

Medien.NRW-Webinar | Checkliste

Der optimale Messeauftritt → Cologne → Tokyo → San Francisco

Die Vorbereitung

- ❖ Welche Messe soll besucht werden?
 - Messekalender prüfen
 - Anmeldefristen beachten
- ❖ Wie ist das Budget?
 - Ist Förderung möglich (zum Beispiel: Mediennetzwerk.NRW)?
- ❖ Reicht die Zeit?
- ❖ Wem soll das Produkt / den Service präsentieren?
 - B2B oder B2C
- ❖ In welchen Regionen soll das Produkt / den Service platziert werden?
 - national oder international
- ❖ Was ist das Ziel?
 - Finanzierung
 - Partner
 - Reichweite
 - Netzwerken
 - Marktrecherche
- ❖ Wird die Zielgruppe erreicht?
- ❖ Anmelden mit eigenem Stand oder am Gemeinschaftstand?
- ❖ Wie soll oder darf der Messestand aussehen?
 - Gesetze und Richtlinien des Landes (zum Beispiel: Labor Unions in USA)
 - Guidelines vom Veranstalter oder vom Gemeinschaftsstand

Newsletter abonnieren?

ANMELDUNG



- Hallenpläne und Laufrichtungen
- ❖ Kontakt zu Messebauern und Zulieferern
- Equipment für Stand buchen
- Lieferzeiten beachten
- Technik und Möbel mieten oder kaufen
- ❖ Messeauftritt kommunizieren
- ❖ Personal einteilen
- für Messestand-Betreuung und Meetings
- Pausen einplanen
- Volunteers oder Hostessen buchen
- ❖ Networking, Matchmaking und Presse-Events recherchieren
- ❖ Reise planen
- Visa beantragen
- Jetlag berücksichtigen

Die Messe

- ❖ Material einpacken
 - Visitenkarten
 - Rollup
 - Broschüren
 - Presseinfo
- ❖ Anreise
 - Checkin für zusätzliches Gepäck
 - Mietauto buchen
 - Kreditkarte mitnehmen
 - Tickets abholen
- ❖ Aufbau
 - Öffnungszeiten berücksichtigen (zum Beispiel: Feiertage in USA)
 - Technik checken
 - pünktlich sein
- ❖ B2B-Messe
 - Pitch mit Infos zum Team
 - Demo, Prototyp und Trailer
 - Etikette beachten (zum Beispiel: Visitenkarten in Japan)
- ❖ B2C-Messe
 - Demo 15-20 Minuten
 - Handout in Englisch und Landessprache
 - Newsletter
 - Landingpage
 - Steam-Page

Die Nachbereitung

- ❖ Evaluation
 - Hat es sich gelohnt?
 - Feedback umsetzen
- ❖ Kunden oder Medienpräsenz gewonnen?
- ❖ Was hat es gekostet?
 - Kosten erfassen und aktualisieren
- ❖ Kontakte pflegen
- ❖ Inventur machen
 - Was fehlt?
 - Was ist defekt?
 - Merchandise nachbestellen