

展示会出展に際するチェックリスト

展示会に出展するに当たって、徹底したチェックリストを準備することは成功への鍵と言えます。効率良いマーケティングのために、このPDFをプリントアウトしてお手元にお持ち下さい。

出展における初期準備	締め切り	メモ	<input checked="" type="checkbox"/>
必要な情報と出展に必要な材料を集める			<input type="checkbox"/>
全ての社内関連部門と共に、イベントの概要と規定を話し合い、調整をする			<input type="checkbox"/>
イベントにおける総合予算の概算をする 含まれる内容：主催者への費用（参加費、エアー供給費、電気・水道供給費等）、展示品の処理費、旅費・宿泊費、ブーススタッフの人件費、保険、プロモーション、ブースデザイン、プランニング、製作			<input type="checkbox"/>
出展可能なブースサイズ、形状、位置を決定する			<input type="checkbox"/>
各種申込書を記入し、出展費用を支払う			<input type="checkbox"/>
イベントコンセプトのキー要素			
このイベントにおける主要な目的は何ですか？ <ul style="list-style-type: none"> ・新規顧客の開拓 ・既存のビジネス関係の維持 ・企業イメージの構築 ・業界考察 ・新製品の紹介 ・営業 			<input type="checkbox"/>
出展における希望は？ <ul style="list-style-type: none"> ・サンプル品、新製品のデモンストレーション中心 ・ブース環境、ケータリングやラウンジを設け交渉の行い易い空間作り、主に印刷物による製品のビジュアルの紹介中心 ・奇抜で目立つなデザイン、最大限のブースの可視性と競争相手との差別化作り中心 			<input type="checkbox"/>

展示会出展に際するチェックリスト

展示品の取り扱い	締め切り	メモ	<input checked="" type="checkbox"/>
展示品の数と種類			<input type="checkbox"/>
運搬、包装、保険、税関手続き			<input type="checkbox"/>
施工と撤去に必要な道具、現場での修理			<input type="checkbox"/>
電気供給、エアー供給、水道、オイル、 消耗品(アンカーボルト、ヒューズ等)、 掃除用品			<input type="checkbox"/>
イベントの安全規定の把握、試運転			<input type="checkbox"/>
ブーススタッフ			
イベントの担当者を決定する			<input type="checkbox"/>
事前打ち合わせ、必要に応じて プレゼンテーション技術向上のための訓練			<input type="checkbox"/>
宿泊施設、航空券、旅行保険、携帯電話の手配			<input type="checkbox"/>
ナレーターとコンパニオンの手配、統一性のある ドレスコードの決定			<input type="checkbox"/>
特定の技術知識を備えた通訳者の手配			<input type="checkbox"/>
急病に備え、代替スタッフも考慮した シフト表作成			<input type="checkbox"/>
2言語使用の名刺			<input type="checkbox"/>

展示会出展に際するチェックリスト

ブース内装備	締め切り	メモ	☑
広告・宣伝材料 チラシ、カタログ、ノベルティ、プレスリリースセット、 ポップアップ広告			<input type="checkbox"/>
ケータリング & キッチン： 洗いやすい食器 (カップ、皿、フォーク等)、 ナプキン、栓抜き、コーヒーマーカー、作業台、 飲み物、軽食、国の名産品、ケータリングスタッフ、 掃除用品、ゴミ箱・廃材処理			<input type="checkbox"/>
プレゼンテーション用材料： プレゼンテーション用ムービー等の製作、 ブースのAV機器に合わせた設定			<input type="checkbox"/>
ブース製作			
重要な情報を逃さない様に 出展者マニュアルをしっかりと勉強して下さい！			<input type="checkbox"/>
ブースレイアウト、デザインパース、見積もり を以下の重要なポイントに沿って決定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算 ・ ブースエリア、周囲の出展社／競争会社、 装飾規定、高さ制限等 ・ 展示品のサイズと数量、ケーブル類 ・ 会社の社内規定、テーマカラー等 ・ 会場の施工 & 撤去スケジュール ・ サイン関係：ロゴ、パラペット、ポスター等 ・ 家具：商談スペース、インフォメーション カウンター、椅子等 ・ 装飾：植物、 ポップアップ広告 			<input type="checkbox"/>
主催者からブースデザインの承認を得る			<input type="checkbox"/>
必要な申込書の記入と提出 (締め切り厳守)： 電気、水道、アンカーボルト、ブース清掃等			<input type="checkbox"/>

展示会出展に際するチェックリスト

ブース内装備	締め切り	メモ	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>ホームページ上、雑誌広告を通じて、また顧客や興味のある関係者に招待状を送る等して出展を宣伝する</p>			<input type="checkbox"/>
評価 & 後処理			
<p>以下のポイントを元に出展の評価をする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブースに立ち寄ったビジターの人数 ・真剣なビジネス会話の数 ・配布資料の数量 ・獲得した連絡先と営業成績 ・獲得した新しい連絡先の数 ・プレスとメディアへの露出 ・ブーススタッフの職務遂行 ・来場者とブーススタッフによる総合評価 			<input type="checkbox"/>
<p>獲得した連絡先の対応 質問、担当者との接触</p>			<input type="checkbox"/>
<p>もしも今回の参加に満足すれば、翌年のイベントにも出展したいと思います。 イベント終了直後に翌年の同じ展示会に登録を すると、割引を得ることがあります。</p> <p>こんな格言があります。</p> <p>「展示会后とは展示会前である。」</p> <p>出展のご成功をお祈りします!</p>			<input type="checkbox"/>