</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>			<input type="checkbox"/>
Wie wollen Sie ausstellen? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus auf Produktdemonstration, Innovationen Markteintrittsprodukte</li> <li>• Fokus auf Ambiente und Standgestaltung um eine entspannte Atmosphäre für Gespräche zu schaffen durch Catering &amp; Lounge Bereiche, Produktpräsentationen vornehmlich als Grafiken</li> <li>• Fokus auf außergewöhnliches Design, maximale Weitenwirkung und scharfer Kontrast zur Konkurrenz</li> </ul>			<input type="checkbox"/>

## Messe Checkliste

Exponate & Handling	Deadline	Notizen	☑
Anzahl , Gewicht und Größe der Exponate			<input type="checkbox"/>
Transport, Verpackung, Versicherung und Zollabfertigung			<input type="checkbox"/>
Werkzeug für Aufbau und Demontage und Reparaturen			<input type="checkbox"/>
Sicherstellung von Stromversorgung, Druckluft, Wasseranschlüssen, Öl, Verbrauchsmaterialien (Ankerbolzen, Sicherungen, etc.) sowie Reinigungsmittel			<input type="checkbox"/>
Überprüfung der geltenden Sicherheitsvorschriften der Veranstaltung, Testlauf			<input type="checkbox"/>
Standpersonal			
Ernennung eines Verantwortlichen für das Messeprojekt			<input type="checkbox"/>
Detaillierte Personaleinweisung, wenn nötig spezielles Training auf Präsentationen und Werbegespräche			<input type="checkbox"/>
Buchung von Unterkunft und Flügen, Reiseversicherung, im Ausland funktionierende Mobiltelefone			<input type="checkbox"/>
Sprecher für Präsentationen und Stand Hostessen Einheitliche Kleiderordnung für Standpersonal			<input type="checkbox"/>
Übersetzer - Internationale Events benötigen oft auf technische Themen spezialisierte Übersetzer			<input type="checkbox"/>
Teilnehmerliste des Standpersonals mit Ersatzpersonal für Ausfälle			<input type="checkbox"/>
Zweisprachige Visitenkarten			<input type="checkbox"/>

## Messe Checkliste

Standausstattung	Deadline	Notizen	☑
Werbematerialien: Flyer, Broschüren, Werbegeschenke, Pins, Presse-Sets Popup Displays			<input type="checkbox"/>
Catering & Küchenutensilien: Essgeschirr (Tassen, Teller, Gabeln, ...) Servietten, Flaschenöffner, Kaffeemaschine, Arbeitsplatte Getränke, Snacks, regionale Spezialitäten Catering Personal, Reinigungsmaterial, Müllentsorgung			<input type="checkbox"/>
Präsentationsmaterial: Produktion von Präsentationen, Werbefilmen angepasst auf die lokalen im Stand verwendeten Geräte (Monitore, DVD Player, NTSC/PAL/SECAM, 100V/220V...)			<input type="checkbox"/>
Produktion Messestand			
Studieren Sie das detaillierte Messehandbuch!			<input type="checkbox"/>
Holen Sie ein Angebot inklusive Aufplanung und Visualisierung basierend auf diesen Eckdaten ein: Budget für den Stand und Anteil am Gesamtbudget, Standgröße, Position und umgebende Aussteller, Bauvorschriften, Höhenbegrenzung, etc. Größe und Anzahl der Exponate + Versorgung Firmenspezifische Corporate Identity Zeitplan der Veranstaltung für Auf- und Abbau signage: Logos, Blenden, Poster Druck, etc Möblierung: Besprechungsraum, Info-Theke, Bestuhlung, Dekoration: Pflanzen, Beleuchtung, Popup-displays, etc.			<input type="checkbox"/>
Planung und Entwurf des Messestandes vom Veranstalter bestätigen lassen & Messestand in Auftrag geben			<input type="checkbox"/>
Bestellformulare ausfüllen: Strom, Wasser, Ankerbolzen, Standreinigung, etc. und fristgerecht einreichen			<input type="checkbox"/>

## Messe Checkliste

Werbung	Deadline	Notizen	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Bewerbung der Messeteilnahme auf der Firmenwebseite, in professionellen Publikationen, Zeitschriften, Blogs, Pressemitteilungen und Konferenzen durch Einladungen von Kunden und Interessenten</p>			<input type="checkbox"/>
Nachbereitung & Auswertung			
<p>Beurteilung der Messeteilnahme nach gesteckten Zielen durch:            Besucherzahlen am Stand            Anzahl positiver Geschäftsgespräche            Menge an ausgehändigtem Info und Werbematerial            Anzahl abgeschlossener Verträge und Verkäufe            Anzahl neuer Kundenkontakte            Wahrnehmung in Presse und anderer Medien            Leistung des Standpersonals            generelle Resonanz der Kunden und des Standpersonals</p>			<input type="checkbox"/>
<p>Zeitnahe Nachbearbeitung neuer Geschäftskontakte und Anfragen durch die richtigen Ansprechpartner</p>			<input type="checkbox"/>
<p>Sind Sie mit der Messeteilnahme zufrieden, sollten Sie eine frühzeitige Zusage am nächsten Event in Erwägung ziehen. Frühbucher erhalten oft vergünstigte Konditionen und bessere Standplätze.</p> <p>Wie das Sprichwort sagt:</p> <p><i>“Nach der Show ist vor der Show!”</i></p> <p>Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Messe!</p>			<input type="checkbox"/>