

Checkliste für die Messenacharbeit

Ziele der Messenacharbeit

- ▶ Mit den potenziellen Kunden im Gespräch bleiben
- ▶ Den Kunden und Interessenten Dispositionsarbeit abnehmen
- ▶ Die Entscheidungsfindung erleichtern
- ▶ Den Abschluss herbeiführen

Maßnahmen für die Messenacharbeit

- ▶ Kontakt-Email noch während/ gleich nach der Messe
- ▶ Unterlagen, Angebote zusenden
- ▶ Messeabschlusskontakt per Telefon
- ▶ Zuweisung der Anfragen an den Außendienst
- ▶ Den Verkaufsbüros und selbstständigen Vertretungen Instruktionen zur Messenachbereitung erteilen
- ▶ Dankbriefe für den Besuch an VIPs schreiben
- ▶ Auswertung eingehender Außendienstmeldungen
- ▶ Messeabschlussbericht an die Fachpresse
- ▶ Messe-Erfolgskontrolle