



Messebau Nebl
 Angerbachstr. 12
 83024 Rosenheim
 Tel. 0 80 31 / 89 02 77
info@messebau-nebl-rosenheim.de
www.messebau-nebl-rosenheim.de






Checkliste - Messeplanung

	AUFGABE	auszuführender Zeitpunkt	
			Tage im Voraus
1	Messeziele festlegen und bewerten. In der Regel leitet man diese aus den Unternehmen ab. z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Neukundengewinnung ◦ Kundenstammpflege ◦ Public Relation ◦ Neuheiten vorstellen ◦ Neue Märkte erschließen ◦ Suchen von neuen Geschäftspartnern ◦ Personalsuche ◦ Wettbewerbsbeobachtung und eigene Positionierung 		200-400
2	Daten und Informationen beschaffen über mögliche Messen (m+a) und mit den Messezielen abgleichen		200 - 400
3	Überprüfen ob im Messezeitraum ausreichend Kapazität innerhalb der Vertriebsmannschaft frei ist für eine optimale Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Messe. Auf Überschneidungen einzelner Messen achten!		200 - 400
4	Festlegung des Messebudget (siehe Checkliste Messekosten)		200 - 400
5	Festlegung der auszustellenden Exponate und Bestimmung des Platzbedarfs		200 - 400
6	Festlegung der Standgröße		200 - 400
7	Anmeldung zur Messe		200 - 400
8	Festlegung der Messeaussage		200
9	Standplatzierung beeinflussen <ul style="list-style-type: none"> ◦ im richtigen Themenbereich der Messe ◦ in der richtigen Entfernung zum 		200

	<p>Wettbewerb</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ möglichst an frequentierten Hauptmessewegen ◦ gewünschte Standgröße 		
10	<p>Briefing an den Messebauer</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Messeziele ◦ Messeeinsatz ◦ Standgröße (Hallenplan) ◦ Menge und Größe der Exponate ◦ Nennung des Budget ◦ Übermittlung der Messeaussage ◦ Übermittlung des Firmenerscheinungsbildes ◦ Übermittlung der Ausstattungswünsche 		150 - 200
11	<p>Gestaltung des Messestandes</p>		150 - 200
12	<p>Anzahl Standbesetzung festlegen</p>		100 - 200
13	<p>Hotelzimmer bestellen</p>		100 - 200
14	<p>Drucksachen gestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Visitenkarten ◦ Direct Mailing ◦ Messeeinladung ◦ Pressemappe ◦ Imageprospekte 	WA	100
15	<p>Anzeigen in Fachzeitschriften schalten um möglichst viele aus der angesprochenen Branche auf den Messeeinsatz aufmerksam zu machen</p>	WA	100
16	<p>Datenbanken erstellen für</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Messeeinladung an Stammkunden ◦ Direct Mailing ◦ Vorbereitung für Eingabe der Messekontakte 		100
17	<p>Pressefach bei der Messe bestellen</p>		100

18	Formulare für technische Anschlüsse einschl. Skizzenblatt mit Unterschrift und Firmenstempel dem Messebauer übersenden für Wasser/Strom/Abhängungen/Druckluft	Versand an 	100
19	Technische Anschlüsse bestellen ° Telekommunikation ° Breitbandkabel ° Internetanschluss		100
20	Transport der Exponate organisieren ° Festlegung der Transportart °Anfragen bei Fachfirmen		100
21	Parkplätze organisieren (möglichst dicht am Messestand)		100
22	Messekatalogeintrag		100
23	Motivations- und Vertriebstainer für Schulung der Standbesatzung beauftragen		100
24	Drucksachen beim Drucker bestellen		100
25	Auftragserteilung an den Messebauer für den Messestand		100
26	Alle erforderlichen Beschriftungsvorlagen inform von Dateien dem Messebauer zur Verfügung stellen zur Herstellung der Beschriftungen, Digitaldrucke und Fotos		100
27	Standbaugenehmigung einreichen, falls dies erforderlich ist		60 - 100
28	Technische Anschlüsse des Messestandes ° Wasseranschluss ° Elektroanschluss ° Druckluft ° Abhängungen bei der Messe bestellen		30 - 100
29	Messeeinladungen an Kundenstamm versenden		30 - 60

30	Direct Mailings an Kontaktadressen versenden		30 - 60
31	Pressemappe zusammenstellen und an die Messe versenden		30 - 60
32	Speditionsauftrag für den Transport der Exponate erteilen		30 - 60
33	Gabelstapler oder Kranwagen für das abladen und plazieren der Exponate auf der Messe vorbestellen		20 - 30
34	Prüfung der vom Messebauer hergestellten Beschriftungen, Banner, Digitaldrucke und Fotos		20
35	Personifizierung der Standbesetzung und Erstellung eines Einsatzplanes		20
36	Festlegung des einheitlichen Erscheinungsbildes der Standbesetzung ◦ Etikettierung ◦ Einheitliche Kleidung		20
37	Vorbereitung der Schulung der Standbesetzung		20
38	Standcatering bestellen		20
39	Pflanzen, Blumen und Gestecke bestellen		20
40	Schulung und Motivation der Standbesetzung ◦ Verhaltensregeln auf dem Messestand ◦ Schulung der positiven Kontaktfähigkeit ◦ Verbesserung der Motivation ◦ Verbesserung der Verhaltenstechnik ◦ Verbesserung der Vorführung des Ausstellungsgutes ◦ Erklärung der Neuprodukte ◦ Training der Einwandbeantwortungstechnik ◦ Argumente für die wichtigsten Produkte erarbeiten ◦ Einweisung in die Dokumentation der Kontakte		1 - 2 Tage

41	Übergabe und Abnahme des Messestandes		1 - 2 Tage
42	Plazierung der Exponate		1 - 2 Tage
43	Einrichten des Messestandes		1 - 2 Tage
44	Standbesetzung einweisen in die techn. Geräte des Messestandes <ul style="list-style-type: none"> ◦ Kaffeeautomat ◦ Geschirrspülmaschine ◦ Verteilerkasten ◦ Audio- Videotechnik ◦ Lichtanlage 		1 - 2 Tage
45	Orientierung der Standbesetzung über den Wettbewerb und deren Produkte		0
46	Auswerten der Messeberichte während der Messe <ul style="list-style-type: none"> ◦ bereits vor der Messe vorbereitete Informationsmaterialien versenden ◦ erste Messeberichte an Außendienst weitergeben ◦ erste Messeberichte an Angebotsabteilung weitergeben 		0
47	Messenachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> ◦ schnell ◦ umfassend ◦ individuell ◦ abschlussorientiert 		schnell
48	Erfolgskontrolle nach der Messe <ul style="list-style-type: none"> ◦ im Vergleich mit vorangegangenen Messen ◦ prüfen inwieweit Messeziele erfüllt wurden ◦ Dokumentation der Verbesserungsvorschläge für zukünftige Messen 		schnell