

CHECKLIST EXPOCONCEPT

www.expoconcept.it
Arch. Barry van Eldijk



info@expoconcept.it
0471 053202

Via Palermo 59,
39100 Bolzano

1) PIANIFICAZIONE DI BASE

| MESI | | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | ▶ | Determinazione degli obiettivi imprenditoriali | | | |
| | ▶ | Decisione di partecipare alla fiera: essere compatibili con gli obiettivi? | | | |
| | ▶ | Avete il personale e le capacità finanziarie per una partecipazione? | | | |
| | ▶ | Definizione del team di progetto - assegnazione delle competenze di base | | | |
| | ▶ | Programmazione | | | |
| | ▶ | Definire gli obiettivi della fiera | | | |
| | ▶ | Suddividere gli obiettivi della mostra in obiettivi secondari dettagliati | | | |
| | ▶ | Definizione del gruppo target | | | |
| | ~ | Coordinamento di tutti i fornitori di servizi coinvolti come trasporto, stampa, catering | | | |
| | ▶ | Controllare l'ambiente degli espositori; identificare i concorrenti strategici; regolare la pianificazione | | | |

- Servizi standard, con questo intendiamo i servizi che vengono forniti "in serie" da Expoconcept.
- ~ Servizi opzionali, con questo intendiamo i servizi che potete ordinare in aggiunta al vostro pacchetto.
- ▶ Servizi ai clienti, con questo intendiamo i servizi che devono essere forniti da voi.

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

▶ Prestazioni del cliente



info@expoconcept.it
0471 053202

Via Palermo 59,
39100 Bolzano

2) PIANIFICAZIONE DEL RESPONSABILE DELLE AREE DI RESPONSABILITÀ

| MESI | | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | ▶ | Pianificazione del personale | | | |
| | ~ | Incontro di avvio con tutti i dipendenti coinvolti | | | |
| | ▶ | Selezione e acquisizione del personale dello stand | | | |
| | ▶ | Assegnazione del personale/Programmazione del personale | | | |
| | ▶ | Chiara descrizione delle mansioni di ogni singolo dipendente della fiera | | | |
| | ▶ | Orientamento del personale su attività chiave e osservazione programmata della competizione | | | |
| | ~ | Pianificazione e preparazione della formazione del personale | | | |
| | ▶ | Creare documenti di lavoro (fogli di discussione, presentazioni, carta da lettere) | | | |
| | ▶ | Attuazione della formazione del personale | | | |

La preparazione delle vendite e l'andamento delle vendite alle fiere possono essere incrementate da uno staff di stand molto ben preparato! Perché il contatto umano conferisce all'evento fieristico un'atmosfera da fiera e importanti possibilità di comunicazione.

→ L'aspetto personale di ogni dipendente è il fattore più importante per il successo.

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

▶ Prestazioni del cliente



info@expoconcept.it
0471 053202

Via Palermo 59,
39100 Bolzano

3) CALCOLO

| MESI | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | ▶ Fissare il budget | | | |
| | ▶ Crea un piano dei costi | | | |
| | ▶ Piani di costi parziali e budget (costruzione e affitto di stand, personale, pubblicità, alloggi, ecc.) | | | |
| | ~ Registrazione dello stand | | | |
| | ~ Budget pubblicitario (ad es. Materiale pubblicitario, pubblicità, biglietti d'invito, spazi pubblicitari, stand party ...) | | | |
| | ▶ Contabilità dei costi | | | |
| | ▶ Confronto tra costi target e costi effettivi | | | |
| | ~ Analisi costi-benefici | | | |

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

▶ Prestazioni del cliente

4) PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

| MESI | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | ▶ Punti focali di presentazione della pianificazione | | | |
| | ▶ Pianificare e attuare misure pubblicitarie | | | |
| | • Idea di presentazione centrale | | | |
| | ▶ Informazioni sulla partecipazione alle fiere per i dipendenti e gli azionisti | | | |
| | ▶ Informazioni per i media | | | |
| | ~ Pianificazione e creazione di materiale pubblicitario | | | |
| | ▶ Informazioni sulla partecipazione alle fiere per i clienti | | | |
| | ▶ Creare kit di stampa o ordinare una pressa | | | |
| | ▶ Conferenza stampa prima dell'evento | | | |
| | ▶ Informazioni per la stampa durante l'evento | | | |
| | ▶ Creare una sintesi dei risultati della fiera per la stampa, i dipendenti e gli azionisti | | | |
| | ~ Controllo del ritorno del materiale pubblicitario | | | |

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

▶ Prestazioni del cliente



info@expoconcept.it
0471 053202

Via Palermo 59,
39100 Bolzano

5) COSTRUZIONE DELLO STAND

| MESI | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | ▶ Crea un briefing per il concetto di fiera e stand, richiedi un preventivo | | | |
| | ▶ Decisione per il concetto di stand fieristico e il tipo di acquisto (noleggio/ acquisto / leasing) | | | |
| | ~ Pianificazione del fabbisogno di spazio a seconda delle esposizioni, mobili, uffici, magazzino, cucina, ... | | | |
| | • Adattare il concetto e il design dello stand fieristico | | | |
| | • Coordinamento dei collegamenti tecnici e dell'architettura dello stand con i vicini della fiera e dello stand | | | |
| | • Realizzazione / smontaggio dello stand | | | |
| | • Aggiunta di richieste speciali a breve termine | | | |
| | • Consegna stand fieristico con verbale e briefing sullo stand | | | |
| | • Controllo della restituzione delle merci | | | |

