

Vorlage Messe-Checkliste

	Aktionspunkt	Maßnahmen	Erledigt
1	Ziele definieren	Ziel/e der Messebeteiligung definieren	
2	Budget/Kosten	<ul style="list-style-type: none"> - Budgetrahmen festlegen - Alle Kostenpunkte aufstellen 	
3	Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> - Wer ist auf der Messe zu Besuch? - Welche Zielgruppe/Teilnehmer wollen Sie erreichen? 	
4	Themenfokus	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Themen stehen im Fokus? - Welche Produkte, Themen und oder Leistungen wollen Sie präsentieren? 	
5	Art der Beteiligung	<ul style="list-style-type: none"> - Messestand , - Messestand & Vortrag, - nur Vortrag (Speaking-Sponsoring) 	
6	Umfang der Beteiligung	<ul style="list-style-type: none"> - Größe des Messestands - Messepaket/ Werbepaket bestimmen 	
7	Messetand	<ul style="list-style-type: none"> - Angebot – Messeveranstalter - Modulare Messestände - Pop-Up Messestand - Eigener Standbau durch Messebauer - Gestaltung und Design bestimmen - Zusatzausstattung festlegen ... 	
8	Technik	<ul style="list-style-type: none"> - Technische Ausstattung festlegen (Netzwerk, Anschlüsse, Elektronik, Beleuchtung...) ... 	
9	Sonstige Materialien	<ul style="list-style-type: none"> - Büromaterial, Kleinmaterial - Leadbögen - Newsletter-Registrierung - Visitenkarten ... 	

	Werbemittel	<p>Werbemittel bestimmen und bestellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blöcke/Stifte/....Give-Aways - Tipps & Tricks / Leitfäden - So geht's Buch - USB Stick mit Produktpräsentation Produktproben ... 	
	Broschüren/Flyer	<p>Broschüren/Flyer festlegen und drucken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produkte/Leistungen - Anwenderberichte - Studien/Marktanalysen Testergebnisse/Fachartikel ... 	
10	Bekanntmachung	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsmaßnahmen festlegen 	
11	Indirekte Bekanntmachung über Veranstalter	<ul style="list-style-type: none"> - Veranstalter Webseite - Newsletter - Broschüre/Flyer Anzeige - Online/Printanzeigen/Bannern - Beitrag in der Messezeitung oder anderen Veröffentlichungen des Veranstalters: z.B. Interview oder Beitrag zum Schwerpunkt- Thema mit Hinweis auf Stand und oder Vortrag ... 	
12	Direkte Bekanntmachung	<ul style="list-style-type: none"> - Unternehmenswebseite - E-Mail Signatur der Mitarbeiter - eNewsletter - Social Media /Communities - Persönliche Einladung via Post ggfs. mit Gutscheinkarten an Bestandskunden und potenzielle Kunden - Online Pressemitteilung - Print Pressemitteilung - Anzeigen – Hinweis auf Veranstaltungen - Fachartikel – Hinweis auf Veranstaltung - ... 	
	Termine vereinbaren	<ul style="list-style-type: none"> - Termine mit Bestandskunden, potenziellen Kunden und Interessenten vereinbaren 	

Standbesetzung	Welche Mitarbeiter werden teilnehmen (Geschäftsführung/Vertrieb/Marketing/ Spezialisten)	
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter informieren - Kunden willkommen heißen - aktiv auf Besucher und Interessierte zugehen - Mit Fragen ins Gespräch kommen - zum Besuch auf den Stand einladen - ... 	
Aktivitäten am Stand	<ul style="list-style-type: none"> - Produktvorführungen / Demonstrationen - Aktionen zum Mitmachen / Gewinnspiel - Befragung - Newsletter bewerben - Networking am Ende des Tages... 	
Catering	<p>Was soll dem Kunden angeboten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaffee/ Tee/ Erfrischungsgetränke - Gebäck - Snack - Mittagessen Abendessen ... 	
Follow-up Kunde	<ul style="list-style-type: none"> - Dankschreiben an Kunden für den Besuch - Follow-Up Interessenten und Kunden (Telefon/schriftlich) - Kundeninformationen im CRM-System erfassen - Newsletter-Anmeldungen in den Verteiler aufnehmen (Anmeldung archivieren) ... 	
Nachbereitung intern	<ul style="list-style-type: none"> - Budget: Ist-Soll Kalkulation - Messe bewerten - positive und negative Aspekte - Verbesserungsvorschläge für nächste Messe auflisten - Entscheidung über erneute Teilnahme - Nächste Messe planen ... 	