

## Как подготовиться к участию в выставке

Чек-лист от ЧП «ГлобалЭкспо»

Подготовили небольшой чек-лист, который поможет вам подготовиться к участию в выставке. Он состоит из трех категорий: подготовка стенда, подготовка команды и продвижение участия.

### Подготовка стенда

#### 1. Заключите договор с организатором выставки

- Убедитесь, что в договоре указаны такие детали, как место, площадь и конфигурация стенда.

#### 2. Выберите и подтвердите место, площадь и конфигурацию стенда

- Забронируйте место на выставке и подтвердите его у организатора. Убедитесь, что забронированная площадь соответствует вашим целям и потребностям.

#### 3. Сформулируйте цели участия в выставке

- Определите цели участия в мероприятии, например: привлечение новых клиентов, демонстрация новой продукции или рассказ о бренде.

#### 4. Исследуйте целевую аудиторию и подберите ассортимент продукции

- Проведите анализ целевой аудитории и выберите продукцию, которую хотите представить на выставке.

#### 5. Закажите стандартный стенд или выберите подрядчика на дизайн, проектирование и застройку индивидуального стенда

- Если заказываете стандартную застройку, убедитесь, что она соответствует вашим требованиям. Ищете подрядчика? [Предлагаем свои услуги!](#)

#### 6. Закажите необходимую дополнительную мебель и оборудование

- Арендуйте столы, стулья, витрины, экраны и другое оборудование, необходимое для экспозиции.

## **7. Согласуйте все необходимые технические подключения**

- Убедитесь, что у вас есть доступ к электричеству, воде и Wi-Fi на стенде.

## **8. Закажите услуги уборки и, при необходимости, охраны стенда**

- Если ваш стенд требует дополнительной уборки или охраны, закажите эти услуги заранее.

## **9. Спланируйте и согласуйте с организатором мероприятия график активностей на стенде**

- Запланируйте промо-активности, розыгрыши, презентации и согласуйте их с организатором выставки.

## **10. Оформите заявки на ввоз и вывоз оборудования и экспонатов**

- Подготовьте все необходимые документы для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов. Закажите транспортно-логистические услуги. Кстати, мы сами доставим ваш стенд на выставку, смонтируем его и разберем по окончании мероприятия.

## **Подготовка команды**

### **11. Рассчитайте и составьте список персонала**

- Определите, сколько сотрудников потребуется для работы на стенде. Составьте их список.

### **12. При необходимости закажите дополнительный персонал**

- Если вам требуется дополнительный персонал, закажите его заранее.

### **13. Составьте график работы менеджеров и других специалистов**

- Определите рабочие смены, распределите обязанности и зоны ответственности.

### **14. Забронируйте гостиницы и купите билеты для сотрудников**

Сделайте это заранее!

15. **При необходимости проведите сами или закажите дополнительные тренинги для подготовки персонала**

Если требуется, организуйте семинары и тренинги для подготовки персонала к работе на выставке.

16. **Закажите бейджи для персонала**

Рассчитайте количество бейджей по формуле «один бейдж на каждые 3 квадратных метра выставочной площади» и закажите их.

17. **Составьте график встреч с партнерами и постоянными клиентами**

Запланируйте встречи с главными клиентами и партнерами во время мероприятия.

18. **Назначьте организационные собрания с командой**

Для координации действий собирайте команду перед выставкой и в дни её проведения.

19. **Определите способ сбора и учета контактов**

Подготовьте систему для сбора и учета контактов посетителей стенда.

## **Продвижение участия**

20. **Закажите рекламу на выставочной площадке или в информационных каналах выставки**

Разместите рекламу на стендах, в каталогах выставки или на её сайте.

21. **Направьте организатору новость для анонса участия вашей компании**

Часто организаторы выставок бесплатно анонсируют экспонентов. Подготовьте и отправьте информацию о вашем участии организатору выставки для анонса.

**22. Расскажите об участии компании в выставке по всем вашим коммуникационным каналам**

- Сообщите о вашем участии в выставке на сайте компании, в рассылках и социальных сетях.

**23. Пригласите клиентов и партнеров на ваш стенд**

- Отправьте приглашения клиентам и партнерам с информацией о вашем стенде.

**24. Подготовьте сувениры и промо-продукцию**

- Заранее закажите сувениры и рекламные материалы, которые менеджеры будут раздавать на выставке.

**25. Подготовьте план информационных активностей на дни выставки**

- Запланируйте участие в интервью, публикации в популярных медиа, на сайте. Публикуйте отчеты о каждом дне выставки в социальных сетях компании.

Удачи на выставке!

Если возникнут вопросы или потребуется дополнительная помощь, смело обращайтесь к нам, ЧП «ГлобалЭкспо». С 2012 года мы разрабатываем дизайн, проектируем, изготавливаем и застраиваем выставочные стенды. Работаем на всех выставочных площадках мира. Наши опытные специалисты с удовольствием помогут вам добиться успеха!

**Наши контакты**

Электронная почта: *info@globalexpo.by*

Телефон: +375 33 9043333

Адрес: 222304, Республика Беларусь, г. Молодечно, ул. Элеваторная, 5Г