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

▶ Prestazioni del cliente

6) REGISTRAZIONI, ORDINI E SPECIFICHE DELLA FIERA

| MESI | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Richiedere i documenti della fiera e i moduli d'ordine ed estrarre le informazioni rilevanti | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Richiedi la planimetria dei padiglioni, previsione dei flussi di visitatori | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Controllare e ordinare lo spazio per lo stand nel padiglione | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Verifica delle norme ufficiali, ad es. posti a sedere, macchine, gas, impianto elettrico, radio ... | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Verifica delle condizioni presso il centro fieristico, controllo delle linee guida | | | |
| | ~ Creare un piano di accesso per il carico e il parcheggio per il personale e gli ospiti | | | |
| | Ordini della fiera: | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pianificare la necessità di elettricità, acqua, aria compressa e punti di sospensione | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Calcolare e ordinare il catering, la musica, la sicurezza, la pulizia e i requisiti delle hostess | | | |
| | ~ - Controllare e, se necessario, ordinare il materiale pubblicitario offerto dall'organizzatore | | | |
| | ~ Creare un piano infrastrutturale della fiera: area di servizio, servizi igienici, informazioni, deposito, aree di sosta ... | | | |

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

► Prestazioni del cliente



info@expoconcept.it
0471 053202

Via Palermo 59,
39100 Bolzano

7) LOGISTICA E GESTIONE

| MESI | | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | ~ | Pianificazione e prenotazione di alloggi per gli ospiti e per il personale | | | |
| | ~ | Ordinare, coordinare e assicurare le merci, i materiali di costruzione dello stand e le consegne degli espositori | | | |
| | ~ | Pianificazione e organizzazione della gestione degli ospiti | | | |
| | • | Stipulare un'assicurazione sul trasporto | | | |
| | • | Gestione della restituzione delle merci, dei materiali da costruzione per lo stand e del materiale pubblicitario | | | |

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

► Prestazioni del cliente

8) DURANTE LA FIERA

| MESI | | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | ▶ | Feedback al costruttore dello stand, eventualmente ordinare le modifiche desiderate | | | |
| | • | Gestione tecnica dell'intero stand incluso il controllo di tutti i supporti audiovisivi presenti | | | |
| | ▶ | Discussioni di contatto con l'elaborazione continua delle richieste dei clienti | | | |
| | ▶ | Fissare gli appuntamenti con informazioni simultanea al servizio sul campo | | | |
| | ▶ | Monitoraggio e documentazione della concorrenza | | | |
| | ▶ | Informazioni provvisorie ai media, ad es. conferenze stampa | | | |
| | ▶ | Revisione quotidiana e discussione delle esperienze del team della fiera | | | |
| | ~ | Forse Organizzazione di uno stand party | | | |
| | ▶ | Invio diretto di risposte già preparate | | | |
| | ~ | Riunione di chiusura, discussione finale con tutto il personale dello stand | | | |

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

▶ Prestazioni del cliente

9) SEGUITO

| MESI | | DA FARE | CHI | SCADENZA | STATO |
|------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------|
| | ~ | Discussione finale con tutti partecipanti alla fiera | | | |
| | ▶ | Valutazione delle note di riunione | | | |
| | ▶ | Bozza di lettere di presentazione per la rapida elaborazione dei contatti acquisiti | | | |
| | ▶ | Rinfrescare e approfondire i contatti attraverso misure di marketing | | | |
| | ▶ | Controllo del successo: numero di contatti, costi per contatto, ordini, grado di raggiungimento degli obiettivi | | | |
| | ▶ | Valutazione delle osservazioni sulla concorrenza | | | |

Per garantire che le attività post-fiera possano essere gestite e sfruttate con un certo approccio sistematico, i dati e i fatti ottenuti durante la fiera devono essere ordinati secondo criteri determinati in anticipo. Le esigenze di tempo giocano un ruolo centrale nella preparazione e nell'ulteriore elaborazione. È quindi importante che le relazioni di discussione completate allo stand siano semplici, chiare e concise. In ogni caso, deve essere determinata l'ulteriore procedura, cioè quando, con cosa e da chi deve essere fatto il passo successivo. Il business post-fiera richiede molto tempo e attenzione.

Essenzialmente ciò include:

- Al servizio dei clienti che hanno acquistato o ordinato qualcosa in fiera.
- Curare le visite organizzate in fiera.
- Seguire tutti i visitatori che hanno manifestato interesse presso lo stand.
- Proseguimento delle attività promozionali che hanno preparato e accompagnato la partecipazione alla fiera.
- Valutazione di tutte le informazioni raccolte dal team della fiera nel contesto dell'analisi ambientale della fiera.
- Valutazione delle prestazioni

• Prestazioni standard

~ Prestazioni opzionali

▶ Prestazioni del cliente