

Checkliste Messeauftritt

PLANUNG

WAS	WER	
Ziele.....		<input type="radio"/>
Zielgruppe.....		<input type="radio"/>
Messekonzept.....		<input type="radio"/>
Auswahl der Messe.....		<input type="radio"/>
Messeunterlagen anfordern.....		<input type="radio"/>
Budgetplanung.....		<input type="radio"/>
Standgröße planen.....		<input type="radio"/>
Auswahl Messebaufirma.....		<input type="radio"/>
Auswahl Messedienstleister.....		<input type="radio"/>

MESSESTAND

WAS	WER	
Anmeldung Messe.....		<input type="radio"/>
Übernachtungen buchen.....		<input type="radio"/>
Mitarbeiter/Hostessen festlegen.....		<input type="radio"/>
Strom- und Wasserversorgung klären.....		<input type="radio"/>
Internetzugang klären.....		<input type="radio"/>
Kleidung und Zubehör festlegen.....		<input type="radio"/>
Messeprogramm planen.....		<input type="radio"/>
Briefing der Standbesetzung.....		<input type="radio"/>

MARKETING/GRAFIK

WAS	WER	
Einladungen für Messe.....		<input type="radio"/>
Eintrag Messekatalog.....		<input type="radio"/>
Pressemitteilungen.....		<input type="radio"/>
Werbebeschenke.....		<input type="radio"/>
Grafiken für Displays.....		<input type="radio"/>
Broschüren erstellen.....		<input type="radio"/>
Katalog erstellen.....		<input type="radio"/>
Namensschilder für Standbesetzung.....		<input type="radio"/>