

Termin-/Ablaufplanung einer Messebeteiligung

Monate bis Messebeginn



1. Entscheidungsphase

Zusammenstellen der Unternehmensdaten

- Informationen zur Unternehmensphilosophie, Historie, Tradition
- Informationen zur Corporate Identity
- Informationen zur Marktstellung
- Informationen zu Entwicklungen und Neuheiten
- Unternehmens-, Marketing- und Vertriebsziele

Auswahl der Messe

- Vergleich unterschiedlicher Messen am Markt
- Einholen von Informationen über AUMA, Verbände, Kammern etc.
- Evtl. Besuch der Messen zur Orientierung
- Auswahl der passenden Messe gemäß Besucherstruktur und Nomenklatur

Konzeption und Anmeldung

Entwicklung der Grobkonzeption (zur Bestimmung der Standgröße)

- Festlegung der Messeziele
- Planung der Themenschwerpunkte und Exponate
- Planung des Platzbedarfs zur Besucherbetreuung

Abstimmung der Grobplanung im Unternehmen

Entscheidung zur Messeteilnahme

Festlegung der Verantwortlichkeiten/Messteam

Anmeldung der Messebeteiligung beim Veranstalter

(unbedingt zu beachten: der Anmeldeschlusstermin der Messe)

- Anforderung und Ausfüllen der Anmeldeunterlagen
- Standgröße und -typ festlegen

2. Planungsphase



Terminplanung und Ablauf-Steuerungsplanung

Budgetplanung/Kostenkalkulation

Personal-Einsatzplanung

- Auswahl des Standpersonals
- Buchung der Hotelkontingente
- Reiseplanung

3. Organisationsphase



Anmeldung der Standservices beim Veranstalter (gemäß Terminvorgaben)

- Strom, Wasser, Druckluft, IT
- Messe-Informationssysteme, Katalogeintrag

Auswahl, Briefing und Beauftragung der Dienstleister

- Standbau, Modellbau, Grafik, Transport, Catering, Werbegeschenke etc.

Exponate

- Bestimmung und Produktion der Exponate und Modelle

Transportplanung

- Beauftragung der Speditionsleistungen
- Bestellung von Hebezeugen vor Ort

Gestaltung und Druck des Info- und Prospektmaterials

Layout und Produktion der Standgrafik

Termin-/Ablaufplanung einer Messebeteiligung

Monate bis Messebeginn

Ankündigung der Messebeteiligung und Einladungen

- Ankündigung in allen relevanten Medien
- Ankündigung auf der eigenen Webseite
- Personalisierte Einladungen
- Pressearbeit



Reiseplanung

- Flug-/Bahn-Ticket-Bestellungen
- Bestätigung des Hotelkontingents

Standpersonal

- Planung der Kick-off-Veranstaltung für das Standpersonal
- Ausstattung des Standpersonals (Bekleidung, Namensschilder)

Catering-Bestellung (Stand-Catering)

Vorbereitung der Gesprächsunterlagen zur Dokumentation der Gespräche

4. Durchführungsphase



Überwachung der Aufbauarbeiten

Überwachung der Anlieferungen

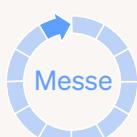
Evtl. Zollabnahme (Einfuhr)

Abnahme aller Leistungen durch die Projektleitung

Regelung der Stand-by-Services während der Messe

Einlagerung des Leerguts

Übergabe des Standes an die Standleitung



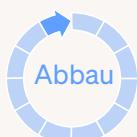
Kunden- und VIP-Betreuung

Bewirtung der Gäste

Dokumentation der Gespräche

Beobachtung des Wettbewerbs

Dokumentation des Messestandes (Fotos, Filme)



Auslagerung/Anlieferung des Leerguts

Überwachung der Abbauarbeiten

Evtl. Zollabnahme (Ausfuhr)

Rücktransport



5. Nachbereitungsphase

Follow-up der Messekontakte

Abrechnung und Kostenkontrolle

Erfolgskontrolle

- Ziel-Erreichung

Manöverkritik

Abschlussbericht und Dokumentation der Veranstaltung

Entscheidung zur Teilnahme an der Folgemesse