

Checkliste Ablauf einer Messeplanung

1. Informationen über die Messe besorgen

- Dokumentation von der Messeorganisation besorgen
- Unterlagen und Vertragsbedingungen genau studieren
- Interne und externe Erfahrungen anfordern und auswerten
- Informationsbeschaffung durch persönliche Gespräche mit der Messeorganisation

2. Messekonzept erstellen

- Gemäss Checkliste "Messekonzept"

3. Reservierung der Standfläche/Standortkriterien

- Darauf achten, dass man im ersten Drittel der Laufrichtung vertreten ist, da die Aufnahme-fähigkeit der Messebesucher gegen Ende enorm abnimmt
 - Ein- und Ausgänge studieren, Haupteingang ist der Ausgangspunkt
- Welche Nachbarstände sind vorhanden?
 - Sich nicht neben und schon gar nicht gegenüber von direkten Konkurrenten platzieren
 - Sich nicht zwischen zwei oder neben einem sehr grossen und auffallenden Stand positionieren
- Sich auf der rechten Seite in Laufrichtung platzieren (80% der Menschen beachten die rechte Seite viel mehr als die linke Seite)
 - Wenn der Halleneingang genau in der Mitte ist, darauf achten, dass 80% der Besucher sich nach rechts orientieren
- Sich überlegen, ob man einen Reihenstand (nach einer Seite offen), Eckstand (nach zwei Seiten offen), Kopfstand (nach drei Seiten offen), Blockstand/Inselstand (nach vier Seiten offen), Pavillon (ein sehr grosser Blockstand/Inselstand) mieten will
 - Meist sind die Stände, welche nach mehreren Seiten offen sind teurer, aber nicht immer!
- Sich überlegen, ob man einen Stand im Freien einrichten will
- Sich überlegen, ob man zwei oder drei Stände einrichten will
- Sich überlegen, ob man gar keinen Stand mieten will, sondern durch ...
 - Auflage von Prospekten
 - Plakate
 - Informationstheken
 - Abgabe von Informationsmaterial (Flugblätter) durch Promotionsteams etc.
 - Shows
 - Seminar- und Fachveranstaltungsbeteiligung
 - ... präsent sein will
- Sich überlegen, ob man sich bei Besuchermagneten wie WC, Bars, Restaurants, Messeinformationsdienst platzieren will
- Definition der Grösse der Standfläche
 - Hängt von den Standaktivitäten (siehe Punkt 5), den auszustellenden Produkten, dem Budget sowie von den Kommunikationszielen ab
- Abklärung und Reservierung der notwendigen Infrastruktur wie Stromanschlüsse (220V oder 380V), Wasser/Abwasser, Telefonanschlüsse, Druckluft etc.
- Genau prüfen, was alles im Vertrag enthalten ist und was nicht
 - Installationen, Parkplätze, Eintrag ins Messeverzeichnis, Boden/Wände des Standes, Bewachung, Reinigung, Parkplätze, Aussteller- und Besucherausweise etc.
 - Allenfalls einzelne Punkte mit der Messeleitung aushandeln
 - Reservierung 6 Monate vor Messebeginn vornehmen

Quelle: Marketing-Checklisten-Manager

Weitere kostenlose Checklisten gibt es unter <http://www.marketing-checkliste.de>

4. Selektion und Prioritäten bezüglich der auszustellenden Produkte/ Dienstleistungen

- Detaillierte Selektion der auszustellenden Produkte/Dienstleistungen
- Prioritäten setzen
- Möglicherweise ein Produkt oder eine Produktkategorie in den Vordergrund stellen und weitere mitlaufen lassen

5. Definition und Organisation der Standaktivitäten

- Präsentationen
- Audiovisuelle Vorführungen
- Testgeräte
- Animationen
- Wettbewerbe
- Degustationen
- Besucherbetreuung
- Standbewirtung
- etc.

