

+++ Selbstständigkeit +++ Gründung +++ Franchising +++ Unternehmensentwicklung +++

Erfolgreiche Messebeteiligung – Leitfaden für Ihre Messeauftritte

Vorbereitung

9-12 Monate vor Messetermin

	Was	Wer	Wann
<input type="checkbox"/>	Unternehmensziele festlegen und Marketing und Messeziele ableiten		
<input type="checkbox"/>	Wirtschaftssituation und Absatzmöglichkeiten prüfen sowie Distribution		
<input type="checkbox"/>	Marketing- und Vertriebsaktivitäten planen sowie Messebeteiligungen		
<input type="checkbox"/>	Messeinformationen über Aussteller und Besucher sammeln sowie bezüglich Kosten, spezielle Zielgruppen, Ausstellungsschwerpunkte, Länder, Rahmenprogramm...		

6-9 Monate vor Messetermin

<input type="checkbox"/>	Messbare Ziele festlegen und Return on investment für die Messe prüfen		
<input type="checkbox"/>	Neue Produkte oder Dienstleistungen einsatzbereit zum Messebeginn		
<input type="checkbox"/>	Budgetfreigabe		
<input type="checkbox"/>	Projektleitung und Verantwortlichkeiten festlegen		
<input type="checkbox"/>	Messeunterlagen anfordern, falls noch nicht erfolgt		
<input type="checkbox"/>	Zeitplan Messebeteiligung erarbeiten		
<input type="checkbox"/>	Standgröße festlegen, geeignete Halle und wenn möglich Standposition aussuchen		
<input type="checkbox"/>	Hotelzimmer und ev. Flüge vorreservieren		

5-6 Monate vor Messetermin

<input type="checkbox"/>	Umsetzung der Messeziele auf Gestaltung des Standes, Exponate, Werbematerialien		
<input type="checkbox"/>	Auswahl, Briefing der Messefirma und Standplanung		
<input type="checkbox"/>	Planung und Beauftragung Werbung (Direkmailings, Anzeigen, Außenwerbung Messe, Werbegeschenke...)		
<input type="checkbox"/>	Planung und Verantwortlichkeiten Pressearbeit – Artikel und Medien		
<input type="checkbox"/>	Beteiligung am Vortragsprogramm planen		

In Kooperation mit:



<http://messe.ecomenta.de/>

+++ Selbstständigkeit +++ Gründung +++ Franchising +++ Unternehmensentwicklung +++

3-5 Monate vor Messetermin

<input type="checkbox"/>	Messekatalog-Eintrag und Anzeigeauftrag		
<input type="checkbox"/>	Entscheidung über Messestandgestaltung		
<input type="checkbox"/>	Kataloge und Prospekte bei Grafik in Auftrag geben		
<input type="checkbox"/>	Planung der notwendigen Messegespräche und Festlegung der benötigten Adressdaten für Neuakquise im Vorfeld		
<input type="checkbox"/>	Messteam zusammenstellen – Dresscode festlegen		
<input type="checkbox"/>	Übersetzer, Dolmetscher und Hostessen beauftragen		

1-3 Monate vor der Messe

<input type="checkbox"/>	Technische Formulare der Messe durcharbeiten und z.B. Strom, Wasser, Catering, Transporte, Abhängungen, Aussteller Ausweise, Kommunikationspakete ... bestellen		
<input type="checkbox"/>	Mailings an Kunden und telefonische Terminvereinbarung mit Kunden und neuen Kontakten		
<input type="checkbox"/>	Messteamtraining – Briefing Standinhalte, messbare Ziele definieren für jeden, Stand vorstellen, Gespräche und Nutzenargumente üben, Zielgruppenansprache, Teamwork üben, Rollenverteilung, Do's and Dont's, Infomaterialien, Verhaltenscodex, Telefonlisten...		
<input type="checkbox"/>	Presse- und Medienarbeit		
<input type="checkbox"/>	Hotelzimmer und Reisen buchen sowie Restaurants und Vorträge		

0-1 Monate vor der Messe

<input type="checkbox"/>	Unterlagen und technische Hilfsmittel für die Messe zusammenstellen z.B. Scheren, Stifte, Ausstellerausweise, Messeberichtsformulare...		
<input type="checkbox"/>	Dienstplan Messe fertig		
<input type="checkbox"/>	Nachberichte vorbereiten und Nachmesseaktivitäten		

