

Genossenschaft
Olma Messen St.Gallen
Splügenstrasse 12
Postfach
CH-9008 St.Gallen
Tel. +41 (0)71 242 01 77
Fax +41 (0)71 242 01 03
www.festundhochzeitsmesse.ch
fest.hochzeitsmesse@olma-messen.ch

Fest- und Hochzeitsmesse St.Gallen
27. Internationale Messe für
Hochzeit, Fest und Eventmarketing
7.-8. November 2020



Die wichtigsten Schritte für Ihren Messeauftritt St.Gallen

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

April 2020
April 2020 | | | | | | |
| 2 | Anmeldung
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 . | OSC Login-Daten
<table border="1" style="width: 100%;"><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
<input type="checkbox"/> Standkonzept ausgearbeitet | erledigt bis
Mai 2020 | | | | | | |
| 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
18. September 2020
18. September 2020
18. September 2020 | | | | | | |
| 4 | Werbung für Ihren Messestand
<input type="checkbox"/> Werbemassnahmen vor, während und nach der Messe definiert
<input type="checkbox"/> Werbemassnahmen bestellt (Gutscheine, Prospekte, Plakate, etc.)
<input type="checkbox"/> Kundengutscheine, Prospekte bestellt
<input type="checkbox"/> Werbung gestartet (Kundeneinladungen, Prospekte versendet) | erledigt bis
August 2020
18. September 2020
18. September 2020
Oktober 2020 | | | | | | |
| 5 | Standpersonal
<input type="checkbox"/> Anmeldung Messetraining
<input type="checkbox"/> Schulung und Instruktion des Messepersonals | erledigt bis
August 2020
August 2020 | | | | | | |
| 6 | Auf- und Abbau
Aufbau Hallen
Donnerstag, 5. November 2020 07.00 – 21.00 Uhr
Freitag, 6. November 2020 07.00 – 21.00 Uhr
Alle Standtypen bezugsbereit
Abbau Hallen
Sonntag, 8. November 2020 18.30 – 22.00 Uhr
Montag, 9. November 2020 07.00 – 12.00 Uhr | erledigt bis

6. November 2020, 13.00 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 | | | | | | |