Checklist pour un salon

tarjeo.es/fr/checklist-salon

Trois mois avant

- [ ] **Fixez un objectif pour le salon**
  En leads qualifiés, rendez-vous ou ventes, pas en cartes de visite récoltées.
- [ ] **Réservez votre espace**
  Et lisez le règlement du salon, comme les horaires de montage, les hauteurs maximales ou l'alimentation électrique.
- [ ] **Établissez le budget complet**
  Espace, stand, services du salon, déplacements, hôtel, supports et temps de l'équipe.
- [ ] **Commandez le stand ou vérifiez celui que vous réutilisez**
  Conception, construction, mobilier et éclairage.
- [ ] **Décidez qui y va et qui fait quoi**
  Qui tient le stand, qui parcourt le salon et qui a des rendez-vous.

Un mois avant

- [ ] **Réservez les déplacements et les hôtels**
  Les hôtels proches du parc des expositions sont souvent les premiers complets.
- [ ] **Commandez vos supports imprimés**
  Brochures, tarifs, cartes de visite et visuels du stand.
- [ ] **Réservez les services du salon dont vous avez besoin**
  Électricité, internet, nettoyage ou stockage, selon ce que comprend votre espace.
- [ ] **Faites savoir que vous y serez**
  Clients et contacts, avec votre numéro de stand, par e-mail et sur les réseaux sociaux.
- [ ] **Préparez une démo courte**
  Quelque chose qui se comprend en deux minutes, debout dans l'allée.
- [ ] **Choisissez comment vous capterez les leads**
  Assurez-vous que toute l'équipe procède de la même façon et l'a essayé avant le salon.

La semaine d'avant

- [ ] **Fixez des rendez-vous à heure précise**
  Avec les clients et contacts qui ont confirmé leur venue.
- [ ] **Établissez le planning**
  Permanences sur le stand, pauses, déjeuner et visites d'autres stands.
- [ ] **Préparez vos questions de qualification**
  Ce dont ils ont besoin, pour quand et qui décide. Les mêmes pour toute l'équipe.
- [ ] **Confirmez le montage, les envois et les badges**
  Dates de livraison de votre marchandise et badges pour toute l'équipe.
- [ ] **Préparez vos e-mails de relance**
  Au retour, il ne restera qu'à les ajuster et les envoyer.

La caisse du stand

- [ ] Badges et confirmations de réservation
- [ ] Brochures, tarifs et vos propres cartes de visite
- [ ] Échantillons ou produits pour la démo
- [ ] Ordinateur portable ou tablette, avec chargeurs
- [ ] Multiprise, rallonge et batterie externe
- [ ] Ruban adhésif, colliers de serrage, ciseaux et marqueurs
- [ ] Eau, en-cas et pastilles à la menthe
- [ ] Sacs pour la documentation qu'on vous remet

Pendant le salon

- [ ] **Arrivez avant l'ouverture**
  Pour vérifier le stand et la démo, et que tout s'allume.
- [ ] **Enregistrez chaque lead sur le moment**
  Avec ce dont vous avez parlé et ce que vous avez promis, pas en fin de journée.
- [ ] **Demandez la prochaine étape avant de vous quitter**
  Un rendez-vous, un échantillon ou un devis.
- [ ] **Passez vos leads en revue chaque soir**
  Complétez les notes tant que vous vous en souvenez et repérez les plus chauds.
- [ ] **Prenez des photos du stand**
  Pour les réseaux sociaux et pour mieux préparer la prochaine édition.

Au retour

- [ ] **Écrivez à tout le monde dans les premiers jours**
  Un remerciement général, et un e-mail personnel aux plus intéressés.
- [ ] **Appelez ceux qui ne répondent pas**
  Pendant la première semaine, en commençant par les leads les plus chauds.
- [ ] **Rassemblez les leads de toute l'équipe**
  Au même endroit, en notant de quel salon vient chacun.
- [ ] **Notez les affaires et ce qu'a coûté le salon**
  C'est ainsi que vous saurez s'il en valait la peine.
- [ ] **Faites le bilan avec l'équipe**
  Ce qui a marché, ce qui n'a pas marché et ce qu'il faut changer la prochaine fois.