

CHECKLISTE MESSE

MESSE:

TERMIN:

ORT:

MONATE VOR MESSEBEGINN

9-12	Unternehmensziele und Erwartungen festlegen
	Messthema festlegen - welche Produkte/Dienstleistungen sollen ausgestellt werden
	Budgetplanung
	Projektleitung / Projektteam festlegen
	Hotelzimmer-Kontingent buchen
8	Messeunterlagen anfordern
	Standgröße und Standart festlegen
	Anmeldung
7	Standplanung / Grafik
	Auswahl Messebaufirma
	Planung von Aktionen am Messestand, Werbegeschenke
5 - 6	Messekatalog-Eintrag
	Begleitende Werbemaßnahmen / Gutscheine für Kunden / Hinweis Webseite / Hinweis E-Mail Signatur / Social Media
	Evtl. externe Mitarbeiter für Standbetreuung, Promotion etc.
	Evtl. Dresscode festlegen
3 - 4	Kataloge, Broschüren, Flyer, Visitenkarten in Auftrag geben
	Standausstattung w. z. B. Strom, Wasser, Teppich usw. bestellen
	Standbesetzung festlegen
	Wie sollen die Messekontakte erfasst werden? Formular? Scan2Lead?
	Festlegen des Auf- und Abbauteams einschließlich Terminierung
2	Mailings an Kunden / Einladungen
	Pressearbeit
	Briefing Standteam / evtl. Erstellen einer Messemappe
	Namensschilder
	Aussteller-Ausweise
1	Übergabe von Messebaufirma
WÄHREND DER MESSE	
	Besucherbefragung
	Erfolgskontrollen
	Kontakterfassung der Besucher
	Beobachtung der Wettbewerber
NACH DER MESSE	
	Follow-up: Was lief gut - was könnte nächstes Mal verbessert werden // wurden die Ziele erreicht?
	Kostenerfassung
	Nachbearbeitung / Kundenkontakte