

Durchführung & Organisation

S. 1

Organisation während der Messe

Wie sollten die Messetage ablaufen?

Vorschlag für den Standleiter

Zu Beginn des Messtages

- ▶ Treffen aller Beteiligten auf dem Stand, mindestens 15 Minuten vor dem offiziellen Besuchereinlass
- ▶ Hinweise auf besondere Ereignisse des Tages, z. B. erwartete Besucher
- ▶ Vorstellung neuer Standkollegen

Während des Messtages

- ▶ Koordinierung der Belegungen von Sitzcken und Kabinen
- ▶ Kontrolle des Zustands der Exponate
- ▶ Kontrolle der Bestände / der Auslagen der Werbemittel
- ▶ Hilfen bei Kundengesprächen
- ▶ Repräsentationskontakte bei Großkunden oder Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (Messerundgänge)
- ▶ Bestellungen für Küche

Am Schluss des Messtages

- ▶ Abschlussgespräch / Manöverkritik der Messe mit der Standmannschaft
- ▶ Durchsicht der Gesprächsnotizen und ggf. Versand an das eigene Unternehmen

Besucherbetreuung

- ▶ Geben Sie Ihren Mitarbeitern Tipps, wie sie die Besucher am Besten ansprechen.
- ▶ Lassen Sie von jedem Besuch einen kurzen Besuchsbericht machen.

Konkurrenzbeobachtung

- ▶ Geben Sie Ihren Mitarbeitern Zeit, sich die Stände der Wettbewerber anzusehen.

Durchführung & Organisation

S. 2

Standübergabe und Personaleinweisung

Nach Standfertigstellung erfolgt die Übergabe am Vorabend der Eröffnung, da bereits am nächsten Morgen direkt die ersten Besucher erwartet werden. Der Termin der Übergabe ist gleichzeitig der Termin der Vorbesprechung mit dem gesamten Standpersonal.

- ▶ Einweisung (sachlich - Exponate - Zusammenhänge - Aktionen)
- ▶ Messeziele
- ▶ Aufgabenverteilung
- ▶ Vorstellung der Standleitung
- ▶ Bekannt machen miteinander (eigenes und Fremdpersonal)
- ▶ Einteilung des Standdienstes
- ▶ Führung der Anwesenheitslisten
- ▶ Verlassen des Standes
- ▶ Betreuung der Besucher
- ▶ Telefonbenutzung
- ▶ Kabinenplan
- ▶ Gästebuch
- ▶ Erklärung des Besucher-Erfassungsformulars / Gesprächsnotiz
- ▶ Fahrzeug-Einteilung
- ▶ Namensschilder
- ▶ Verabredung über Kleidungsstil
- ▶ Hinweise auf Erste Hilfe, Arzt, Polizei, Feuerwehr
- ▶ Hinweise auf Hallenmeister
- ▶ Hinweise auf Post, Restaurants, Hotels, Flug- / Bahnverbindungen
- ▶ Kontakt zur Messegesellschaft, Protokollabteilung, Presseabteilung
- ▶ Standordnung und -regeln