

DIE CHECKLISTE FÜR IHREN MESSEAUFTRITT.

Alle Aufgaben von der Strategie bis zur Nachbereitung, sortiert nach dem zeitlichen Ablauf. Aus über 25 Jahren und mehr als 2.400 realisierten Messeständen.

ABHAKEN

Drucken Sie die Liste aus oder setzen Sie die Haken am Bildschirm, Abschnitt für Abschnitt.

FRÜH ANFANGEN

Die teuersten Fehler passieren in den ersten Wochen: falsche Messe, falscher Platz, zu wenig Vorlauf.

ABGEBEN

Punkte mit dem Hinweis „Marten“ übernehmen wir auf Wunsch komplett für Sie.

01 STRATEGIE & BASIS

6 BIS 12 MONATE VORHER

- ☐ **Messeziele definieren:** Was wollen Sie erreichen? Leads, Bekanntheit, Produktlaunch, Bestandskundenpflege.
- ☐ **Budget festlegen:** Standmiete, Standbau, Personal, Marketing und Reisekosten einplanen.
- ☐ **Messeplatz buchen:** Frühbucherrabatte sichern und Standplatz wählen (Eckstand, Reihenstand, Kopfstand). **MARTEN**
- ☐ **Standkonzept entwickeln:** Wir planen für Sie ein Messestandkonzept mit 3D-Visualisierung. Sie geben es frei und beauftragen uns mit der Umsetzung. **MARTEN**
- ☐ **Reise & Unterkunft:** Hotels und Tickets für das Team jetzt schon buchen. In Messestädten sind gute Hotels ein Jahr vorher ausgebucht.

02 MARKETING & LOGISTIK

3 BIS 6 MONATE VORHER

- ☐ **Marketingkampagne starten:** Kunden informieren, Termine vereinbaren und Eintrittskartengutscheine verteilen.
- ☐ **Standpersonal auswählen:** Zuständigkeiten klären, Briefings und Schulungen vorbereiten.
- ☐ **Exponate & Werbemittel:** Produkte auswählen, Broschüren, Flyer und Give-aways bestellen.
- ☐ **Grafikdaten erstellen:** Druckdaten für Wände, Theke und Beschriftung anlegen und an die Messeagentur weiterleiten. Nach Wunsch erstellen wir Ihnen ein Grafikkonzept. **MARTEN**
- ☐ **Technik & Services:** Strom, Wasser, Reinigung etc. über das Messeportal buchen. **MARTEN**

03 DETAILPLANUNG

1 BIS 2 MONATE VORHER

- ☐ **Lead-Management:** Formulare zur Erfassung von Besucherdaten erstellen, digital oder auf Papier.
- ☐ **Logistik organisieren:** Transport der Exponate und des Materials zum Messegelände regeln.
MARTEN
- ☐ **Dienstkleidung:** Namensschilder und einheitliche Kleidung für das Team bestellen.

04 DER ENDSPURT

1 WOCHE VORHER BIS AUFBAU

- ☐ **Briefing:** Letztes Treffen mit dem Messteam: Ziele, Verhalten am Stand, Zeitplan, Wer spricht mit wem.
- ☐ **Notfall-Kit packen:** Klebeband, Schere, Kabelbinder, Werkzeug, Stifte, Ladekabel und Visitenkarten.
- ☐ **Standabnahme:** Ist alles wie bestellt? Funktioniert die Technik, Licht, Bildschirme, Kühlung?
MARTEN

05 LIVE-BETRIEB

WÄHREND DER MESSE

- ☐ **Standpräsenz:** Immer besetzt, ordentlich und einladend halten. Kein Essen am Tresen, keine Handys in der Hand.
- ☐ **Lead-Erfassung:** Jedes Gespräch sofort kurz protokollieren: Wer, was, nächster Schritt.
- ☐ **Team-Check-ins:** Kurze Feedback-Runde am Tagesende: Was lief gut, was ändern wir morgen?
- ☐ **Catering & Standparty:** Getränke, Snacks und Abendprogramm für Kunden und Nachbarstände.
MARTEN

06 NACHBEREITUNG

NACH DER MESSE

- ☐ **Abbau & Rücktransport:** Sorgfältig dokumentieren und verpacken, damit beim nächsten Mal nichts fehlt.
MARTEN
- ☐ **Lead-Follow-up:** Kontakte innerhalb von 48 Stunden nach der Messe kontaktieren, solange das Gespräch noch präsent ist.
- ☐ **Erfolgskontrolle:** Budget und Ziele abgleichen, Kosten je Kontakt berechnen, Lehren für die nächste Messe festhalten.

LASSEN SIE UNS ÜBER IHREN NÄCHSTEN MESSEAUFTRIIT SPRECHEN.

Im kostenlosen Erstgespräch mit Torsten Marten klären wir Ihre Messeziele, die Zusammenarbeit und die Kosten. Seit 1999 in Hamburg, auf allen großen Messeplätzen in Deutschland und Europa.

+49 40 866 27 91 0

info@messemanagement.de

messemanagement.de

Mo.–Do. 9:00–16:30 Uhr · Fr. 9:00–14:00 Uhr