



## Die Checkliste für Ihre erfolgreiche Teilnahme an der RegioHochzeit

### Vor der Messe (ca. 6 Wochen vorher):

#### Messeausstattung gebucht oder selbst organisiert

- Barhocker
- Stühle
- (Steh-)Tische und Hussen/Tischdecken
- Rückwände
- Roll-Ups
- Teppich
- Theke
- Prospektständer
- LCD-Display

#### Wer baut den Stand auf?

#### Team? Messedienstleister?

- Persönlich Registrierung des Auf- und Abbauteams für den Veranstaltungstag über den Aussteller-Ticketshop?

#### Team für den Messeauftritt festlegen (Standbesetzung)

- Ggfs. Erstellung eines Einsatzplanes
- Persönliche Registrierung der Standbesetzung über den Aussteller-Ticketshop
- Ggfs. Hotelzimmer reservieren

#### Unterlagen vorbereiten

- Imagebroschüre/Flyer einpacken
- Give-aways bestellen und mitnehmen
- Kugelschreiber
- Blöcke
- Visitenkarten einpacken
- Notfalltasche mit Schere, Klebeband, Proviant, Süßigkeiten, Smartphone etc.

#### Festlegung des einheitlichen Erscheinungsbildes der Standbesetzung

- Bspw. einheitliche Kleidung
- Namensschilder

#### Schulung und Motivation der Standbesetzung

- Verhaltensregeln auf dem Messestand festlegen
- Schulung der positiven Kontaktfreudigkeit
- Aktive Ansprache von Besuchern

### Erhöhung der eigenen Werbepräsenz

- Werbeanzeige im Ausstellermagazin gebucht?
- Verteilung von Beilagematerial (Flyer, Give-aways etc.) über die Messetasche gebucht?
- Preise für RegioHochzeit-Gewinnspiele und -Aktionen zur Verfügung gestellt?
- Einbindung „Ausstellerbanner“ auf der firmeneigenen Homepage
- Bewerben Sie Ihre Teilnahme auf den Social-Media-Kanälen - „Wir sind dabei!“ (Facebook, Instagram, Twitter, Xing, LinkedIn)

### Während der Messe:

- Listen über erfolgreiche Gespräche führen
- Kontaktdaten von Interessierten notieren
- Termine vereinbaren
- Messepräsentation für Content auf weiteren Kanälen nutzen
  - Standbilder auf Social-Media-Kanälen posten
  - Kleine Videos veröffentlichen

### Nach der Messe:

- Messekontakte kontaktieren
- Erfolgskontrolle nach der Messe
  - Wurden die Messeziele erreicht?
  - Vergleich mit anderen Messen
  - Dokumentation der Verbesserungsvorschläge für zukünftige Messen
  - Kontaktliste für Leads
- Feedbackbogen nach der Messe (online) ausfüllen
- Einen Messenachbericht für Ihre Website und Social-Media-Kanäle erstellen
- Starten Sie die Planung Ihrer nächsten Messe (Reservierung/Anmeldung)