**Checkliste für Ihre Messeplanung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Allgemeine Informationen** |  | |
| Messe |  | |
| Messezeitraum |  | |
| Messeteam / Verantwortliche |  | |
|  |  | |
| Anreise |  | |
| Unterkunft |  | |
| Messe wird digital erfasst durch | [www.speedlead.de](http://www.speedlead.de) – Ihr digitales Messetool | |
|  |  | |
| **Vor der Messe** | **erledigt** | **Notizen** |
| Grobes Messebudget definieren |  |  |
| Messeziele festlegen |  |  |
| Kommunikationskonzept erarbeiten |  |  |
| Konzeption Messestand / Beauftragung Messebauer |  |  |
| Standart /-größe und Platzierung klären |  |  |
| Standaufteilung festlegen |  |  |
| Standgestaltung entwerfen (lassen) |  |  |
| Standplatz buchen |  |  |
| Standpersonal klären |  |  |
| Unterkunft buchen (ggf. vorerst Optionierung) |  |  |
| Anreise buchen |  |  |
| Standaktionen planen |  |  |
| Services / Equipment buchen |  |  |
| Messehostessen engagieren |  |  |
| ggf. Messebekleidung bestellen |  |  |
| Infos für Ausstellerverzeichnis liefern |  |  |
| ggf. Anzeige buchen |  |  |
| Messetraining vorbereiten |  |  |
| Messeeinladung versenden |  |  |
| ggf. auf Webseite Banner oder Landingpage erstellen |  |  |
| Messetraining durchführen |  |  |
|  |  |  |
| **Auf der Messe** | **erledigt** | **Notizen** |
| Abnahme Standbau |  |  |
| Anmeldung im Messebüro |  |  |
| Einrichtung des Messestandes |  |  |
| Vor-Ort-Einweisung Standpersonal |  |  |
|  |  |  |
| **Nach der Messe** | **erledigt** | **Notizen** |
| Messe-Banner und -Landingpage entfernen |  |  |
| Messenachbereitung |  |  |
| Danksagungsmails senden |  |  |
| Opt-in Newsletter an Messekontakte senden |  |  |
| Angebote / Produktproben senden / Termine vereinbaren |  |  |
| **Messecontrolling** |  |  |