

CHECKLISTE MESSEPLANUNG

Mit dieser Checkliste starten Sie gut vorbereitet in die Messeplanung.
Wenn Sie diese Schritte befolgen, sollte einem erfolgreichen Messeauftritt nichts im Wege stehen.

AUFGABEN 9-12 MONATE VORHER	VERANTWORTLICHE PERSON	ERLEDIGT AM
Festlegung des Messebudgets		
Messeziele festlegen z.B. - Neukundengewinnung - Bestandskundenpflege - Produktneueinführung - Imagewechsel - Erschließen neuer Märkte - Suchen neuer Geschäftspartner - Einstellen neuer Mitarbeiter		
Definition der Zielgruppe		
Auswahl der entsprechenden Messe		
Überprüfen der internen Kapazitäten im Messezeitraum		
Erstellen des Projektplans und Definition der Verantwortlichkeiten		
AUFGABEN 6-9 MONATE VORHER	VERANTWORTLICHE PERSON	ERLEDIGT AM
Definition des Kommunikationskonzeptes		
Festlegen der Exponate		
Bestimmen der benötigten Standgröße		
Auswahl der Standfläche		
Definition der Zielerreichung		
Prüfen der Vorgabe des Messeveranstalters		
Briefing des Messebauers - Definierte Messeziele - Gebuchte Standgröße (Hallenplan, wenn vorhanden) - Besonderheiten der Messe - Menge und Größe der Exponate - Angabe des Budgets - Angabe der Messeausstattung		

AUFGABEN 3-6 MONATE VORHER	VERANTWORTLICHE PERSON	ERLEDIGT AM
Gestaltung des Messestandes		
Planung des Messeteams		
Reisen buchen		
Hotels buchen		
Gestaltung der Marketingkampagne z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Teaser für die Website - Social Media Kampagne - Ankündigung im Newsletter - Direct Mailing an Bestandskunden - Einladungen zur Messe 		
Bestellen der Werbematerialien z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Visitenkarten - Broschüren / Kataloge / Flyer - Give Aways - Digitale Präsentationen 		
Freigabe des Layouts Ihres Messestandes		
Einreichen der Standbaugenehmigung		
AUFGABEN 2 MONATE VORHER	VERANTWORTLICHE PERSON	ERLEDIGT AM
Buchen der Werbemaßnahmen vor Ort		
Buchen der Versorgungsdienstleistungen <ul style="list-style-type: none"> - Wasser / Strom - Internet - Reinigung - Abhängungspunkte 		
Übermittlung der Grafikdaten an den Messebauer		
Beauftragung der Logistik und Einlagerung von Exponaten, Werbemitteln, etc.		

AUFGABEN 4-6 WOCHEN VORHER	VERANTWORTLICHE PERSON	ERLEDIGT AM
Versenden der Pressemitteilungen		
Einladungen an Lieferanten und Kunden versenden		
Telefonische Einladung für besondere Kunden		
Vereinbaren von festen Terminen		
Nutzen aller Kanäle wie z.B. - Social Media - Website - Direct Mailing - Teaser in Email-Signatur		
AUFGABEN 1-2 WOCHEN VORHER	VERANTWORTLICHE PERSON	ERLEDIGT AM
Prüfen der Checkliste		
Prüfen der Messebestellungen		
Zentrale Ablage der Auftragsbestätigungen		
Nachhaken der Kundeneinladungen		
Zusammenstellen der Werbemittel		
Anfertigen der Namensschilder für das Standpersonal		
VOR ORT	VERANTWORTLICHE PERSON	ERLEDIGT AM
Überwachen der Logistik		
Abnahme des Messestandes		
Fotos und Videos des fertigen Standes für nachträgliche Kommunikation		
Briefing des Messepersonals		
Erneute Erinnerung über Social Media für Kurzentschlossene		



AUFGABEN NACH DER MESSE	VERANTWORTLICHE PERSON	ERLEDIGT AM
Vereinbaren eines De-Briefing mit dem Messteam		
Dankes-Mail an Interessenten und gesammelte Kontakte		
Prüfen der Messeziele und ihre Erreichung		
Nachkalkulation der Kosten		
Dokumentation der Verbesserungsvorschläge für kommende Messen		