

Ihre Messe-Checkliste von vistaprint.de

12 Monate im Voraus

- Messen recherchieren
- Messeziele festlegen
- Messebudget des Jahres definieren
- Messen aussuchen
- Unterkunft und Transport buchen
- Zeitpläne aufsetzen (Anmeldefristen,
- Produktlieferungen, Werbematerial usw.)

6 Monate im Voraus

- Messestand gestalten
- Messetermine vergeben
- Kommunikationsstrategie definieren
- Netzwerken
- Werbeartikel/Teamwear bestellen
- Infomaterial/Arbeitsmaterial bestellen

1-2 Monate im Voraus

- Messepartizipation kommunizieren/bewerben
- Messteam zusammensetzen und briefen
- Gesprächsdokumentation definieren
- Messeaufbau und -abbau genau planen

2 Wochen im Voraus

- Budget- und Timeline-Check
- Standteam-Besprechung
- Überprüfen, ob Standmaterial, Produktsamples, Werbematerial, Extra-Visitenkarten etc. da sind bzw. rechtzeitig eintreffen
- Messepartizipation auf Social Media und in Signaturen kommunizieren

1 Woche im Voraus

- Abwesenheitsvertretung klären
- Abwesenheitsnachricht (ggf. mit Messeinfo) aufsetzen

Am Tag vor dem Aufbau

- Überprüfen der Ladung
- Anfahrtscheck: Stau, Baustellen, Parkplatz?

Am Tag vor der Messe

- Abwesenheitsnachricht aktivieren
- Packen (ggf. Fehlendes nachkaufen)
- Kontaktliste für Notfälle verteilen (in der Firma und fürs Messteam)
- Auf die vielen spannenden Gespräche freuen

Direkt nach Messeende

- Beim Team bedanken
- Gesprächsnotizen abarbeiten

