Checklist para feiras

tarjeo.es/pt/checklist-feira

Três meses antes

- [ ] **Defina um objetivo para a feira**
  Em leads qualificados, reuniões ou vendas, não em cartões de visita recolhidos.
- [ ] **Reserve o espaço**
  E leia as regras do recinto, como horários de montagem, alturas máximas ou fornecimento elétrico.
- [ ] **Faça o orçamento completo**
  Espaço, stand, serviços do recinto, viagens, hotel, material e o tempo da equipa.
- [ ] **Encomende o stand ou reveja o que reutiliza**
  Conceção, construção, mobiliário e iluminação.
- [ ] **Decida quem vai e quem faz o quê**
  Quem fica no stand, quem percorre a feira e quem tem reuniões.

Um mês antes

- [ ] **Reserve viagens e hotéis**
  Os hotéis perto do recinto costumam ser os primeiros a esgotar.
- [ ] **Encomende o material impresso**
  Catálogos, tabelas de preços, cartões de visita e a gráfica do stand.
- [ ] **Contrate os serviços do recinto de que precisa**
  Eletricidade, internet, limpeza ou armazenamento, conforme o que o seu espaço inclua.
- [ ] **Avise que vai estar presente**
  Clientes e contactos, com o número do stand, por e-mail e nas redes sociais.
- [ ] **Prepare uma demonstração curta**
  Algo que se perceba em dois minutos, de pé no corredor.
- [ ] **Escolha como vai captar os leads**
  Garanta que toda a equipa o faz da mesma forma e que o experimentou antes da feira.

Na semana anterior

- [ ] **Marque reuniões com hora**
  Com os clientes e contactos que confirmaram que vão.
- [ ] **Faça a escala**
  Turnos no stand, pausas, almoço e visitas a outros stands.
- [ ] **Prepare as perguntas de qualificação**
  O que precisam, para quando e quem decide. As mesmas para toda a equipa.
- [ ] **Confirme montagem, envios e credenciais**
  Datas de entrega da mercadoria e credenciais para toda a equipa.
- [ ] **Deixe os e-mails de seguimento redigidos**
  Quando voltar, só terá de os ajustar e enviar.

A caixa do stand

- [ ] Credenciais e confirmações de reserva
- [ ] Catálogos, tabelas de preços e os seus cartões de visita
- [ ] Amostras ou produtos para a demonstração
- [ ] Portátil ou tablet, com carregadores
- [ ] Tomada múltipla, extensão e bateria externa
- [ ] Fita-cola, abraçadeiras, tesoura e marcadores
- [ ] Água, snacks e rebuçados de mentol
- [ ] Sacos para o material que lhe entregarem

Durante a feira

- [ ] **Chegue antes da abertura**
  Para rever o stand e a demonstração, e confirmar que tudo liga.
- [ ] **Registe cada lead no momento**
  Com o que falaram e o que prometeu, não no fim do dia.
- [ ] **Peça o próximo passo antes de se despedir**
  Uma reunião, uma amostra ou um orçamento.
- [ ] **Reveja os leads todas as noites**
  Complete as notas enquanto se lembra e assinale os mais quentes.
- [ ] **Tire fotografias do stand**
  Para as redes sociais e para preparar melhor a próxima edição.

Quando voltar

- [ ] **Escreva a todos nos primeiros dias**
  Um agradecimento geral, e um e-mail pessoal aos mais interessados.
- [ ] **Ligue a quem não responder**
  Durante a primeira semana, começando pelos leads mais quentes.
- [ ] **Junte os leads de toda a equipa**
  Num só sítio, registando de que feira vem cada um.
- [ ] **Registe os negócios e o que a feira custou**
  É assim que vai saber se valeu a pena.
- [ ] **Faça o balanço com a equipa**
  O que funcionou, o que não funcionou e o que mudar da próxima vez.