

CHECKLISTE MESSEPLANUNG

9 bis 12 Monate vor Messebeginn

- Messeziele festlegen
- Prüfen, ob neue Produkte & Dienstleistungen zur Messe fertig werden
- Interne Koordination
- Projektleitung festlegen
- Kostenplan erstellen
- Budget freigeben

6 bis 8 Monate vor Messebeginn

- Messeunterlagen anfordern
- Standgröße festlegen
- Messeanmeldung
- Auswahl der Exponate
- Planung des Messestands

3 bis 6 Monate vor Messebeginn

- Messebauer briefen & beauftragen
- Messekonzept und Design festlegen
- Außenwerbung starten
- In Messekatalog eintragen lassen
- Externe Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen rekrutieren
- Dresscode festlegen

1 bis 3 Monate vor Messebeginn

- Flyer, Katalog, Prospekte in Auftrag geben
- Messeservice mit Strom, Wasser, Abhängen & Müllentsorgung beauftragen
- Messe Neuheiten-Hinweis erstellen & an Branchen-Publikationen weitergeben
- Exponate-Transport organisieren
- Standpersonal auswählen
- Standpersonal briefen und schulen
- Messeeinladungen per Print, Web oder Newsletter verschicken

Kurz vor der Messe

- Standübergabe mit Messebauer

Während der Messe

- Besucherbefragung
- Koordination des Standpersonals
- Messevideo und Fotos
- Eventuell Medien/Reporter einladen

Nach der Messe

- Standabbau und Rücktransport der Exponate
- Messeanalyse: Wurden die gesetzten Ziele erreicht
- Kundenkontakte verwalten
- Kosten nachfassen
- ROI (Return On Investment) erfassen
- Messeabschlussbericht erstellen