handwerk. magazin
www.handwerk-magazin.de

Checkliste:

MESSEN, MÄRKTE UND AUSSTELLUNGEN

Autor: **Udo Herrmann,** Schreinermeister und Erfolgstrainer im Handwerk

---

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE

Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

© 2019 Holzmann Medien

Checklsite Messen, Märkte und Ausstellungen

Diese Liste ist eine Zusammenfassung von Aktionen, die anlässlich eines Auftritts bei Messen, Märkten und Ausstellungen zu beachten sind. Jeder einzelne Punkt unterteilt sich in der Praxis in weitere ToDos und Aufgaben. Lassen Sie sich bei Planung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Messe oder Veranstaltung professionell unterstützen.
Ihr Ausstellungsstand ist schließlich die zeitlich befristete Außenstelle Ihres Unternehmens. Und dort wollen Sie doch schließlich nur den besten Eindruck hinterlassen.

Maßnahme	erledigt	Notizen
# Vorbereitung und Planung		
• Ansprache Ihrer Wunsch- und Bestandskunden (telefonisch, E-Mail, Brief- und/oder Anzeigenschaltung Ziel: qualifizierte Termine während der Messezeit	☐	
• Organisatorische Vorbereitung: Was muss alles mit? Wichtige Utensilien! Tipp: Auch an Kleinigkeiten denken, z. B. Kaffeemaschine, Getränke, passende Stromabsicherung, Standreinigung	☐	
• Bei Auswärtsveranstaltungen: Rechtzeitig Unterkunft buchen	☐	
• Werbegeschenke aussuchen / bestellen	☐	
• Prospektmaterial zusammenstellen Tipp: Weniger ist manchmal mehr. Stand und Interessenten nicht „überschütten“ mit zu vielen Informationen	☐	
• Visitenkarten für Standmitarbeiter	☐	
• Ggf. besondere Aktionen planen Beispiel: Preisausschreiben, Vorführungen am Stand etc.	☐	
• Standpersonal / Standbesetzung planen. Tipp: Darauf achten, dass immer jemand am Stand ist, der fachlich Auskunft geben kann.	☐	
# Vertriebliche Aktivitäten / Briefing		
• Vorbereiten der Standmitarbeiter	☐	
• Wie wollen wir die Interessenten ansprechen. Welches Thema.	☐	
• ggf. Messetraining für Mitarbeiter (rechtzeitig buchen)	☐	
• Do’s and Don’t’s: Spielregeln für das Verhalten am Stan • Kleiderordnung besprechen	☐	
• Formulare für Dokumentation der Interessentengespräche	☐	
Tipp: Dokumentieren Sie möglichst alle Gespräche. So können Sie sich später auch an Details und vereinbarte Folgeaktivitäten erinnern.		

© 2019 Holzmann Medien

Checklsite **Messen, Märkte und Ausstellungen**

# Gesprächsablauf während der Ausstellung	erledigt	Notizen
• Interessenten am Stand auf Interesse ansprechen. **Tipp:** Gehen Sie auch gerne einmal aus dem Stand heraus, wenn Sie sehen, dass sich Besucher in der Nähe aufhalten, die sich offensichtlich für Ihren Stand interessieren.	☐	
• Vorstellen, mit Namen, Händedruck, Visitenkarte. **Tipp:** Merken Sie sich jetzt schon den Namen des Interessenten. So können Sie ihn während des Gesprächs öfters mit Namen ansprechen.	☐	
• Interessenten nach konkretem Interesse / Bedarf fragen **Wichtig:** Aufmerksam zuhören und ausreden lassen. Nicht nach dem ersten Satz schon unterbrechen und zur Produktpräsentation übergehen.	☐	
• Interessenten Ihr Angebot erläutern. **Wichtig:** Auf seine Vorstellungen und Wünsche eingehen.	☐	
• Vor der Verabschiedung: Nach weiterer Vorgehensweise fragen. Ggf. Folgetermine / Telefonat / Infomaterial anbieten.	☐	
• Verabschiedung: Mit Namen und Händedruck. Für das Gespräch und den Besuch bedanken.	☐	
• Gesprächsnotizen /Formular ausfüllen. Ggf. Visitenkarte des Interessenten anhängen Tipp: Heben Sie sich das Ausfüllen unbedingt bis nach dem Gespräch auf. Nicht während des Gesprächs mitschreiben. Das behindert die Kommunikation. Hören Sie lieber Ihrem Interessenten zu.	☐	
• Wichtig: Für die Dauer der gesamten Ausstellung auch während Leerlaufzeiten auf die Spielregeln am Stand achten.	☐	
# Nachbereitung		
• Aufbereitung der gewonnenen Kontakte anhand der ausgefüllten Formulare.	☐	
• Erfassung der Adressen / Visitenkarten / Notizen in der Datenbank	☐	
• Dank an Mitarbeiter und Kollegen, die geholfen haben	☐	
• Dank an Besucher am Stand: kurzer Brief, Mail / Annonce in der Tagespresse	☐	
• Konkrete Aufgaben arbeiten: Angebote, Folgetermine, Versand von Informationsmaterial **Wichtig:** Die Nachbereitung ist äußerst wichtig, damit die neuen Kontakte keine einmaligen Kontakte bleiben, die sich in wenigen Wochen nicht mehr an Sie erinnern.	☐	

© 2019 Holzmann Medien