

Messebesuche

waren und sind seit jeher ein absolut wichtiges Entscheidungskriterium um neue geschäftliche Akzente zu setzen. Der wirtschaftliche Aufwand einerseits und ein möglichst gutes Ergebnis andererseits verlangen aber eine gute Vorbereitung, sei es als Aussteller oder Besucher. Messebesucher finden daher hier an dieser Stelle unseren **MESSE BESUCHS PLANER** als kleinen Helfer für Ihren erfolgreichen Messebesuch!

- 1.** Besorgen Sie sich vorab unbedingt einen Messekatalog.
Legen Sie anhand des Messekatalogs fest, wo sich die Aussteller befinden, welche Sie besuchen möchten. Denken Sie daran, die langen Wege möglichst optimal festzulegen, um sich optimal von Halle zu Halle durch die Messe zu bewegen.

- 2.** Klären Sie im Vorfeld Ihre Ziele des Messebesuches anhand von Notizen:
 - A. Über was genau will ich mich auf der Messe informieren?**
 - B. Was möchte ich nach dem Messebesuch wissen, was ich jetzt noch nicht weiß?**
 - C. Mit wem möchte ich auf der Messe in Kontakt treten?**
 - D. Welche Veranstaltungen, Vorträge, Messestände möchte ich unbedingt besuchen?**

- 3.** Kontaktieren Sie die aus Ihrer Sicht wichtigsten Ansprechpartner vorab Personen, welche Sie auf der Messe unbedingt sprechen wollen, sollten Sie vorher kontaktieren und einen Termin vereinbaren.
So stellen Sie sicher, dass Ihr Ansprechpartner überhaupt vor Ort ist und Zeit für Sie hat, und zudem vermeiden Sie eventuelle Wartezeiten wenn ein größerer Andrang auf dem Stand herrscht.
Vorteilhaft natürlich auch, wenn Sie Ihrem Ansprechpartner vorab das Gesprächsthema mitteilen, damit beide Seiten entsprechend vorbereitet sind. Und da es bei Messen immer zu Verspätungen kommt, ist es absolut ratsam wenn Sie über die jeweiligen Telefonnummern Ihre Ansprechpartner erreichen und informieren können.

- 1.** Zeitplan aufstellen:
Stellen Sie einen ungefähren Zeitplan auf, mit Betonung auf „ ungefähr „. Dieser Zeitplan dient zu Ihrer eigenen zeitlichen Orientierung. So wissen Sie immer, ob Sie noch halbwegs im Zeitplan liegen und somit Ihre Messeziele welche Sie sich vorgenommen haben, auch wirklich erreichen. Vergessen Sie dabei nicht, einen gewissen „ Zeitpuffer „ einzubauen, damit Sie nicht das erste Opfer Ihrer eigenen Zeitplanung werden!
- 2.** Besuchsstationen definieren und festlegen:
Nehmen Sie Ihre Notizen, den Messekatalog und den Zeitplan zur Hand, und markieren Sie Ihren optimalen Pfad wie Sie auf der Messe Ihre Ziele abarbeiten wollen. Auch hierbei gehen Sie am besten nach Prioritäten vor, um ein bestmögliches Ergebnis zu erzielen.
- 4.** Interessensabgleich unter Begleitern:
Etwas gleich vorweg: Wenn Sie mit anderen Personen, z.B. Kollegen aus der Firma die Messe besuchen, dann sollte vorher ein Interessensabgleich unter den Beteiligten stattfinden. Dies damit Sie sich auf der Messe trennen können, und jeder seinen Zielsetzungen individuell nachgeht. Nur so können Sie die Zeit auf der Messe effizient einsetzen. Auch der Meinungs austausch wo man tagsüber wieder auf der Messe kurz zusammenkommt, sollte zeitlich festgelegt werden.
- 5.** Die Nachbearbeitung gehört unbedingt dazu:
Endlich, der Messebesuch ist vorüber, die Informationen sind gesammelt, alte und neue Kontakte sind hergestellt. Klären Sie unbedingt zeitnah nach der Messe, wie Sie die gesammelten Informationen am besten aufbereiten um sie weiter zu kommunizieren, und wie Sie diese nun auch nutzen können.
- 6.** **Fazit**
 - **Messekatalog vorher besorgen**
 - **Ziele des Messebesuchs festlegen**
 - **Wichtigsten Ansprechpartner vorab kontaktieren**
 - **Zeitplan aufstellen**
 - **Besuchsstationen festlegen**
 - **Interessensabgleich mit Messebegleitern**
 - **Die Nachbearbeitung zügig aufbereiten**

... und Ihr Messebesuch wird ein voller Erfolg werden!

Wenn Ihnen dieser kleine „ Messeratgeber „ geholfen hat, würden wir uns darüber freuen.