

# Checkliste Messeplanung Tischmesse 2025



November 2024

Nachfolgende Checkliste ist nicht abschliessend.  
Sie ist als Anregung für die kommende Messebeteiligung gedacht.

Vor der Messe		
1	Messeziele/Kontaktziele festlegen, z.B.: - Neukundengewinnung - Kontakte zu neuen und bestehenden Kunden pflegen - Präsentation neuer Leistungen / Produkte / Applikationen - Suchen von neuen Geschäftspartnern	<input type="checkbox"/>
2	Tischlayout planen (Präsentation, Audiovisuelle Vorführungen, Testgeräte, Wettbewerbe etc.)	<input type="checkbox"/>
3	Bewerbung Kundenstamm - Überprüfung/Aktualisierung der Kundendaten - Eintrittskarten an Kunden versenden: kostenlose Bestellung via Webseite oder Pia von Ow - Direct Mailings an Kontaktadressen versenden - Vermerk Ankündigung Tischmesse in der E-Mailsignatur	<input type="checkbox"/>
4	Ausstellerverzeichnis studieren und interessante Firmen markieren	<input type="checkbox"/>
5	Drucksachen für Messe gestalten und beim Drucker bestellen - Visitenkarten - Broschüren - Dokumentationen - etc.	<input type="checkbox"/>
6	Mögliche Give aways zusammenstellen	<input type="checkbox"/>
7	Personal - Einsatzplanung (wenn möglich immer zu zweit vor Ort; Besetzung Tisch und Besuch der anderen Aussteller) - Kleiderwahl - Namensschilder etc	<input type="checkbox"/>
8	Schulung und Motivation der Standbesetzung - Verhaltensregeln - Erklärung der Neuprodukte/Produkte/Kernbotschaften - Argumente für die wichtigsten Produkte erarbeiten - Personal in technische Geräte instruieren - Instruktion in die Dokumentation der Kontakte	<input type="checkbox"/>
9	Einrichten des Ausstellisches - Transport zu der Tischmesse organisieren (Auto, Parkkarte bereitlegen) - Personal definieren zum Einrichten - Platzierung der Exponate	<input type="checkbox"/>
10	Abklärung Versicherungsbedarf - Personen / Material	<input type="checkbox"/>
Am Messetag		
11	Personal rechtzeitig anwesend und in technische Geräte instruiert	<input type="checkbox"/>
12	Eigener Tisch stets besetzt	<input type="checkbox"/>
13	Namensschilder tragen	<input type="checkbox"/>
14	Offen, freundlich und aktiv auf Besucher zugehen	<input type="checkbox"/>
15	Andere Aussteller besuchen und kennenlernen	<input type="checkbox"/>
16	Besuch im Messerestaurant mit relevanten Kontakten (Mittagessen oder Kaffee)	<input type="checkbox"/>
17	Visitenkarten immer griffbereit	<input type="checkbox"/>
Nach der Messe		
18	Interessenten: Infos zuschicken, bedanken für gute Gespräche und Interesse	<input type="checkbox"/>
19	Weiterführendes Treffen vorschlagen	<input type="checkbox"/>
20	Aktiv in Erinnerung bleiben	<input type="checkbox"/>
21	Prüfen inwieweit Messeziele erfüllt wurden	<input type="checkbox"/>
22	Dokumentation der Erkenntnisse für zukünftige Messen	<input type="checkbox"/>