



Checklist voor Exposanten:

Stand

- benodigde oppervlakte en plaats van de stand op de beurs
- definitieve datum inschrijving
- gewenste globale indeling (balie, bar, spreekruimte, documentatieruimte, zitjes, keuken)
- indienen standtekening bij organisatie
- huur promotionele middelen en van voorzieningen zoals bijv. panelen, teksten, illustraties, lichtbakken, video, meubilair, stoffering, keukenapparatuur etc.
- decoratie (huisstijl, bloemen)
- apparatuur (fax, pc, modem)
- catering (extern of zelf doen)

Standbemanning

- keuze standmanager en overige medewerkers die op de beurs aanwezig zullen zijn
- reserveren hotelaccommodatie
- opstellen roulatieschema
- regelen maaltijden
- voorbereiden bezoekersregistratie en vastleggen van gevoerde gesprekken
- instructie en training standbemanning
- regelmatig interne informatie en motivering medewerkers

Logistiek

- informeren standbouwer over logistieke aspecten bij de Jaarbeurs
- transport, opbouwen en afbraak stand
- verblijf en vervoer standbemanning
- aanvraag badges standbemanning
- transport apparatuur, documentatiemateriaal

Drukwerk

- inventarisatie bestaand documentatiemateriaal
- speciaal voor de beurs te ontwikkelen drukwerk
- uitnodigingsbeleid middels kaart/brief voor relaties
- advertenties voor beurscatalogus
- badges en visitekaartjes standbemanning
- documentatiemap/persmap