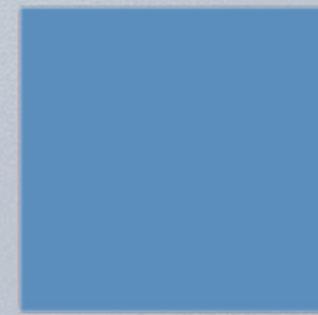


AdvVue



Die Agentur, die Sie perfekt ins rechte Licht setzt!

DER GELUNGENE MESSEAUFTRIFF

AdVue – Andrea Krpesch

ANDREA KRPEESCH

- Studium der Druck- und Medientechnik an der FH in München
- Assistentin der Geschäftsleitung bei einem Apple-Computer spezialisierten Handelspartner
- Geschäftsführende Gesellschafterin einer Einkaufsgemeinschaft für 3rd-Party-Produkte weltweit für ein bundesweit agierendes Händlernetz
- Geschäftsführerin des Schulungszentrums SKILL
- 2007 Gründung von AdVue
- Firma AdVue, anfangs Projektmanagement und jetzt Full Service Agentur für Web und Print



ANDREA KRPEESCH

- **Meine Kundinnen bei women-together**
- **Verena Fleischmann - Coaching:**
Fensterwerbung - Aufsteller - *Messebetreuung* -
Firmenschild - Einladungskarten - Broschüren
- **Gerti Bräuning - Gesundheitscoaching:**
Seminarkonzept - Mailings - Anzeigen -
Fensterkleber - *Messebetreuung*
- **Marianne Voit - Supervision:**
FlipChart Ausdrucke - Wertschätzungskarten -
RollUp Display
- **Diana Kauba - Immobilien:**
Webseiten Deutschland und Austria - Visitenkarte
- **Susanna Spans - Piccobello-Sauber:**
Kundenkarte
- **Petra Kappelmeier - Psychotherapie:**
Flyer - Firmenschild
- **Kerstin Stanko - Kosmetik:**
Flyer - *Messebetreuung* mit RollUp -Anzeigen-Serie

www.advue.de/referenzen



HEUTE GEHT ES UM

- Vor der *Messe*
- Auf der *Messe*
- Nach der *Messe*

Vor der Messe

Entscheidungsphase I

- Warum stelle ich auf einer Messe aus?
regional / branchenspezifisch
- Was präsentiere ich?
Mein Unternehmen / neue Leistungen, Produkte

Entscheidungsphase II

- Wen lade ich ein?

UND

- Wie lade ich ein?

Die Einladung

- **Aktuelle Kunden**
anschreiben per Post oder e-Mail
- **Alte Kunden** reaktivieren
- **Neue Kundenadressen** generieren
- *Tipp:*
 - Auf der Webseite Banner schalten
 - alle e-Mails mit Abbinder-Hinweis zur Messe

Die Einladung für Neu-Kunden

- Neue Kunden anschreiben
- Woher kommen die **Adressen**?
 - Adressen kaufen
 - Aus den gelben Seiten
 - Branchenverzeichnissen
 - Google
- Achtung: Der Erst-Kontakt zu Kunden darf nur postalisch erfolgen! Abmahnung wegen unerlaubter Werbe-Mails.

Wie lade ich ein:

- 2 Monate vorher: **Save-the-date**
- 3–4 Wochen vorher **offizielle Einladung** ggf. mit Beilage
(Gutschein, Lock-Angebot oder ...)
- 1–2 Wochen vorher **nachhaken**
die guten, wichtigen Kunden
nochmals persönlich kontaktieren

TERMINE PLANEN

Terminplanung

Zeitplan erstellen mit festen Terminen

- Stand planen
- Personal planen
- Ausstellungsobjekte planen

Terminplanung –
ca 3 Monate vor Beginn der Messe erstellen

4 Wochen vor Messebeginn sollten da sein:

- Gesprächsberichte
- (Bestell-)Formulare
- Werbematerial, wie:
 - Prospekte
 - Preislisten
 - Visitenkarten
 - Info-/Pressemappe
- Alles **Gedruckte** sollte jetzt da sein!

