Messe-Checkliste

tarjeo.es/de/messe-checkliste

Drei Monate vorher

- [ ] **Ziel für die Messe festlegen**
  In qualifizierten Leads, Terminen oder Verkäufen, nicht in gesammelten Visitenkarten.
- [ ] **Standfläche buchen**
  Und die Regeln des Veranstalters lesen, etwa Aufbauzeiten, maximale Höhen oder Stromversorgung.
- [ ] **Das vollständige Budget aufstellen**
  Fläche, Stand, Messeservices, Reise, Hotel, Material und die Arbeitszeit des Teams.
- [ ] **Stand bestellen oder den wiederverwendeten prüfen**
  Gestaltung, Bau, Möbel und Beleuchtung.
- [ ] **Festlegen, wer fährt und wer was macht**
  Wer den Stand betreut, wer über die Messe geht und wer Termine hat.

Einen Monat vorher

- [ ] **Reisen und Hotels buchen**
  Hotels in Messenähe sind meist als Erste ausgebucht.
- [ ] **Drucksachen bestellen**
  Prospekte, Preislisten, Visitenkarten und Standgrafik.
- [ ] **Benötigte Messeservices buchen**
  Strom, Internet, Reinigung oder Lager, je nachdem, was Ihre Fläche umfasst.
- [ ] **Bekannt machen, dass Sie dabei sind**
  Kunden und Kontakte, mit Ihrer Standnummer, per E-Mail und in den sozialen Medien.
- [ ] **Eine kurze Demo vorbereiten**
  Etwas, das in zwei Minuten verständlich ist, im Stehen im Gang.
- [ ] **Festlegen, wie Sie Leads erfassen**
  Sorgen Sie dafür, dass das ganze Team gleich vorgeht und es vor der Messe ausprobiert hat.

In der Woche davor

- [ ] **Termine mit fester Uhrzeit vereinbaren**
  Mit den Kunden und Kontakten, die ihr Kommen bestätigt haben.
- [ ] **Den Dienstplan erstellen**
  Standschichten, Pausen, Mittagessen und Besuche bei anderen Ständen.
- [ ] **Qualifizierungsfragen vorbereiten**
  Was gebraucht wird, bis wann und wer entscheidet. Dieselben für das ganze Team.
- [ ] **Aufbau, Versand und Ausweise bestätigen**
  Liefertermine für Ihre Ware und Ausweise für das ganze Team.
- [ ] **Nachfass-E-Mails vorformulieren**
  Nach der Messe müssen Sie sie nur noch anpassen und senden.

Die Standkiste

- [ ] **Ausweise und Buchungsbestätigungen**
- [ ] **Prospekte, Preislisten und Ihre eigenen Visitenkarten**
- [ ] **Muster oder Produkte für die Demo**
- [ ] **Laptop oder Tablet, mit Ladegeräten**
- [ ] **Steckdosenleiste, Verlängerungskabel und Powerbank**
- [ ] **Klebeband, Kabelbinder, Schere und Marker**
- [ ] **Wasser, Snacks und Pfefferminzbonbons**
- [ ] **Taschen für das Material, das man Ihnen gibt**

Während der Messe

- [ ] **Vor der Öffnung da sein**
  Um Stand und Demo zu prüfen und sicherzugehen, dass alles funktioniert.
- [ ] **Jeden Lead sofort erfassen**
  Mit dem Gesprächsinhalt und Ihren Zusagen, nicht erst am Abend.
- [ ] **Vor dem Abschied nach dem nächsten Schritt fragen**
  Ein Termin, ein Muster oder ein Angebot.
- [ ] **Jeden Abend die Leads durchgehen**
  Notizen ergänzen, solange Sie sich erinnern, und die heißesten markieren.
- [ ] **Fotos vom Stand machen**
  Für die sozialen Medien und um die nächste Ausgabe besser zu planen.

Nach der Rückkehr

- [ ] **In den ersten Tagen allen schreiben**
  Ein allgemeiner Dank und eine persönliche E-Mail an die Interessiertesten.
- [ ] **Wer nicht antwortet, anrufen**
  In der ersten Woche, beginnend mit den heißesten Leads.
- [ ] **Die Leads des ganzen Teams zusammenführen**
  An einem Ort, mit der Messe, von der jeder stammt.
- [ ] **Abschlüsse und Messekosten festhalten**
  So wissen Sie, ob es sich gelohnt hat.
- [ ] **Mit dem Team Bilanz ziehen**
  Was funktioniert hat, was nicht und was Sie beim nächsten Mal ändern.