

چک لیست نمایشگاه

قبل از نمایشگاه

- ☐ تعیین هدف از حضور (فروش، معرفی برند، جذب مشتری جدید و ...)
- ☐ انتخاب نمایشگاه مناسب
- ☐ رزرو غرفه در موقعیت مناسب
- ☐ طراحی و ساخت غرفه (در صورت نیاز)
- ☐ آماده سازی محتوا و طراحی کاتالوگ و بروشور
- ☐ چاپ کاتالوگ تعداد کم برای تست اولیه و صرفه جویی در هزینه
- ☐ سفارش طراحی و چاپ ملزومات چاپ نمایشگاهی (کارت ویزیت، بروشور، کاتالوگ، بنر، استند)
- ☐ تهیه فرم ثبت اطلاعات بازدیدکنندگان
- ☐ آموزش تیم غرفه دار برای برخورد حرفه ای
- ☐ اطلاع رسانی به مشتریان و مخاطبان درباره حضور در نمایشگاه

در طول نمایشگاه

- ☐ چیدمان حرفه ای غرفه
- ☐ ثبت اطلاعات تماس بازدیدکنندگان
- ☐ ارائه نمونه ها و خدمات
- ☐ توزیع کاتالوگ، کارت ویزیت و بروشور
- ☐ ارتباط سازی مؤثر با دیگر غرفه داران و فعالان حوزه

بعد از نمایشگاه

- ☐ پیگیری تماس های جمع آوری شده
- ☐ بررسی عملکرد غرفه و تیم
- ☐ تحلیل بازخورد ها و بهینه سازی برای نمایشگاه های بعدی
- ☐ آرشیو تصاویر و مستندات برای شبکه های اجتماعی و وبسایت

*تهیه شده در دپارتمان چاپ هیلج