

Monate bis Messebeginn

-12 bis -8
-7
-6
-5
-4
-3
-2
-1
0
+1
+2
+3

Messevorbereitung

- Messeziele und Erwartungen festlegen
- Kostenerwartungen/Return on Investment
- Unternehmensentscheidung über Messeteilnahme
- Budgetfreigabe
- Projektleitung/Firmenteam ernennen
- Interne Koordinierung
- Abstimmung mit Unteraustellern
- *Auswahl/Briefing Messebaufirma*
- Messeunterlagen/Informationsmaterial anfordern
- Standart/-größe und -lage festlegen
- Standanmeldung
- Ausstellungsprogramm definieren/Exponatauswahl
- Standplanung/Mobiliar und Dekoration
- Auftragserteilung für Messebaufirma
- Außenwerbung/Werbegeschenke
- Messekatalog-Eintrag/Messe-Portal
- Begleitende Werbemaßnahmen
- Standpersonalplanung
- Externe Mitarbeiter/Hostessen und Standwache
- Dresscode/Uniformen
- Catering/Standparty
- Kataloge/Prospekte in Auftrag geben
- Kommunikationsleitungen/Strom/Wasser und Druckluft anfordern
- Grafik
- Mailings an Kunden/Einladungen evtl. mit Gutscheinen
- Beginn Briefing Standmannschaft/Mappenvorbereitung und Einweisung
- Namensschilder/Kontaktbogen
- Pressearbeit
- Hostessen-Briefing
- Aussteller-Ausweise/Parkscheine und Versicherung
- Hotel/Flug und Fahrtticket buchen
- Standübergabe der Messebaufirma

Messebeginn

- Besucherbefragung
- Erfolgskontrollen
- Beobachtung der Mitbewerber
- Standfotografien

Messeende

- Demontage und Rücktransport
- Analyse der Messebeteiligung
- Nachbearbeitung/Kundenkontakte
- Kostenerfassung
- Konsequenzen für die Zukunft
- Erfolgsmessung/Return on Investment feststellen
- Entscheidung nächste Messe, Standgröße etc.
- Abschlussbericht/Dokumentation