

## ORGANISER VOTRE PARTICIPATION « EXPOSANT » À UN SALON PROFESSIONNEL

Compléter ce tableau de bord à chaque étape de l'organisation du salon, pour garantir un retour sur investissement maximum sur votre notoriété et votre prospection commerciale

### 1ÈRE ÉTAPE : MISE EN ROUTE DU PROJET « EXPOSITION AU SALON PROFESSIONNEL »

Missions	Qui ?	Collaborateur	Quand ?	Délai de réalisation	Combien ?	Cocher une fois la tâche réalisée
<b>Confirmer l'inscription en tant qu'exposant au salon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider le choix du salon (CF présentation &amp; plan du salon, planning de communication externe etc)</li> <li>• Négocier l'emplacement du stand</li> <li>• Négocier les tarifs stand et autre visibilité (participation conférence/atelier, circuit inauguration VIP etc.)</li> <li>• Renvoyer les documents administratifs (modalités d'inscription, paiement/acompte...)</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Mobilisation de l'équipe projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection des collaborateurs &amp; définition des missions</li> <li>• Briefing : présentation des objectifs commerciaux &amp; de communication, conception du stand, mesures de résultats, synthèse des participations passées à des salons, etc</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Rétro planning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation du calendrier</li> <li>• Suivi de déroulement des tâches</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Gestion de la logistique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logement : choix et réservation d'hébergement</li> <li>• Plan d'accès, moyen de transport...</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 2NDE ÉTAPE : STAND & PROMOTION DE L'OFFRE

Missions	Qui ?	Collaborateur	Quand ?	Délai de réalisation	Combien ?	Cocher une fois la tâche réalisée
<b>Choix du stand d'exposition</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stand : nu, semi-équipé ou équipé</li> <li>• Sélection du mobilier nécessaire</li> <li>• Délégation à un prestataire : Liste pour/contre, Demande de devis, Décision finale</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Offre de produits &amp; services mis en avant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection des produits &amp; services</li> <li>• Décision des tarifs &amp; promotion spéciale</li> <li>• Détermination des messages commerciaux à véhiculer (arguments, avantages concurrentiels)</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



## ORGANISER VOTRE PARTICIPATION « EXPOSANT » À UN SALON PROFESSIONNEL

Missions	Qui ?	Collaborateur	Quand ?	Délai de réalisation	Combien ?	Cocher une fois la tâche réalisée
<b>Moyens de promotion des produits :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélection des supports d'exposition (ex : PLV, flyer, affiche, banderoles etc .)</li> <li>Sélection des supports de démonstration produit (ex : écran TV, démonstration physique, animations visuelles, sonores...etc .)</li> <li>Prévision des animations (ex : Jeux concours, Promotions flash, animatrices itinérantes, etc)</li> <li>Choix de la documentation présente sur le stand (ex : cartes de visite, plaquette de présentation, catalogue, échantillons, goodies etc)</li> <li>Outils de travail sur le stand (ex: PC, fiche type « prospect », dress code de l'équipe etc.)</li> </ul>						<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

### TROISIÈME ÉTAPE : LA COMMUNICATION

Missions	Qui ?	Collaborateur	Quand ?	Délai de réalisation	Combien ?	Cocher une fois la tâche réalisée
<b>Votre Actualité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en ligne de l'information sur votre site web</li> </ul>						<input type="checkbox"/>
<b>Communication à la Presse :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicité : sélection presse (locale, spécialisée etc) et réservation des espaces publicitaires</li> <li>Relation Presse : Rédaction &amp; envoi d'un communiqué de presse</li> </ul>						<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>Invitations Prospects &amp; Clients :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélection des clients &amp; prospect à inviter</li> <li>Entrées gratuites aux organisateurs du salon</li> <li>Rédaction du message</li> <li>Envoi des invitations</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Réalisation &amp; impression des supports de communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentation</li> <li>Signalitique &amp; PLV</li> <li>Démonstration produit &amp; animation, ect .</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



# ORGANISER VOTRE PARTICIPATION « EXPOSANT » À UN SALON PROFESSIONNEL

## 4ÈME ÉTAPE : PRÉPARATION AVANT LE SALON

Missions	Qui ?	Collaborateur	Quand ?	Délai de réalisation	Combien ?	Cocher une fois la tâche réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organisation du transport de matériel</b> (ex : PLV, écran TV, fournitures, cadeaux, boissons etc)</li> </ul>						<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relance des invitations Prospects &amp; Clients</b></li> <li>• <b>Confirmation des RDV journalistes &amp; VIP</b></li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planning de présence de l'équipe sur le salon</b></li> <li>• <b>Gestion des absences au bureau</b></li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Dernières vérifications :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires exposants</li> <li>• Plan d'accès</li> <li>• Logement</li> <li>• Transport</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 5ÈME ÉTAPE : PENDANT LE SALON

Missions	Qui ?	Collaborateur	Quand ?	Délai de réalisation	Combien ?	Cocher une fois la tâche réalisée
<b>Réunion de briefing de l'équipe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des objectifs</li> <li>• Rappel du planning</li> <li>• Rappel du mode de fonctionnement &amp; prospection</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des prospects &amp; clients sur le stand</li> <li>• Animation &amp; démonstration produit</li> <li>• Participation en tribune à conférence ou Trophées</li> </ul>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête des concurrents présents</li> </ul>						<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesure de la satisfaction des prospects &amp; clients (test nouveau produit etc)</li> </ul>						<input type="checkbox"/>

## 6ÈME ÉTAPE : APRÈS LE SALON

Missions	Qui ?	Collaborateur	Quand ?	Délai de réalisation	Combien ?	Cocher une fois la tâche réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réponse aux demandes des prospects &amp; clients</b> (ex : envoi documentation...)</li> </ul>						<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relance des prospects intéressés</li> </ul>						<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partage avec l'équipe du bilan « à chaud » du salon (nombre de visiteurs, nombre de contacts chauds...)</li> </ul>						<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des pistes d'amélioration pour le futur salon</li> </ul>						<input type="checkbox"/>

