

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?) | Februar 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Messebudget und Terminplan erstellt | Februar 2020 |
| 2 | Anmeldung | 24. Januar 2020 |
| 2.1 | Standkonzept erstellen | erledigt bis |
| | <input type="checkbox"/> Standkonzept ausgearbeitet | März 2020 |
| | Das gesamte Angebot finden Sie im Aussteller-Handbuch unter www.olma.ch/anmeldung . | |
| 3 | Messeauftritt umsetzen | erledigt bis |
| | <input type="checkbox"/> Eintrag im Ausstellerverzeichnis bestellt oder kontrolliert (obligatorisch) | 19. Juni 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Strom und andere technische Anschlüsse bestellt | 19. Juni 2020 |
| | <input type="checkbox"/> weitere Leistungen nach Bedarf bestellt (Möbiliar, Parking, etc.) | 19. Juni 2020 |
| 4 | Werbung für Ihren Messestand | erledigt bis |
| | <input type="checkbox"/> Werbemassnahmen vor, während und nach der Messe definiert | 19. Juni 2020 |
| | <input type="checkbox"/> weitere Werbemöglichkeiten geprüft (gemäss Aussteller-Handbuch, Pkt. 10) | 19. Juni 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Werbemassnahmen bestellt (Gutscheine, Prospekte, Plakate, etc.) | 19. Juni 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Kundengutscheine, Prospekte, Werbekleber der OLMA bestellt | 19. Juni 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Werbung gestartet (Kundeneinladungen, Prospekte versendet) | 28. August 2020 |
| 5 | Standpersonal | erledigt bis |
| | <input type="checkbox"/> Parkplatz für Standpersonal bestellt | 19. Juni 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Schulung und Instruktion des Messepersonals | Anfang Oktober 2020 |
| 6 | Auf- und Abbau | |
| | Aufbau Hallen | Aufbau Freigelände |
| | 30.09.- 02.10.20 07.00 – 19.00 Uhr | 03.10.20 07.00 – 17.00 Uhr |
| | 03.10.20 07.00 – 17.00 Uhr | 05.-06.10.20 07.00 – 19.00 Uhr |
| | 05.-06.10.20 07.00 – 19.00 Uhr | 07.10.20 07.00 – 16.00 Uhr |
| | 07.10.20 07.00 – 16.00 Uhr | |
| | Abbau Hallen | Abbau Freigelände |
| | 18.10.20 18.00 – 21.00 Uhr | 18.10.20 18.00 – 21.00 Uhr (Zufahrt ab 18:30) |
| | 19.10.20 07.00 – 19.00 Uhr | 19.10.20 06.30 – 19.00 Uhr |
| | 20.10.20 07.00 – 17.00 Uhr | 20.10.20 07.00 – 17.00 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 79. OLMA 2021 (7. bis 17. Oktober) reservieren | |