

Checklist beursdeelname

1. Aard van de beurs (lokaal, regionaal, nationaal, internationaal / vakbeurs, consumentenbeurs, handelsbeurs, industriebeurs, evenement, congres)
2. Naam van de beurs
3. Beursperiode (check overlap andere beurzen)
4. Opbouw- en demontageperiode
5. Voorinformatie van de beurs (bezoekersaantallen en -profielen)
6. Beurslocatie (geografisch / infrastructuur)
7. Beursplattegrond (hallen en standnummers)
8. Routebeschrijvingen
9. Verblijfaccommodaties (hotel, appartement e.d.)
10. Diversen
11. Beurskeuze

Bugettering vaststellen

12. Voorbereidingskosten (intern / extern)
13. Mediumkosten
 - Huur m2
14. Produktiekosten
 - Standontwerp, -bouw, -inrichting
 - Vervoer
 - Standondersteuning
 - Standbezetting
 - Faciliteiten

15. Uitstralingskosten

- Promotiekosten Beursplanner
- Reis- en verblijfkosten
- Parkeergelden

16. Totaal kostenoverzicht

17. Budgetkoppeling

Doelstellingen bepalen

18. Algemene- en marketingdoelstellingen

Ondernemingsgericht

Produktgericht

Directe doelstellingen

Indirecte doelstellingen

Indirecte commerciële doelstellingen

Verwachte omzet

Verwachte winstdeelname

Communicatieve doelstellingen (primair)

Organisatorische doelstellingen (secundair)

Kwantitatieve doelstellingen

19. Beurskeuze matrix ontwerpen / geïntegreerd beursplan

Bezoekersprofiel

20. Informatie vanuit de eigen organisatie

21. Informatie vanuit de beursorganisator

22. Selectie doelgroep(en)

23. Afstemming sales en marketing

24. Beursmatrix

Verkoopcommunicatie

25. Bepalen thema beursdeelname
26. Communicatieboodschap naar de beursbezoeker
27. Bepaling communicatiekanalen
28. Worden er incentives gebruikt ter ondersteuning
29. Gaat u gebruik maken van speciale beursakties (expositainment) Beursplanner
30. Zijn hier externe middelen of leveranciers bij nodig
31. Controle op beperkingen (beursgebouw, overheid)
32. Restricties vanuit de beursorganisatie
33. Inschrijving van de M2 of een optie hierop nemen
34. Bevestiging van deelname naar de beursbezoeker

Checklist stand

Algemeen

35. Type stand (hoekstand, tussenstand, eilandstand, kopstand)
36. Keuze oppervlakte standruimte (a.h.v. verwachte bezoekersaantal, activiteiten, catering, aantal te exposeren produkten e.d.)
37. Halkeuze
38. Looprichting bezoekers
39. Plaats in de hal t.o.v. de concurrentie
40. Plaats in de hal t.o.v. faciliteiten
41. Toegankelijkheid invaliden

Standpresentatie

42. Standthema / beurspromotiethema bepalen
43. Eisen van uw stand
44. Type standbouw
 - Uniforme standbouw
 - Systeembouw / modulaire bouw

- Houtbouw
- Decorbouw
- Etagebouw

45. Communicatiemogelijkheden vanuit de stand

46. Acties vanuit de beursorganisatie

- Promotionele acties Beursplanner
- Shows
- Demonstraties
- Congressen / seminars
- Overig

47. Presentatiemiddelen

- Foto's
- Grafieken
- Video
- Dia's
- Audio visual (tv, monitor, flat screen scherm, vidiwall e.d.)
- Checklist benodigde materialen maken

Interne afstemming en coördinatie

48. Toewijzen functies, taken en verantwoordelijkheden

49. Briefings, regelmatig overleg, nieuwsbrief, artikelen, beurs update

- Afdeling marketing
- Afdeling reclame
- Afdeling verkoop
- Afdeling inkoop
- Afdeling productie
- Afdeling buitendienst
- Andere afdelingen

Standontwerp

50. Briefing ontwerper

- Marketingbriefing
- Presentatiebriefing
- Communicatiebriefing
- Uitwerkingsbriefing

