**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** | [ ]  |  |