

CHECKLISTE ZEITPLAN

	WAS	WER	SPÄTESTER ZEITPUNKT
6 BIS 12 MONATE VORHER	VORBEREITUNGEN		
	Unternehmensentscheidung Messeteilnahme		
	Wirtschaftssituation, Absatzmöglichkeiten und Distribution prüfen		
	Messeunterlagen anfordern		
	Standgröße festlegen		
	Standfläche anmelden		
	Budgetfreigabe		
	Neue Produkte oder Dienstleistungen einsatzbereit zum Messebeginn?		
	Projektleitung/Firmenteam benennen		
	Auswahl Messebaufirma		
	Briefing Messebaufirma		
Standplanung			
4 BIS 5 MONATE VORHER	Exponatauswahl		
	Eintrag in Messekatalog und begleitende Medien		
	Kataloge und Prospekte beauftragen		
	Außenwerbung, Werbegeschenke		
	Übernachtungen reservieren		
	Auftrag an Messebau		
2 BIS 4 MONATE VORHER	Kommunikationsleistungen, Strom, Wasser für Messestand anfordern		
	Standbesetzung festlegen		
	Ext. Mitarbeiter / Hostessen auswählen		
	Dresscode / Uniformen festlegen		
	Mailings an Kunden und Interessierte		
	Anzeigen in Fachzeitschriften schalten		
	grafische Gestaltung für Messestand festlegen		
Werbegeschenke festlegen und bestellen			

CHECKLISTE ZEITPLAN

	WAS	WER	SPÄTESTER ZEITPUNKT
MESSEBEGINN			
2 BIS 4 WOCHEN VORHER	Briefing Standmannschaft		
	Namensschilder anfertigen		
	Informationsmaterial und Pressemappen zusammenstellen		
	Transporte von Exponaten, Prototypen, u.w. organisieren		
	Einladungen an Kunden versenden		
	Catering bestellen		
1 BIS 2 WOCHEN VORHER	Büromaterial und Besprechungsunterlagen zusammenstellen		
	Küchenausstattung und Verbrauchsmaterial zusammenstellen		
	Bepflanzung bestellen		
1 TAG VOR DER MESSE	Standübergabe von der Messebaufirma		
	Einweisung des Standpersonals		
NACHBEREITUNGEN			
0 BIS 1 MONAT NACH DER MESSE	geordneter Abbau und Rücktransport		
	Analyse der Beteiligung		
	Unternehmensziele erreicht?		
	Nachbearbeitung der Kundenkontakte		
2 BIS 3 MONATE NACH DER MESSE	Kostenerfassung		
	Konsequenz für Zukunft		
	Return on Investment feststellen		
	Entscheidung nächste Messe, Standgröße		
	Abschlussbericht / Dokumentation		