

Checklist voor deelname aan beurzen, tentoonstellingen en events:

Succesvolle deelname aan beurzen, tentoonstellingen en events begint met een goede voorbereiding. Begin op tijd (minstens driekwart jaar van tevoren), zodat u nog kunt onderhandelen over kosten en alle materialen ruim voor de beurs beschikbaar zijn.

TFS International helpt u met deze lijst op weg om een succes te maken van deelname aan evenementen. Gebruik onderstaande punten om een beursplan en tijdsplanning te maken. Gebruik de lijst ook om budgetten en kosten inzichtelijk te maken. Ieder event is anders, net als ieder bedrijf. Deze lijst vormt de basis die u, naar eigen wens kunt aanpassen en uitbreiden. Uiteraard kunt u altijd de hulp inroepen van TFS International. Met jarenlange ervaring en gegarandeerd gedegen advies ontwerpen wij een mooie, functionele stand.

Organisatie

- instellen projectgroep
- bepalen doelstellingen beursdeelname
- vaststellen relevante doelgroepen
- vaststellen te presenteren producten/diensten
- vast stellen budget
- afsluiten verzekering
- opstellen draaiboek voor beursdagen
- opstellen begroting
- kostenbewaking
- regelmatige interne communicatie over stand van zaken
- samenstelling en interne distributie van perspublicatie
- analyse en evaluatie van beursdeelname
- follow-up beurscontacten

Exposure (Persactiviteiten)

- teksten ten behoeve van beurscatalogus
- aanleveren van informatie voor de internetsite van de beurs of een beursbulletin
- persbericht over deelname met informatie over te tonen producten/diensten (referentieprojecten) en eventuele nevenactiviteiten tijdens de beurs voor de vakpers (tenminste 6 weken voor beurs verzenden) uitnodiging voor een bezoek aan de stand, of het bijwonen van nevenactiviteiten.
- persbericht over presentatie nieuw product of nieuwe dienst, uitkomsten van gehouden onderzoek of ander relevant nieuws (verzenden naar afdeling perszaken algemene media enkele dagen voor de beurs); - samenstellen van persmap met verzonden persberichten, documentatie, foto's (voorraad persmappen neerleggen in de perskamer van het beurscomplex en beschikbaar houden in de stand voor bezoekende journalisten, ook digitaal op usb-stick?)
- registratie van journalisten die de stand bezoeken
- foto's van speciale activiteiten met bijschrift neerleggen in de perskamer

Exposure (nevenactiviteiten)

- introduceren van een nieuw product / nieuwe dienst
- leveren van sprekers voor, aan de beurs gekoppelde seminars of lezingenprogramma (inlooptheater, op beursvloer)
- organiseren van een eigen seminar of lezing (inlooptheaters, locatie binnen het beursgebouw)
- organiseren van speciale demonstraties
- het gericht uitnodigen (op bepaalde tijdstippen) van bepaalde relaties, beursdating (1 maand voor beurs operationeel)
- relatiegeschenken, weggeefartikelen, relatie-event
- beursinformatie op eigen website, link naar beursite

Stand (kan geheel door TFS International worden verzorgd)

- benodigde oppervlakte
- plaats van de stand op de beurs
- definitieve inschrijving
- gewenste globale indeling (balie, bar, spreekruimte, documentatieruimte, zitjes, keuken)
- standontwerp (eenmalig gebruik, systeemstand of hybride)
- indienen standtekening bij organisatie
- huur promotionele middelen
- huur van voorzieningen, middels formulieren in handboek (elektra, perslucht, water etc.)
- inrichting (panelen, teksten, illustraties, lichtbakken, video, meubilair, stoffering, keukenapparatuur en demonstratiemateriaal)
- decoratie (huisstijl, bloemen/planten)
- audiovisuele middelen (flatscreen, projectie, tablets)
- communicatie, zoals internet, tv-aansluiting via kabel of...
- catering (extern of zelf doen)

Standbemanning

- keuze standmanager en overige medewerkers die op de beurs aanwezig zullen zijn
- reserveren hotelaccommodatie
- vaststellen of ook extern personeel moet worden ingehuurd
- opstellen roulatieschema
- regelen maaltijden
- voorbereiden bezoekersregistratie en vastleggen van gevoerde gesprekken
- instructie en training standbemanning
- regelmatig interne informatie en motivering medewerkers
- tijdens beurs regelmatig leads en doelstellingen terugkoppelen en eventueel werkwijze aanpassen

Logistiek

- transport stand
- informeren standbouwer over logistieke aspecten bij de beurs
- opbouw en demontage stand
- verblijf en vervoer standbemanning
- aanvraag badges standbemanning
- transport eigen apparatuur, documentatiemateriaal

Drukwerk

- inventarisatie bestaand documentatiemateriaal
 - eventueel voorraad laten bijdrukken
 - speciaal voor de beurs te ontwikkelen drukwerk
 - uitnodigingsbeleid middels kaart/brief/mail voor relaties
 - mogelijkheid voor relaties om via website afspraak te maken
 - advertenties voor beurscatalogus
 - badges en visitekaartjes standbemanning
 - documentatiemap/persmap
 - formulieren/gespreksnotitie om leads te noteren
-