6. Definition der Standgestaltung

- siehe Checkliste "Standgestaltung"

7. Definition der wichtigsten Einrichtungsgegenstände

- Einrichtungsgegenstände für die Produktpräsentation
- Einrichtungsgegenstände für die Standaktivitäten
- Diverse Einrichtungsgegenstände gemäss Checkliste "Messen: Standeinrichtung, Standmaterial"

8. Organisation der Transporte und der Verpackung

- Transporte für den Stand, Einrichtungsgegenstände, Präsentationsmaterial, Werbematerial, Verkaufshilfen, Personal etc.
- Abklärungen betreffend Verzollung
- Transportmittel innerhalb der Messe: Rollmaterial
- Organisation der Verpackung von Einrichtungsgegenständen

9. Versicherungen

- Definition der zu versichernden Gegenstände/Personen
- Definition der zu versichernden Risiken

10. Personalplanung, Personalschulung

- Personelle Besetzung, Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Aufgaben, Kompetenzen für die Organisation der Messeaktivitäten
 - Projektleiter/In, Standchef/In, Verteilung von Aufgaben innerhalb des Messeprojekts
- Siehe Checkliste "Personalplanung auf Messen"
- Bestimmung und Information des Standpersonals
- Bestimmung und Verpflichtung von Hilfspersonal, Künstlern etc.
- Verhaltens- und Bekleidungsrichtlinien definieren
- Verpflegungs- und Übernachtungsmöglichkeiten abklären und reservieren
- Einsatz- und Ablösepläne gemäss Checkliste "Messen: Personalplanung, Personalschulung erstellen"

Quelle: Marketing-Checklisten-Manager

Weitere kostenlose Checklisten gibt es unter <http://www.marketing-checkliste.de>

- Organisation der Parkmöglichkeiten
- Konzept für die Personalschulung und Information vor der Messe erstellen gemäss Checkliste "Personalschulung für Messen"

11. Organisation der Verkaufshilfen und des Werbematerials

- Definition der benötigten Verkaufshilfen und des Werbematerials
- Beschaffung und Produktion der Verkaufshilfen und des Werbematerials
- Achtung: Visitenkarten-Vorrat des Standpersonals überprüfen und allenfalls nachdrucken
- Bestellformulare, Standardangebote
- Pressemappen
- Werbegeschenke
- Laptop oder PC's mit Drucker können die Verkaufsarbeit erleichtern und bieten die Möglichkeit, einen Teil der Messenachbereitung während toten Zeiten zu erledigen

12. Planung der Kommunikationsmassnahmen vor der Messe

- Besuchereinladungen
 - Gratiseintrittskarten versenden
 - Gutscheinkaktionen, einlösbar am Messestand
 - Wettbewerbe
- Werbemassnahmen
 - Anzeigen
 - Direkt Mail-Aktionen
 - Plakate auf dem Messegelände
 - Verkehrsmittelwerbung (z.B. Bus zwischen Messeparkplatz und Messe)
 - Verteilen von Katalogen vor dem Einsteigen in den Bus
 - Eintrag in den Messekatalog
- PR-Massnahmen
 - Redaktionelle Beiträge im Vorfeld der Messe

13. Sicherstellen von Kommunikationsmöglichkeiten während der Messe

- Telefon am Stand
- Handy
- Evt. Fax
- Telefonliste mit den wichtigsten Nummern
 - Lieferanten
 - Jede Handy-Nummer des Standpersonals

14. Organisation des Standaufbaus und des Einrichtens

- Zeitlicher Ablaufplan für den Standaufbau
- Zeitlicher Ablaufplan für die Einrichtungsgegenstände
- Immer genügend Zeitreserve für unvorhergesehenes einplanen

15. Kontrollen vor Messebeginn

- Standaufbau gemäss Plänen und Vorgaben
- Alle Einrichtungsgegenstände vorhanden und funktionstüchtig
- Personal anwesend und instruiert
- Werbematerial und Verkaufshilfen vorhanden
- Getränke und Snacks vorhanden
- Kommunikationsmöglichkeiten: Telefon, Handy

Quelle: Marketing-Checklisten-Manager

Weitere kostenlose Checklisten gibt es unter <http://www.marketing-checkliste.de>

16. Kontrollen während der Messe

- Personalkontrollen
- Verhalten, Kleidung, Erreichbarkeit
- Werbematerial und Verkaufshilfen
- Erste Erfolgskontrollen, Mitarbeitersitzung nach dem ersten Messetag

17. Organisation des Standabbaus

- Personal
- Transport
- Rollmaterial
- Verpackungsmaterial
- Selektion des Abfallmaterials

18. Kontrollen nach der Messe

- Bestellungen, Verkäufe, Termine, Interessenten, Echo auf Neuheiten etc.