

# THE ESSENTIAL EXHIBITION CHECKLIST

2024



## چک لیست برگزاری نمایشگاه

شرکت در نمایشگاه‌های مهم و مرتبط با حوزه فعالیت شما راهی ارزشمند برای بازاریابی برند شما و ایجاد روابط موثر خواهد بود. اما شرکت در نمایشگاه هزینه‌بر خواهد بود به همین دلیل حتی اگر برای کوچک‌ترین جزئیات آن برنامه‌ریزی نکنید، فرصت‌های جبران ناپذیری از دست خواهد رفت. یک برنامه‌ریزی استراتژیک، شانس شما را در دستیابی به اهداف فروش و بازاریابی در نمایشگاه افزایش می‌دهد. چک لیست پیش روی شما با استفاده از تجربیات سالیان در برگزاری نمایشگاه‌های داخلی و خارجی در آژانس تبلیغاتی پالادیوم تهیه شده است و به شما کمک خواهد کرد تا روش برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه نمایشگاهی خود را استانداردتر از پیش کنید.

این چک لیست شامل دو بخش برنامه‌ریزی و اجرا است که تلاش می‌کند همه سرفصل‌های مهم مربوط به برگزاری نمایشگاه را در قالب میکرو اکشن به صورت اجرایی تعریف کند تا این کار به ساده‌ترین و عملیاتی‌ترین شکل ممکن انجام گیرد.

لطفا در نظر داشته باشید که این چک لیست‌ها به صورت دوره‌ای به‌روزرسانی شده و به رایگان در اختیار دوستان دیگری مانند شما قرار می‌گیرد. به همین دلیل اگر نقطه نظر یا موارد تکمیلی در مورد آن دارید لطفا حتماً آن را از طریق روش‌های تماس ذکر شده در پایان این چک لیست با ما در میان بگذارید تا بتوانیم نمونه بهتری از آن را تهیه و با شما به اشتراک بگذاریم.

برنامه ریزی | پیش از برگزاری

عنوان/فعالیت	مسئول انجام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت فعلی	توضیحات
بررسی کلی نمایشگاه‌های صنعت					
شناسایی نمایشگاه‌های مهم					
انتخاب رویداد و نمایشگاه مورد نظر					
مشاوره با افراد یا شرکت‌های مربوطه جهت بررسی پلن نمایشگاهی					
بررسی بودجه					
هزینه‌های مربوط به غرفه و اقامت مورد نیاز					
هزینه‌های مربوط به تبلیغات					
هزینه‌های مربوط به حمل و نقل و ارسال اقلام					
هزینه‌های مربوط به تیم نمایشگاه					
بودجه مربوط به فرآیند جذب مشتری و بازاریابی حین نمایشگاه					
تعیین اهداف کلی					
تعریف مخاطب هدف					
تعیین اهداف فروش					
تعیین اهداف مشتری و سرنخ					
تهیه جدول زمانی					
تصمیم‌گیری درباره خدمات محصولات قابل ارائه در نمایشگاه					
بررسی چگونگی فرآیند جذب مشتری					
بررسی چگونگی جمع‌آوری اطلاعات مشتریان					
شناسایی کارگاه‌ها و جلسات مهم در فضای نمایشگاه					
غرفه					
طراحی اولیه غرفه					
بررسی موقعیت غرفه					
شناسایی غرفه‌ساز					
تعیین کاربرد هر جایگاه از غرفه					
بررسی امکانات مورد نیاز غرفه					

برنامه ریزی | پیش از برگزاری

عنوان/فعالیت	مسئول انجام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت فعلی	توضیحات
لیست اقلام مورد نیاز برای غرفه					
نظافت و خدمات داخل غرفه					
تیم نمایشگاه					
تصمیم گیری درباره اعضای تیم نمایشگاه					
تصمیم گیری برای لباس فرم					
کارت شناسایی غرفه داران					
هماهنگی سفر و بلیط					
هماهنگی هتل					
هماهنگی به منظور امکانات رفاهی و تفریحی					
برنامه شیفت چرخشی					
بازاریابی قبل از رویداد					
برنامه ریزی برای ایجاد جلسات آموزشی / توجیهی					
برنامه ریزی برای تبلیغات					
لیست کردن مشتریان فعلی و مشتریان احتمالی					
شناسایی رسانه های هدف					
تصمیم گیری درباره خدمات ویژه مخصوص نمایشگاه					
بازاریابی داخل غرفه					
لیست کردن اقلام مورد نیاز					
شناسایی شرکت های مارکتینگ برای سفارش اقلام					
طراحی اولیه اقلام					
تصمیم گیری درباره تبلیغات درون نمایشگاهی					
تبلیغات در کتاب نمایشگاه					
تبلیغات در فضای نمایشگاه					
تبلیغات در رادیو نمایشگاه					

برنامه ریزی | حین برگزاری

عنوان/فعالیت	مسئول انجام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت فعلی	توضیحات
<b>بازاریابی حین رویداد</b>					
شناسایی کارگاه‌ها و رویدادهای مهم درون نمایشگاهی					
تعریف چگونگی تولید محتوا					
شناسایی شرکت‌های مایل به همکاری					
<b>غرفه</b>					
هماهنگی برای ارسال و حمل و نقل					
هماهنگی برای برپایی غرفه و نصب تجهیزات					
هماهنگی برای پذیرایی					
هماهنگی برای نظافت و امنیت					
هماهنگی برای انبار					
هماهنگی برای جلسات					
<b>تیم نمایشگاه</b>					
هماهنگی برای نهار، میان وعده					
تعریف گزارش روزانه					

