

Checklist de participación en feria

Nota: los plazos son ideales. Sabemos cómo es la realidad: probablemente tendrás que hacer todo esto en 2 o 3 veces menos tiempo, así que adaptarás estos plazos según tus posibilidades. Pero lo ideal es trabajar con tiempo.

6-12 MESES ANTES

seleccionar el salón en función de tus objetivos

solicitar, rellenar, enviar la documentación de participación y el contrato

establecer el presupuesto

comunicar internamente la participación en la feria

Notas

Define ya tus objetivos de comunicación, venta, generación de contenidos, puro networking...

Hazlo temprano, podrás reservar un mejor espacio de exposición

Coste de los m2, del stand, de los viajes, de material de promoción...

Asegúrate de que todos los deptos relevantes lo pongan en su agenda (y te digan sus objetivos en esta feria)

5-9 MESES ANTES

definir el concepto, la estrategia de la participación

definir los materiales así como la documentación técnica y comercial a utilizar (concepto, encargo y fabricación)

seleccionar el montador/decorador del stand

aprobar la maqueta y presupuesto del stand

verificar los reglamentos técnicos de la feria

Notas

Concepto creativo de tu acción, cómo destacar y conseguir cada objetivo, integración en plan de comunicación... ¡Te puedes apoyar en una agencia para hacerlo bien!

3-6 MESES ANTES

definir el plan de comunicación (relaciones prensa, actividad en redes, invitaciones a enviar, presentaciones a hacer en la feria)

consultar y seleccionar el transportista

controlar la fabricación de los elementos decorativos del stand (panales, rótulos, fotografías, TV/vídeo, ..)

definir el material a exponer (equipamiento, muestras de productos) y el material de comunicación

supervisar con el montador la contratación de acometidas y suministros

(agua, electricidad, aire comprimido, gas, ¡y sobre todo internet!) así como mobiliario y decoración floral

contratar los servicios de la feria: teléfono, e-mail, fax, limpieza, seguridad, azafatas, intérpretes, parking, fotografía

preparar la inscripción en el catálogo de expositores

reservar salas de conferencias y presentación de productos, si necesario

revisar el presupuesto. Verificar las desviaciones

diseñar el programa de desplazamiento del personal (viajes, hotel, presupuesto...)

Notas

Aprovechar todas las oportunidades de visibilidad que te ofrece la feria (en su web, su daily, sus redes) y la prensa que suele hacer números especiales en este momento

2-4 MESES ANTES

reservar plazas de hotel y avión
diseñar el programa de promoción y captación de visitantes

contratar la publicidad en prensa especializada y catálogo de la feria

supervisar la producción de folletos, catálogos y tarjetas de visita
revisar el presupuesto

Notas

No olvides que un buen marketing ferial no espera a los visitantes en el stand: contacta vía la app, en redes sociales, quizás incluso con telemarketing para tomar citas. Dedicar recursos a esto.

Comprueba, casi siempre hay opciones gratuitas (contenido), y otras de pago (publicidad, mailings, etc.)

1,5-3 MESES ANTES

remitir contratos de seguros (robo, incendio y transporte)
comprobar pasaportes, visados y seguros accidente (si feria en el extranjero)
hacer seguimiento del equipo
revisar el presupuesto

Notas

1-2 MESES ANTES

comprobar la recepción de invitaciones, pases de expositor, tarjetas de parking
iniciar la campaña de captación de visitantes: telemarketing, mailings, visitas vendedores, distribuidores, ...
desarrollar campaña de prensa: elaboración notas de prensa y dossier de prensa (publicación reportajes, novedades, artículos)
controlar la expedición de mercancías
revisar el presupuesto

Notas

2-4 SEMANAS ANTES

Notas

realizar inventario del stand
continuar la campaña de captación de visitantes, hacer balance y reorientar
confirmar las reservas de avión y hotel
convocar al personal de la empresa que atenderá el stand (marketing, comercial, técnico)
comprobar la disponibilidad de materiales gráficos (catálogos, folletos, tarjetas de visita, regalos)
comprobar la contratación de servicios de la feria
elaborar las fichas de contacto de visitantes

revisar el presupuesto y comprobar desviaciones

... u otra solución que permite saber al final de la feria a quién hemos visto y con qué perspectivas

1 SEMANA ANTES

Notas

recordar los objetivos de participación al personal del stand
asignar tareas, responsabilidades

repasar las técnicas de venta y comportamiento en el stand
planificar los turnos y reuniones diarias de briefing y valoración

Recepción de clientes, almacenamiento por las noches, orden en el stand, relleno de los revisteros si tienes, etc.

AL LLEGAR A LA FERIA (MONTAJE + INICIO FERIA)

Notas

viraliza fotos o vídeos sobre tu participación, recuerda a la gente que estás aquí
comprobar que todos los materiales necesarios han llegado bien

Checklist contratación serevicios stand

Alquiler elementos expositivos y soluciones modulares:

Módulos con estanterías, armarios, mostradores de información...

Ver si incluye puntos de luz y qué tipo de iluminación (potencia, etc.)

Señalética e impresión gran formato:

Material sobreimpresión: cartón pluma, pVC, vinilos, tela

Señalética digital: pantallas informativas, táctiles

Formatos admitidos para los visuales: resolución, medidas, tipo archivos

Moqueta:

Corte a medida o standard

Materiales, colores, etc.

Posibilidad de personalizar con logo, branding, etc.

Alquiler de mobiliario:

Mesas

Mostradores

Taburetes

Sillones, sofá, etc.

Material audiovisual:

iluminación, electricidad y suministros:

Potencia eléctrica del stand

Coste potencia adicional

Tomas de corriente

Conexión a internet/datos

Acceso red wifi

Coste red wifi adicional

Potencia necesaria iluminación stand

Focos y puntos de iluminación adicionales

Pantallas

Megafonía

Portátiles

Tablets

DEADLINE

FECHA CONFIRMACIÓN

Servicios adicionales

Máquina de café/agua

Materiales promocionales a repartir en stand

Materiales de oficina: folios, cutter, cinta, etc.

Azafatas/personal apoyo

Turnos/horario personal stand

Pases para personal/invitaciones a clientes

Acceso parking vehículos expositor

Definir presentaciones/demostraciones de producto en stand

Materiales a repartir en stand

Catering

Servicios de coffee permanente

Contratar comidas, cocktails con catering oficial de la feria

Consultar posibilidades de cocinar o preparar platos calientes en el stand

Posibles tomas adicionales de electricidad, de agua, extractores de humos, etc.

Limitaciones manipulación/almacenaje alimentos del recinto ferial

Montaje y desmontaje / Servicio de limpieza

Limpieza moqueta (a diario, dos veces al día, etc)

Recogida de basura, vaciar papeleras

Contratar servicio de montaje/desmontaje

Solicitar puntos de rigging adicionales, peso máximo permitido, altura, etc.

Estar presente durante el montaje

(puede requerir permiso del organizador ferial)

Seguro y contratos personal de montaje y limpieza

Envío materiales

Comprobar compañías de cargo y mensajería para envío de materiales

Verificar deadline envío materiales al stand

Etiquetado de materiales, dirección, identificación de palés,

con peso, dimensiones, número de piezas, stand, etc.

Necesidad de usar montacargas o toros para mover los materiales

Póliza seguro de los materiales que se envían a la feria