51. Schetsontwerp (vertaling doelstellingen en concept in 3-D vormgeving) Beursplanner

52. Kostenraming

53. Presentatie

54. Bouwbeschrijving

55. Interne beoordeling

56. Definitieve ontwerp

57. Gedetailleerde offerte

58. Technische, kleur en vormgevende details

59. Decoratie, meubilair, groenvoorziening

60. Productenpresentatie

61. Standmaquette en/of tekening

62. Detail plannen per afdeling

Standbouw

63. Planning (start bouw t/m oplevering)

64. Opbouw tijden

Opbouwpersoneel

- 65. Controle voorschriften
- 66. Bouwleiding op de beurs
- 67. Timmerlieden / schilders
- 68. Elektriciens
- 69. Technisch personeel
- 70. Monteurs
- 71. Decorateurs
- 72. Grafisch personeel

Standinrichting

- 73. Informatiebalie
- 74. Bezoekersontvangst
- 75. Productpresentatie
- 76. Spreekruimtes
- 77. Kantoor standmanager Beursplanner
- 78. Kantoor standbemanning
- 79. Magazijn
- 80. Keuken / bar / catering
- 81. Afsluitbare kast(en)
- 82. Tapijt
- 83. Meubels
- 84. Groenvoorziening
- 85. Water
- 86. Elektriciteit
- 87. Telefoon / fax
- 88. Computer / internet
- 89. Copieerapparaat
- 90. CAI

91. Perslucht

92. Gas

93. Afdekplastic

94. Belettering

95. Decoratie

Te exposeren producten

96. Producten

97. Afmeting

Technische voorschriften

98. Bouwvoorschriften

99. Elektrische installatie

100. Statische berekeningen

101. Brandpreventie

102. Wataansluiting

Aanvragen indienen

103. Bouwvergunning Beursplanner

104. Elektra

105. Sanitairvoorziening

106. Telefoon / fax / internet /CAI

107. Perslucht

108. Gas

109. Antennes

110. Afzuiginstallatie

111. Opbouwkaarten

112. Tentoonstellingsvergunning

113. Parkeerkaarten

114. Bezoekerskaarten

- 115. Standreiniging
- 116. Standbewaking
- 117. Verzekering (personeel, materieel)
- 118. Aansprakelijkheid beursstand Beursplanner

Checklist standactiviteiten

Standcatering

- 119. Etenswaaren
- 120. Dranken
- 121. IJskast
- 122. Frisdrankenautomaat
- 123. Koffiezetapparaat / waterkoker
- 124. Biertapinstallatie
- 125. Serviesgoed en bestek
- 126. Standapotheek
- 127. Schoenpoetsgerei en naaigerei
- 128. Vaatwasmachine

Standorganisatie

- 129. Kick-off standbemanning voor de opening
- 130. Beursreglement
- 131. Presentielijsten
- 132. Pauzetijden
- 133. Standkas
- 134. Omroepinstallatie
- 135. (Mobiele) Telefooninstallatie
- 136. Catering

Standbemanning en selectie

- 137. Bezetting
- 138. Capaciteitsplanning
- 139. Training standbemanning
- 140. Aanstellen standmanager
- 141. Taakstelling op de stand
- 142. Hostesses Beursplanner
- 143. Briefing
- 144. Gestelde targets
- 145. Draaiboek standbemanning
- 146. Schaduwooster
- 147. Aflossingen, lunch e.d.
- 148. Standstrategie
- 149. Functie van de binnendienst tijdens de beurs

Training standbemanning

- 150. Aantal deelnemers
- 151. Bureau keuze
- 152. Trainingslocatie

Checklist pr & promotie

Promotie-activiteiten

- 153. Vormgeving
- 154. Fabricage
- 155. Verspreiding
- 156. Drukwerk
- 157. Informatiebladen
- 158. Uitnodigingskaarten
- 159. Direct mail / nieuwsbrieven
- 160. Adverteren / andere media

- 161. Catalogusinschrijving
- 162. Catalogusadvertentie
- 163. Vrijkaarten / parkeerkaarten
- 164. Monsters / free samples / premiums
- 165. Draagtassen
- 166. Prijslijsten
- 167. Verkoopondersteunende middelen Beursplanner

Persbericht vaststellen

- 168. Persnotities
- 169. Persmap / kit
- 170. Persfoto's
- 171. Persverzorging
- 172. Persconferentie

Checklist overig

Vervoer naar de beurs

- 173. Personeelsvervoer
- 174. Pendelverkeer voor bezoekers

Hotelaccommodatie

- 175. Aantal
- 176. Verblijfsperiode
- 177. Reservering

Avondverzorging

- 178. Organisatie
- 179. Uitgaansgelegenheid
- 180. Restaurant
- 181. Ontspanning