Terminplanung – Koordination

2 Wochen vor Messe sollten da sein bzw bestellt werden:

- Blumen/Pflanzen
- Dekomaterial
- Verbrauchs-/Büromaterial

Versicherungen

- Versicherungen prüfen
- Werden zusätzliche Versicherungen benötigt?
- Haftpflicht, Transport, Diebstahl
- Tipp:
Es gibt spezielle Messeversicherungen die tageweise abzuschließen sind.

Auf der Messe

Der Aufbau

Im Vorfeld

- Örtlichkeiten in Augenschein nehmen
- Lageplan anschauen, Fenster- oder Wandseite
- Strom, Wasser
- **Achtung:**
Voraussetzungen klären, was ist erlaubt – was verboten.

ANLIEFERUNG

Auf- und Abbau

- Anfahrtswege
- Parkplatz
- Transportwege (Aufzug, Rampen)
- **Achtung**: In der Regel bauen alle zugleich auf und ab!

AUF- UND ABBAU

Das Aussehen des Standes

Das „Bild“ des Messestandes

- Aussehen - Aufbau - EyeCatcher
- Firmenfarben, Pflanzen, Schnittblumen
- Lampen - Strahler - Regale
- **Stauraum**: hinter RollUp, Paravant oder unter Tisch kaschieren mit Stoff-Deko

Werbematerialien

- Verkaufsunterlagen – Prospekte
- Visitenkarten, in einer Box – schön drapieren
- Firmeninfos – Flyer
- Produktinfos vom Hersteller mit Eindruck oder Aufkleber
- Und: Schön ist, wenn alles wie aus einem Guss erscheint
Erscheinungsbild – Farben

Das Equipment

- Ausstellungsprodukte
- Rechner/Laptop
- RollUp/Display
- Präsentation Powerpoint
- **Achtung**: Strom, Verlängerungskabel usw.

Give aways

- Werbegeschenke
- Muster
- Produktproben

Wenn möglich alle 5 Sinne ansprechen:
Sehen, Hören, Riechen, Schmecken, Tasten
„verführen“ um an den Stand zu kommen.

Gewinnspiel

- Wofür?
Zum Adressen generieren, Leute an/auf den Stand locken
- Welcher Art?
- Welche Preise?

Bewirtung am Stand

- Wasser - Kaffee/Tee
- Kekse - Bonbons
- Stühle - Stehtische
- *Auf Sauberkeit achten: Keine leeren Tassen, Papiermüll...*

SAUBERKEIT AM STAND

Kein schmutziges Geschirr, Abfall, Papierfetzen etc.

Die Standbesetzung

- Diese gut vorbereiten/informieren/briefen
- Outfit besprechen
- Namensschilder

STANDPERSONAL

FOTOS

Fotos

- Die Messe dokumentieren selbst oder vom Profi fotografieren
- ... Fotos vom Stand,
- ... den Besuchern usw.
- Wofür?
 - Für die Website
 - Nachberichterstattung



UNVERGESSLICHE ERINNERUNG

Nach der Messe

Auswertung

Zeitnah erledigen:

- Die Bestellungen abarbeiten
- Das Adressmaterial sichten
- Nachfassen bei ausgewählten Besuchern:
 - Wie es gefallen hat...
 - Sie wollten doch noch...
 - Infos...

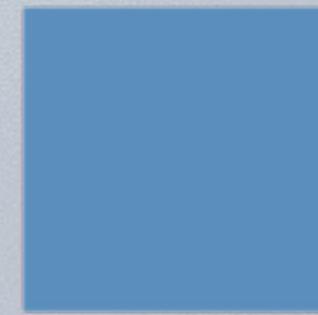
Nachfass-Mailing

- An alle die eingeladen waren aber nicht kommen konnten
- Kurzer Bericht/Statement
- Ein „Nach-der-Messe-Angebot“
- Vorsicht: Nicht lästig sein!

Viel Erfolg
und eine
unvergessliche
Messezeit!

WEGZUEG!

AdvVue



Die Agentur, die Sie perfekt ins rechte Licht setzt!