برنامه ریزی | پس از برگزاری

<b>غرفه</b>					
هماهنگی برای بازگشت لوازم و تجهیزات					
<b>ارزیابی پس از رویداد</b>					
تعریف چگونگی ویرایش گزارش					
تعریف شاخص عملکرد					
توجیه مدیران فروش برای ادامه روند مکاتبات					

## اجرا | پیش از برگزاری

عنوان/فعالیت	مسئول انجام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت فعلی	توضیحات
<b>غرفه</b>					
اجاره غرفه					
هماهنگی با غرفه ساز					
نصب و تست امکانات داخل غرفه					
نورپردازی					
اینترنت وای-فای					
فرش و میلمان غرفه					
تجهیزات صوت و تصویر					
تهیه چک لیست اقلام موردنیاز غرفه					
چک لیست تجهیزات					
چک لیست نوشت افزار					
چک لیست اقلام پذیرایی					
چک لیست اقلام بهداشتی					
کیت کمک های اولیه					
نصب تجهیزات و لوازم مورد نیاز					
هماهنگی نظافت غرفه					
بیمه					
هماهنگی تیم امنیتی					
بررسی ایمنی غرفه					
<b>تیم نمایشگاه</b>					
لیست افراد و مشخص کردن نقش هر یک					
برگزاری جلسه توجیهی					

## اجرا | پیش از برگزاری

عنوان/فعالیت	مسئول انجام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت فعلی	توضیحات
سفارش لباس فرم					
تحویل کارت شناسایی به غرفه داران					
خرید بلیط هواپیما / قطار					
<b>بازاریابی قبل از رویداد</b>					
برگزاری جلسه آموزشی و توجیهی					
تبلیغات قبل از رویداد					
تبلیغ رویداد در وب سایت					
تبلیغ رویداد در فضای مجازی					
اطلاع رسانی به مشتریان فعلی و احتمالی					
ایجاد بیانیه مطبوعاتی در رسانه های هدف					
ارائه تخفیف/خدمات ویژه مخصوص نمایشگاه					
اجرای تبلیغات درون نمایشگاهی					
تبلیغات در کتاب نمایشگاه					
تبلیغات در فضای نمایشگاه					
تبلیغات در رادیو نمایشگاه					
سفارش بنر و استند					
سفارش کاتالوگ و بروشور					
سفارش کارت ویزیت					
ساخت تیزر و کلیپ جهت ارائه در نمایشگاه					

## اجرا | حین برگزاری

عنوان/فعالیت	مسئول انجام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت فعلی	توضیحات
<b>غرفه</b>					
تهیه چک لیست و اطمینان از رسیدن لوازم و اقلام موردنیاز					
خدمات مربوط به برق رسانی					
بازگشایی و تعطیل غرفه در ساعات ابتدایی و انتهایی					
راه اندازی تجهیزات					
مرتب کردن کاتالوگ‌ها، بروشورها					
پذیرایی از بازدید کنندگان / مهمانان					
زمان بندی نظافت غرفه					
<b>تیم نمایشگاه</b>					
هماهنگی ترانسفر به نمایشگاه و هتل					
هماهنگی خدمات رفاهی					
هماهنگی نهار، شام، میان وعده					
هماهنگی جهت بازدید یا برنامه های تفریحی					
هماهنگی جلسات					
<b>بازاریابی حین نمایشگاه</b>					
یادداشت کردن و جمع آوری اطلاعات بازدید کنندگان					
منتشر کردن محتوا در فضای مجازی					
شرکت در برنامه ها و کارگاه های مهم					



## اجرا | پس از برگزاری

عنوان/فعالیت	مسئول انجام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت فعلی	توضیحات
<b>غرفه</b>					
جمع آوری غرفه					
بسته بندی تجهیزات و لوازم					
حمل و نقل و بازگردانی تجهیزات					
<b>تیم نمایشگاه</b>					
قدردانی از تیم نمایشگاه					
دریافت گزارش از هر یک از اعضای تیم					
<b>ارزیابی پس از رویداد</b>					
جمع آوری کارت ویزیت های مشتریان و بازدیدکنندگان					
جمع آوری یادداشت ها					
پیگیری سرنخ های برنامه ریزی شده					
پیگیری سرنخ های فوق برنامه					
ارزیابی نتایج در برابر اهداف					
ارزیابی نتایج در برابر سرمایه گذاری					
مکاتبات به منظور ایجاد و حفظ ارتباطات با سرنخ ها و مشتری های جدید					

در صورت نیاز به مشاوره یا همکاری در اجرای هر یک از بندهای این چک لیست  
می‌توانید با همکاران ما در پالادیوم در تماس باشید.

آژانس تبلیغاتی  
**پالادیوم**

021 88 91 60 84

0903 234 10 06

[thepalladium.agency](http://thepalladium.agency)



برای دسترسی به نسخه  
دیجیتال این چک لیست  
لطفاً کد مقابل را اسکن کنید

