

## Internt

- Utse projektansvarig för mässan
- Ta fram en TA-plan, tids- & aktivitetsplan  
Vem, när vid vilken tid?
  - börja i tid
  - ta med tid för uppföljning
  - underskatta inga detaljer
  - var förberedd
- Utse projektgrupp för mässan
- Gemensam informationsträff om mässan [intern marknadsföring]
- Syftet med mässan – varför är du här ..
- Fastställ mätbara mål
- Definiera målgrupp
- Kostnads- och intäktsanalys för mässan
- Vilket budskap/värdering ska du nå ut med
- Förbered eventuell demo/info
  - Träna säljaktiviteter
  - Kontrollera kritiska punkter
- Tag fram och skicka pressrelease
  - Adresslista
- Tag fram och skicka inbjudningar [julkort för julmässor]
  - Adresslista

## Monterplanering

- Monterdesign
- Bygga själv?
- Personal- och materialutrymmen
- Hur och när ska montern transporteras till mässan?
- Vem ansvarar för att montern transporteras till mässan?
- Besluta och beställa monterutrustning
- Vem städar efter mässan?
- Kommunikation – skylt, text och bilder
- Försäkringar
- Behövs vakter ..
- Kommunikation – skylt, text och bilder
- Försäkringar

## Monterplanering, forts

- Kommunikation – skylt, text och bilder
- Försäkringar
- Behövs vakter?
- Hur placera din produkt/tjänst i montern
- Datorhjälpmedel/Internet
- SP-material
- Drycker, frukt, godis eller liknande

## Monterpersonal

- Utse monterpersonal
- Arbets- och tidsschema
- Klädsel
- Visitkort
  - kundvisitkortskostnad [total mässkostnad/antal visitkort]
- Namnbrickor [stor text] och utställarkort
- Utbildning i mässdeltagande – bra bok är "Vinnande mässa"
- Säljträning inklusive mässpitch
- Generalrepetition - startmöte

## Kommunikation – externt

- Informera och bjuda in samarbetspartners, kunder och liknande
- Informera era leverantörer om det behövs
- Boka resa och boende

## Marknadsföring

- Annonsering
- Mässinbjudan
- Mäskatalog
- Aktiviteter i montern
- Pressrelease + bilder
- Nya produkter
- Trycksaker
- Varuprover

### Kundkontakt

- Kunduppgifter – var proaktiv
- Beställ inbjudan till alla inbjudna
- Kundaktivitet – välj ut och bjud in till

### Uppföljning

- Kunduppgifter – var proaktiv

### Utvärdering

- Vilka variabler ska utvärderas?
- Tag fram mall för utvärdering
- Vem ansvarar för mässrapport?
- Tag fram mässrapport?
  - Ska vara en spegling av din mässplan