

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 | erledigt bis | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Zielsetzungen definiert (Welche Ziele verfolgen Sie mit Ihrem Messeauftritt?) | | | | | | | |
| | Welche Zielgruppe möchten Sie ansprechen?) | April 2019 | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Messebudget und Terminplan erstellt | April 2019 | | | | | | |
| 2 | Anmeldung | OSC Login-Daten | | | | | | |
| | Ihre Anmeldung unter www.festundhochzeitsmesse.ch/osc ist schon für Sie vorausgefüllt. Weitere Informationen zu den Anmelde-möglichkeiten und den Terminen finden Sie im Aussteller-Handbuch unter www.festundhochzeitsmesse.ch/anmeldung . | | | | | | | |
| | | <table border="1"><tr><td colspan="2">„Name Aussteller“</td></tr><tr><td>Benutzer:</td><td>45890</td></tr><tr><td>Passwort:</td><td>juhui</td></tr></table> | „Name Aussteller“ | | Benutzer: | 45890 | Passwort: | juhui |
| „Name Aussteller“ | | | | | | | | |
| Benutzer: | 45890 | | | | | | | |
| Passwort: | juhui | | | | | | | |
| 2.1 | Standkonzept erstellen | erledigt bis | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Standkonzept ausgearbeitet | Mai 2019 | | | | | | |
| 3 | Messeauftritt umsetzen | erledigt bis | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Eintrag im Ausstellerverzeichnis bestellt (obligatorisch) | 20. September 2019 | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Strom und andere technische Anschlüsse bestellt | 20. September 2019 | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> weitere Leistungen nach Bedarf bestellt (Möbiliar, Catering, etc.) | 20. September 2019 | | | | | | |
| 4 | Werbung für Ihren Messestand | erledigt bis | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Werbemassnahmen vor, während und nach der Messe definiert | August 2019 | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Werbemassnahmen bestellt (Gutscheine, Prospekte, Plakate, etc.) | 20. September 2019 | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Kundengutscheine, Prospekte bestellt | 20. September 2019 | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Werbung gestartet (Kundeneinladungen, Prospekte versendet) | Oktober 2019 | | | | | | |
| 5 | Standpersonal | erledigt bis | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Anmeldung Messetraining | August 2019 | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Schulung und Instruktion des Messepersonals | September 2019 | | | | | | |
| 6 | Auf- und Abbau | | | | | | | |
| | Aufbau Hallen | | | | | | | |
| | Donnerstag, 7. November 2019 | 07.00 – 21.00 Uhr | | | | | | |
| | Freitag, 8. November 2019 | 07.00 – 21.00 Uhr | | | | | | |
| | Standbauangebote bezugsbereit | 8. November 2019, 07.00 Uhr | | | | | | |
| | Abbau Hallen | | | | | | | |
| | Sonntag, 10. November 2019 | 18.30 – 22.00 Uhr | | | | | | |
| | Montag, 11. November 2019 | 07.00 – 12.00 Uhr | | | | | | |
| 7 | Standbetrieb | erledigt bis | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> tägliches Feedback an/von Standpersonal | während Messe | | | | | | |
| 8 | Messecontrolling/Nachmesseaktivitäten | erledigt bis | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Besuch der Stammkunden verdankt, versprochene Unterlagen gesendet | sofort nach Messe | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> neue Kundenkontakte erfasst, in Adress-Datenbank aufgenommen | 2 Wochen nach Messe | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Messe-Zielerreichung geprüft, Erkenntnisse für nächste Messe definiert | 1 Monat nach Messe | | | | | | |
| 9 | Datum der 27. Fest- und Hochzeitsmesse St.Gallen 2020 (7. bis 8. November) reserviert | | | | | | | |