



Die wichtigsten Schritte für Ihren Messeauftritt Zürich

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?) | Mai 2020 |
| | Welche Zielgruppe möchten Sie ansprechen? | Mai 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Messebudget und Terminplan erstellt | |
| 2 | Anmeldung | OSC Login-Daten |
| | Ihre Anmeldung unter www.hochzeitsmesse-zuerich.ch/osc ist schon für Sie vorausgefüllt. Weitere Informationen zu den Anmelde-möglichkeiten und den Terminen finden Sie im Aussteller-Handbuch unter www.hochzeitsmesse-zuerich.ch/anmeldung . | „Name Aussteller“
Benutzer: 45890
Passwort: juhui |
| 2.1 | Standkonzept erstellen | erledigt bis |
| | <input type="checkbox"/> Standkonzept ausgearbeitet | Juli 2020 |
| 3 | Messeauftritt umsetzen | erledigt bis |
| | <input type="checkbox"/> Eintrag im Ausstellerverzeichnis bestellt (obligatorisch) | 6. November 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Strom und andere technische Anschlüsse bestellt | 6. November 2020 |
| | <input type="checkbox"/> weitere Leistungen nach Bedarf bestellt (Möbiliar, Catering etc.) | 6. November 2020 |
| 4 | Werbung für Ihren Messestand | erledigt bis |
| | <input type="checkbox"/> Werbemassnahmen vor, während und nach der Messe definiert | September 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Werbemassnahmen bestellt (Gutscheine, Prospekte, Plakate etc.) | 6. November 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Kundengutscheine, Prospekte bestellt | 6. November 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Werbung gestartet (Kundeneinladungen, Prospekte versendet) | November 2020 |
| 5 | Standpersonal | erledigt bis |
| | <input type="checkbox"/> Anmeldung Messetraining | August 2020 |
| | <input type="checkbox"/> Schulung und Instruktion des Messepersonals | August 2020 |
| 6 | Auf- und Abbau | |
| | Aufbau Hallen | |
| | Donnerstag, 7. Januar 2021 | 07.00 – 21.00 Uhr |
| | Freitag, 8. Januar 2021 | 07.00 – 21.00 Uhr |
| | Standbauangebote bezugsbereit | Freitag, 8. Januar 2021, 13.00 Uhr |
| | Abbau Hallen | |
| | Sonntag, 10. Januar 2021 | 18.30 – 22.00 Uhr |
| | Montag, 11. Januar 2021 | 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 |