
Durchführung & Organisation

Wie sollten die Messetage ablaufen?

Vorschlag für den Standleiter
Zu Beginn des Messetages

- Treffen aller Mitarbeiter auf dem Stand, rechtzeitig 15 Minuten vor dem offiziellen Besuchereinlass
- Hinweis auf Besonderheiten des Tages, z. B. angekündigte Besucher
- Vorstellung neuer Standkollegen

Während des Messetages

- Koordinierung der Belegungen von Sitzecken und Kabinen
- Kontrolle des Zustands der Exponate
- Kontrolle der Bestände / der Auslagen der Werbemittel
- Hilfen bei Kundengesprächen
- Repräsentationskontakte bei Großkunden oder Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (Messerundgänge)
- Bestellungen für Küche

Am Schluss des Messetages

- Abschlussgespräch / Manöverkritik der Messe mit der Standmannschaft
- Durchsicht der Gesprächsnotizen und ggf. Versand an das eigene Unternehmen

Besucherbetreuung

- Geben Sie Ihren Mitarbeitern Tipps, wie sie die Besucher am Besten ansprechen.
- Lassen Sie von jedem Besuch einen kurzen Bericht machen.

Konkurrenzbeobachtung

- Geben Sie Ihren Mitarbeitern Zeit, sich die Stände der Wettbewerber anzusehen.