

Checklist de feria comercial

tarjeo.es/checklist-feria-comercial

Tres meses antes

- ☐ **Fija el objetivo de la feria**
En contactos cualificados, reuniones o ventas, no en tarjetas recogidas.
- ☐ **Reserva el espacio**
Y lee las normas del recinto, como horarios de montaje, alturas máximas o potencia eléctrica.
- ☐ **Haz el presupuesto completo**
Espacio, stand, servicios del recinto, viajes, hotel, material y horas del equipo.
- ☐ **Encarga el stand o revisa el que reutilizas**
Diseño, montaje, mobiliario e iluminación.
- ☐ **Decide quién va y qué hace cada uno**
Quién atiende el stand, quién recorre la feria y quién cierra reuniones.

Un mes antes

- ☐ **Reserva viajes y hotel**
Los hoteles cercanos al recinto suelen ser los primeros en llenarse.
- ☐ **Pide el material impreso**
Catálogos, tarifas, tarjetas de visita y cartelería del stand.
- ☐ **Contrata los servicios del recinto**
Electricidad, conexión a internet, limpieza o almacén, según lo que incluya tu espacio.
- ☐ **Avisa de que vas**
A clientes y contactos, con tu número de stand, por correo y en redes.
- ☐ **Prepara una demostración corta**
Algo que se entienda en dos minutos, de pie en el pasillo.
- ☐ **Elige cómo vais a recoger los contactos**
Que todo el equipo lo haga igual y lo haya probado antes de la feria.

La semana antes

- ☐ **Cierra reuniones con hora**
Con los clientes y contactos que te han confirmado que vienen.
- ☐ **Reparte los turnos**
Stand, descansos, comidas y visitas a otros stands.
- ☐ **Prepara las preguntas para calificar**
Qué necesita, para cuándo y quién decide. Las mismas para todo el equipo.
- ☐ **Confirma montaje, envíos y acreditaciones**
Fechas de entrega de la mercancía y pases de todo el equipo.
- ☐ **Deja preparados los correos de seguimiento**
Al volver solo habrá que adaptarlos y enviarlos.

La caja del stand

- ☐ **Acreditaciones y confirmaciones de reserva**
- ☐ **Catálogos, tarifas y tarjetas de visita propias**
- ☐ **Muestras o producto para la demostración**
- ☐ **Portátil o tableta, con sus cargadores**
- ☐ **Regleta, alargador y batería externa**
- ☐ **Cinta adhesiva, bridas, tijeras y rotuladores**
- ☐ **Agua, algo para picar y caramelos de menta**
- ☐ **Bolsas para el material que os den**

Durante la feria

- ☐ **Llegad antes de que abra**
Para revisar el stand y la demostración, y comprobar que todo enciende.
- ☐ **Registra cada contacto en el momento**
Con lo que se habló y lo que le prometiste, no al final del día.
- ☐ **Pide el siguiente paso antes de despedirte**
Una reunión, una muestra o un presupuesto.
- ☐ **Repasa los contactos cada noche**
Completa las notas mientras te acuerdas y marca a los más interesados.
- ☐ **Haz fotos del stand**
Para las redes y para preparar mejor la próxima edición.

Al volver

- ☐ **Escribe a todos en los primeros días**
Un agradecimiento general y un correo personal a los más interesados.
- ☐ **Llama a quien no responda**
Durante la primera semana, empezando por los contactos calientes.
- ☐ **Junta los contactos de todo el equipo**
En un mismo sitio, y apuntando de qué feria sale cada uno.
- ☐ **Apunta los tratos y lo que costó la feria**
Con eso sabrás si ha merecido la pena.
- ☐ **Haz balance con el equipo**
Qué funcionó, qué no y qué cambiar para la próxima.