

چک لیست شرکت در نمایشگاه

تکمیل کننده:..... تاریخ تکمیل:.....

ردیف	عنوان	وضعیت
۱	تعیین مکان و زمان نمایشگاه	☐
۲	تنظیم بودجه نمایشگاه	☐
۳	قرار داد نمایشگاه	☐
۴	تحويل غرفه	☐
۵	دکور و غرفه آرایشی	☐
۶	نورپردازی	☐
۷	موزیک	☐
۸	تعیین پرسنل و همکاران در نمایشگاه و میز پذیرش	☐
۹	لباس متحدالشکل با رنگ سازمانی	☐
۱۰	آرم سینه	☐
۱۱	پرچم کوچک	☐
۱۲	پرچم بزرگ	☐
۱۳	آماده کردن لیست محصول	☐
۱۴	آماده کردن لیست قیمت	☐
۱۵	سه راه برق	☐
۱۶	دوربین عکاسی و فیلم برداری	☐
۱۷	نوار چسب پهن و باریک	☐
۱۸	کاتالوگ	☐
۱۹	بروشور	☐
۲۰	کارت ویزیت	☐

چک لیست شرکت در نمايشگاه

تکمیل کننده:..... تاریخ تکمیل:.....

ردیف	عنوان	وضعیت
۲۱	بن کارت و بن تخفیف	☐
۲۲	فرم نظر سنجی	☐
۲۳	پیش فاکتور	☐
۲۴	فرم دریافت اطلاعات مشتری برای بانک مشتریان	☐
۲۵	دعوت نامه	☐
۲۶	طراحی پوستر جهت اطلاع رسانی و تبلیغات	☐
۲۷	کمپین تبلیغات و اطلاع رسانی در وب سایت و شبکه های اجتماعی	☐
۲۸	چیدمان درست محصولات	☐
۲۹	ابزار کار فنی (پیچ گوشتی و)	☐
۳۰	لوازم پذیرایی	☐
۳۱	هدایا و اشانتیون (تبلیغاتی، مسابقه، قرعه کشی)	☐
۳۲	مهر مجموعه	☐
۳۳	سربرگ	☐
۳۴	پاکت نامه	☐
۳۵	لوازم التحریر	☐
۳۶	مکان مذاکره، دعوت، صندلی	☐
۳۷	محل انبار	☐
۳۸	پیامک به بازدیدکنندگان مبنی بر تشکر	☐
۳۹	لیست سوالات	☐
۴۰	تابلوی سر در نمايشگاه	☐

چک لیست شرکت در نمایشگاه

تکمیل کننده:..... تاریخ تکمیل:.....

ردیف	عنوان	وضعیت
۴۱	تیزر محصول و شرکت آماده شود	☐
۴۲	تیزر پخش شود در مانیتور یا پرژکتور	☐
۴۳	گل	☐
۴۴	طراحی و برنامه ریزی مسابقه، قرعه کشی	☐
۴۵	جدول پیش بینی و گزارشات هزینه های نمایشگاه	☐
۴۶	جور کردن محصولات قبل از نمایشگاه	☐
۴۷	استفاده از تبلیغات پارتیزانی در نمایشگاه	☐
۴۸	تبلیغات صوتی و پیچ در نمایشگاه	☐
۴۹	بنر تبلیغاتی در ورودی های نمایشگاه	☐
۵۰	برخورد حرفه ایی میز پذیرش، فروشندگان، و مذاکره کنندگان	☐
۵۱	ارتباط و روابط عمومی معرفی و پرزنت غرفه داران	☐
۵۲	پذیرایی گرم یا سرد لیوان با تبلیغات شرکت	☐
۵۳	استفاده از پروموشن های خلاق (طراحی چهره)	☐
۵۴	استفاده از اسپری، عود، جهت خوشبو کردن فضای نمایشگاه	☐
۵۵	ارسال و اطلاع رسانی اخبار نمایشگاه در رسانه، وب سایت، شبکه های اجتماعی	☐
۵۶	قیچی	☐
۵۷	کاتر	☐
۵۸	ماشین حساب	☐
۵۹	کیف دستی تبلیغاتی برای قرار دادن کاتالوک	☐
۶۰	سیم سیار	☐

چک لیست شرکت در نمایشگاه

تکمیل کننده:..... تاریخ تکمیل:.....

ردیف	عنوان	وضعیت
۶۱	دستمال کاغذی	☐
۶۲	خوراکی میان وعده برای پرسنل (بیسکویت، شکلات...)	☐
۶۳	آب معدنی	☐
۶۴	چای ، قند	☐
۶۵	ظروف کامل پذیرایی (چنگال، قاشق، کارد، فنجان، پیش دستی، سینی)	☐
۶۶	چای ساز	☐
۶۷	دفتر چه یادداشت و نت برداری	☐
۶۸	هدف از شرکت در نمایشگاه	☐
۶۹	فرم و گزارش برای دریافت اطلاعات و اخبار نمایشگاه (محیط کلان و خرد)	☐
۷۰	لیست و فرم الگو برداری آگahانه	☐
۷۱	دفتر چه کارت ویزیت برای جمع کردن کارت ویزیت و فرم اطلاعات (غرفه داران، و بازدیدکنندگان)	☐
۷۲	آماده کردن لیست و فرم برای قرارداد و پیش قرارداد نمایندگی و مونوپول همکاری	☐
۷۳	داشتن لامپ و روشنایی اضافی در مواقع سوختگی	☐
۷۴	داشتن لامپ های اضطراری	☐
۷۵	تعیین نیروی میز پذیرش و نیروی فنی و مذاکره کننده	☐
۷۶	لباس های دو گروه تفاوت داشته باشد	☐
۷۷	جویدن آدامس ممنوع	☐
۷۸	زمان سی دقیقه قبل از شروع در غرفه آماده بودن	☐
۷۹	نیروی مخفی جهت اطلاعات گیری از غرفه های رقیبان	☐
۸۰	جلسه ی روزانه بعد از نمایشگاه در هتل یا دفتر کار	☐

چک لیست شرکت در نمایشگاه

تکمیل کننده:..... تاریخ تکمیل:.....

ردیف	عنوان	وضعیت
۸۱	بعد از نمایشگاه ارسال پیامک	☐
۸۲	بعد از نمایشگاه ارسال کارت تشکر	☐
۸۳	بازاریابی بعد از نمایشگاه (تماس، قرار، پیگیری)	☐
۸۴	استفاده از دکوری های خاص و خیره کننده	☐
۸۵	استفاده از ابزار سنتی برای مثال سماور در نمایشگاه دم نوش	☐
۸۶	استراتژی تست دادن به مشتری	☐
۸۷	استفاده از نماد و آرم شرکت در نمایشگاه	☐
۸۸	پلاستیک با آرم مربوطه	☐