

BEUARS SURVIVAL CHECKLIST

JOUW GIDS IN DE BEURSWILDERNIS

Zie je door de stands de beurs niet meer?
Bang voor een beurs-out? Niet nodig: wij
wijzen je de weg. Met deze checklist wordt
jouw volgende beursdeelname een succes!

ORGANISATIE
Pagina 3

STAND
Pagina 3

STANDBEMANNING
Pagina 3

DRUKWERK
Pagina 3


BEURSSTAND INDELEN
Pagina 5

NIET VERGETEN
Pagina 4



CHECKLIST

Organisatie

- ☐ Stel een projectgroep samen.
- ☐ Bepaal de doelstellingen voor je beursdeelname.
- ☐ Bepaal je doelgroepen.
- ☐ Stel vast welke producten of diensten je presenteert.
- ☐ Sluit een verzekering af - je weet maar nooit.
- ☐ Vraag stroom en internet aan.
- ☐ Stel een draaiboek voor elke beursdag op.
- ☐ Stel een begroting op en bewaak je kosten.
- ☐ Communiceer intern regelmatig over de stand van zaken.
- ☐ Plan het transport in - van beursmaterialen naar de locatie en ook weer terug.
- ☐ Analyseer en evalueer je beursdeelname achteraf.
- ☐ Volg beurscontacten op, wie weet wat het je oplevert!

Stand

- ☐ Bepaal hoeveel oppervlakte je nodig hebt.
- ☐ Bepaal de plek van je stand op de beurs.
- ☐ Bepaal de gewenste indeling van je stand - waar ontvang je de bezoeker, waar toon je je producten, etc.
- ☐ Laat de stand ontwerpen - schakel een specialist in of ontwerp je stand zelf.
- ☐ Decoreer de stand - altijd in lijn met je huisstijl.
- ☐ Regel de apparatuur - een pc en een netwerkverbinding zijn onmisbaar.
- ☐ Catering - een bezoeker zonder honger of dorst is een blijde bezoeker.

Standbemanning

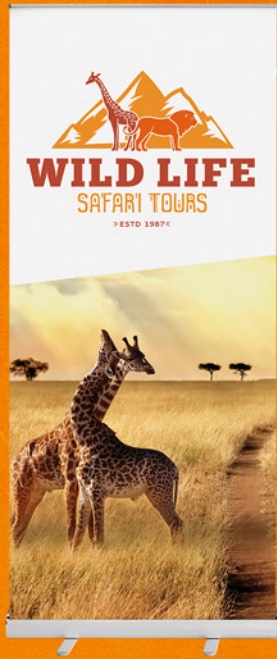
- ☐ Maak een personeelsplanning en bepaal of het inhuren van extern personeel nodig is.
- ☐ Reserveer hotelaccommodatie - helemaal terug naar huis rijden is niet altijd een optie.
- ☐ Stel een roulatieschema op - niemand houdt het vol om een hele beursdag te blijven staan.
- ☐ Regel badges voor je standbemanning - weet wie er bij jouw stand hoort.
- ☐ Zorg voor maaltijden.
- ☐ Bereid bezoekersregistratie en gespreksvastlegging voor. Beurzen kunnen waardevolle leads opleveren, ga daar zorgvuldig mee om.
- ☐ Instrueer je standbemanning - neem gezamenlijk het draaiboek door.
- ☐ Zorg voor vervoer van je standbemanning.

Drukwerk

- ☐ Inventariseer de behoefte aan drukwerk op het event. Druk eventueel voorraad bij.
- ☐ Ontwikkel drukwerk speciaal voor de beurs.
- ☐ Verstuur uitnodigingen aan relaties.
- ☐ Lever je logo aan bij de organisator.
- ☐ Druk badges en visitekaartjes voor je standbemanning.
- ☐ Laat documentatiemappen en/of persmappen drukken.



VERGEET DE
VOLGENDE
PAGINA NIET!



□ ROLL-UP BANNER



□ FOTOCAMERA



□ TAPE



□ SCHOONMAAKSPULLEN



□ LAPTOP



□ CONTANT GELD



□ BEACHFLAG

VERGEET DIT NIET
MEE TE NEMEN!



□ VISITEKAARTJES



□ GOODIES

□ AFVALEMMER
□ VUILNISZAKKEN



□ STATAFEL

□ STOELN



□ WATER

□ KOFFIE



□ NIETMACHINE



□ THEE



□ PENNEN



□ NOTITIEBLOK

CONTACT

Gegevens van de bezoeker:

Naam: _____
Adres: _____
E-mail: _____
Telefoon: _____
Staat: _____
Postcode: _____
Plaats: _____
Land: _____

☐ Meer informatie ontvangen
☐ Meer informatie versturen

Kunt u ons helpen met het organiseren van de reis?

Wanneer wordt u erop uit?

□ LEADFORMULIEREN



**SCHETS JE
BEURSSTAND!**