

Die wichtigsten Schritte für Ihren Messeauftritt

Um die Messe optimal zu nutzen, ist eine systematische Vorbereitung wichtig. Wir unterstützen Sie dabei. Folgend sind die wichtigsten Eckpunkte für Ihren Messeauftritt aufgeführt.

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--|--------------|-------------------|----------|-------------------|----------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|----------|-------------------|----------|-------------------|--|--|---------------------|--|--------------------------|--|----------|-------------------|----------|--------------------------------------|----------|-------------------|----------|-------------------|----------|-------------------|----------|-------------------|--|
| 1 | Zielsetzungen, Messeauftritt planen
<input type="checkbox"/> Zielsetzungen definiert (Welche Ziele verfolgen Sie mit Ihrem Messeauftritt?
Welche Zielgruppe möchten Sie ansprechen?)
<input type="checkbox"/> Messebudget und Terminplan erstellt | erledigt bis

Februar 2019
Februar 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Anmeldung | 1. Februar 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Standkonzept erstellen
<input type="checkbox"/> Standkonzept ausgearbeitet
Das gesamte Angebot finden Sie im Aussteller-Handbuch unter www.olma.ch/anmeldung . | erledigt bis
März 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Messeauftritt umsetzen
<input type="checkbox"/> Eintrag im Ausstellerverzeichnis bestellt (obligatorisch)
<input type="checkbox"/> Strom und andere technische Anschlüsse bestellt
<input type="checkbox"/> weitere Leistungen nach Bedarf bestellt (Möbiliar, Catering, etc.) | erledigt bis
28. Juni 2019
28. Juni 2019
28. Juni 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Werbung für Ihren Messestand
<input type="checkbox"/> Werbemassnahmen vor, während und nach der Messe definiert
<input type="checkbox"/> weitere Werbemöglichkeiten geprüft (gemäss Aussteller-Handbuch, Pkt. 10)
<input type="checkbox"/> Werbemassnahmen bestellt (Gutscheine, Prospekte, Plakate, etc.)
<input type="checkbox"/> Kundengutscheine, Prospekte, Werbekleber der OLMA bestellt
<input type="checkbox"/> Werbung gestartet (Kundeneinladungen, Prospekte versendet) | erledigt bis
28. Juni 2019
28. Juni 2019
28. Juni 2019
28. Juni 2019
28. August 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Standpersonal
<input type="checkbox"/> Parkplatz für Standpersonal bestellt
<input type="checkbox"/> Schulung und Instruktion des Messepersonals | erledigt bis
Juni 2019
Anfang Oktober 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Auf- und Abbau
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Aufbau Hallen</td> <td colspan="2">Aufbau Freigelände</td> </tr> <tr> <td>02.-04.10.19</td> <td>07.00 – 19.00 Uhr</td> <td>05.10.19</td> <td>07.00 – 17.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>05.10.19</td> <td>07.00 – 17.00 Uhr</td> <td>07.-08.10.19</td> <td>07.00 – 19.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>07.-09.10.19</td> <td>07.00 – 19.00 Uhr</td> <td>09.10.19</td> <td>07.00 – 16.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>09.10.19</td> <td>07.00 – 16.00 Uhr</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Abbau Hallen</td> <td colspan="2">Abbau Freigelände</td> </tr> <tr> <td>20.10.19</td> <td>18.00 – 21.00 Uhr</td> <td>20.10.19</td> <td>18.00 – 21.00 Uhr (Zufahrt ab 18:30)</td> </tr> <tr> <td>21.10.19</td> <td>07.00 – 19.00 Uhr</td> <td>21.10.19</td> <td>06.30 – 19.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>22.10.19</td> <td>07.00 – 17.00 Uhr</td> <td>22.10.19</td> <td>07.00 – 17.00 Uhr</td> </tr> </table> | Aufbau Hallen | | Aufbau Freigelände | | 02.-04.10.19 | 07.00 – 19.00 Uhr | 05.10.19 | 07.00 – 17.00 Uhr | 05.10.19 | 07.00 – 17.00 Uhr | 07.-08.10.19 | 07.00 – 19.00 Uhr | 07.-09.10.19 | 07.00 – 19.00 Uhr | 09.10.19 | 07.00 – 16.00 Uhr | 09.10.19 | 07.00 – 16.00 Uhr | | | Abbau Hallen | | Abbau Freigelände | | 20.10.19 | 18.00 – 21.00 Uhr | 20.10.19 | 18.00 – 21.00 Uhr (Zufahrt ab 18:30) | 21.10.19 | 07.00 – 19.00 Uhr | 21.10.19 | 06.30 – 19.00 Uhr | 22.10.19 | 07.00 – 17.00 Uhr | 22.10.19 | 07.00 – 17.00 Uhr | |
| Aufbau Hallen | | Aufbau Freigelände | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02.-04.10.19 | 07.00 – 19.00 Uhr | 05.10.19 | 07.00 – 17.00 Uhr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05.10.19 | 07.00 – 17.00 Uhr | 07.-08.10.19 | 07.00 – 19.00 Uhr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07.-09.10.19 | 07.00 – 19.00 Uhr | 09.10.19 | 07.00 – 16.00 Uhr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09.10.19 | 07.00 – 16.00 Uhr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Abbau Hallen | | Abbau Freigelände | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20.10.19 | 18.00 – 21.00 Uhr | 20.10.19 | 18.00 – 21.00 Uhr (Zufahrt ab 18:30) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21.10.19 | 07.00 – 19.00 Uhr | 21.10.19 | 06.30 – 19.00 Uhr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22.10.19 | 07.00 – 17.00 Uhr | 22.10.19 | 07.00 – 17.00 Uhr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Standbetrieb
<input type="checkbox"/> tägliches Feedback an/von Standpersonal | erledigt bis
während Messe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Messecontrolling/Nachmesseaktivitäten
<input type="checkbox"/> Besuch der Stammkunden verdankt, versprochene Unterlagen gesendet
<input type="checkbox"/> neue Kundenkontakte erfasst, in Adress-Datenbank aufgenommen
<input type="checkbox"/> Messe-Zielerreichung geprüft, Erkenntnisse für nächste Messe definiert | erledigt bis
sofort nach Messe
2 Wochen nach Messe
1 Monat nach Messe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Datum der 78. OLMA 2020 (8. bis 18. Oktober) reservieren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |