Planera

Gör en projektplan

- ☐ Sätt målsättning med deltagandet.
- ☐ Utse en mässansvarig. Ge rätt befogenhet.
- ☐ Fyll i checklista, vad ska ske när?
- ☐ Bryt ner målen.
- ☐ Förmedla målen till berörda.

Inbjudan

Definiera målgrupp

- ☐ Nya kunder
- ☐ Gamla kunder
- ☐ Pressbearbetning

Skapa inbjudan

- ☐ Behövs information från mässan? Öppettider, monternr.
- ☐ Skall aktiviteten speglas i inbjudan?
- ☐ Skicka inbjudan enligt er projektplan.

Aktiviteter

Vad gör ni för att nå era mål?

- ☐ Bryt ner målen i mindre bitar, gör dem möjliga att nå.
- ☐ Skapa verktyg för uppföljning.

Vilka aktiviteter skall ni ha i er monter?

- ☐ Vad gör er monter mest minnesvärd?
- ☐ Vad ska ni bjuda på i montern

Bestäm hur besöksregistreringen skall ske

- ☐ Använd Elmias Besöksregistrering för enklast uppföljning.
- ☐ Förmedla målen till berörda.

Uppföljning

- ☐ Följ er uppföljningsplan i Projektplanen.
- ☐ Packa infomaterial innan mässan för snabb hantering efter mässan.
- ☐ Bestäm vem som skall skicka materialet.
- ☐ Skall det göras centralt?
- ☐ Skall det göras per distrikt, region etc?

Monter

Boka monteryta

- ☐ Monterstorlek.
- ☐ Personalbehov.
- ☐ Pentry & förrådsyta.

Skapa monter

- ☐ Använda eget material?
- ☐ Ta hjälp av Utställarservice Monter-designers?

Montern skall spegla er målsättning enligt projektplanen.
Tänk igenom vad montern skall ha för prägel.
Beställ montern i god tid innan mässan för att få tid till aktiv bearbetning av kunder till mässan och er monter.
Beställ transport av material till mässan.
Se sidan 57 för korrekt leveransadress.

Monteragerande

- ☐ Planera in produkt- & montergenom gång för personalen.
- ☐ Kickoff varje mässdag, där målen gås igenom.
- ☐ Gå igenom vad ni inte får göra i montern. (bilteleprat, dataanvändning, frånvaro etc.)
- ☐ Tydliggör ansvaret i montern med arbetsschema.

Utvärdering

- ☐ Fullfölj er utvärdering av deltagandet enligt er Projektplan.
- ☐ Det kan vara intressant att fråga både mässbesökare och de som jobbat i montern.

Kalkylunderlag – Gör din egen budget

- *Monteryta*
- *Försäkring*
- *Grundavgifter*
- *Monterbyggnation*
- *Konsult/Byråhjälp med monter och printbudskap*
- *Inredning*
- *Tekniska hjälpmedel*
- *Personal & Representation*
- *Hotell & Traktamente*
- *Transporter till, under och från mässan*
- *Marknadsföringsmaterial*
- *Broschyrer*
- *Inbjudningar*