In Kooperation mit:



<http://messe.ecomenta.de/>

+++ Selbstständigkeit +++ Gründung +++ Franchising +++ Unternehmensentwicklung +++

Durchführung

Auf-/Abbau und Messeverlauf

<input type="checkbox"/>	Standkoordinator & Team für Auf- und Abbau zuständig sowie letzte Vorbereitungen		
<input type="checkbox"/>	Rollen sind klar im Dienstplan festgelegt z.B. Beobachtung der Mitbewerber, Erstansprache Interessierte, Standaussehen, Catering, Technik, Pausen, Besucherbefragung...		
<input type="checkbox"/>	„Best-Boy“ für alle schnellen Erledigungen dabei		
<input type="checkbox"/>	Fit für die Messe – Kurze Sequenz mit Trainer, um Gespräche vor Ort zu erleben und Abläufe		
<input type="checkbox"/>	Morgens- oder Abendsbesprechung Team vor oder nach der Messe – Tagesziele, Motivation, Atmosphäre		
<input type="checkbox"/>	An- und Abmelden und Pausen soweit möglich einhalten bzw. zentral koordinieren		
<input type="checkbox"/>	Besucher konsequent qualifizieren und dem richtigen Gesprächspartner zuleiten		
<input type="checkbox"/>	Messestandanalyse durch externen Trainer und ev. Mystery Besucher, um die Gesprächsqualität zu testen		
<input type="checkbox"/>	Gespräche in Messeberichten protokollieren und auswerten sowie ev. schon in EDV einpflegen		
<input type="checkbox"/>	Befragung des Messteams – Messebeteiligung Verbesserungen und gute Abläufe		
<input type="checkbox"/>	Team für Standabbau bleibt bis zum Messeende und ist für alle Abbauaktivitäten verantwortlich – Sicherung der Kontaktdaten!		

Nachbereitung

Unmittelbar nach der Messe

<input type="checkbox"/>	Kontaktaufnahme mit Messekontakten – schnelle Reaktion		
<input type="checkbox"/>	Zusammenstellen der Ergebnisse und Auswertung mit dem Messteam anhand der besprochenen Messeziele – ev. schon wieder Stand und Hotelzimmerreservierung		
<input type="checkbox"/>	Nachmesse Akquise Plan – für Betreuung der Kontakte und Erreichung der Messeziele		
<input type="checkbox"/>	PR Bericht über Messebeteiligung		

Nach 3 Monaten

<input type="checkbox"/>	Abrechnung – erste vorläufige Auswertung ROI und Entscheidung über Messebeteiligung		
--------------------------	---	--	--

Sonst wie Beginn Messenvorbereitungen

In Kooperation mit:



<http://messe.ecomenta.de/>

+++ Selbstständigkeit +++ Gründung +++ Franchising +++ Unternehmensentwicklung +++

Nach 6-9 Monaten

<input type="checkbox"/>	Teamtreffen - Vorläufige Endauswertung der Messebeteiligung und Akquiseerfolge		
--------------------------	--	--	--



ecomenta (führen fördern faszinieren) begleitet Firmen mit Beratung, Trainings und Coachings für ganzheitliche Strategien. **Christine Neidhardt**, Geschäftsführerin, war zehn Jahre mit verantwortlich für die Entwicklung der BioFach –Internationale Leitmesse für Bioprodukte, die Sie als Mitglied in der Geschäftsführung und strategische Beraterin gestaltet und begleitet hat. Als Messeexpertin unterstützt Sie Aussteller darin, Messen von der Planung an als Teil Ihrer Firmenstrategie zu nutzen und Sie ganzheitlich, effektiv und messbar im Erfolg zu machen.

Exklusivangebot für START Aussteller:

Machen Sie vor der Messe einen Messe-Check mit Christine Neidhardt, Messeexpertin, Trainerin und Coach, um sicher zu gehen, dass die Messe für Sie ein Erfolg wird. Sie zahlen für die ersten zwei Stunden nur 50% der Beratungskosten.

Nutzen Sie die persönliche Unterstützung durch Beratung, Coaching und Seminare von Frau Neidhardt, um den maximalen Erfolg mit Ihrem Messeauftritt zu erzielen!

Kontakt & weitere Informationen unter:

www.ecomenta.de

Direkt-Link Messeangebote:

<http://messe.ecomenta.de/>

In Kooperation mit:



<http://messe.ecomenta.de/>