

# Чек-лист подготовки к участию в выставке / конференции / фестивалю / ярмарке

## Спринт 1. За 4 недели до мероприятия

Самый большой объем задач стоит перенести на первую неделю подготовки, потому что многие из них потребуют нескольких дней работы и могут требовать доработки на поздних этапах.

### Что важно сделать за четыре недели до мероприятия или раньше:

- ☐ Запросить информацию об условиях участия
- ☐ Выбрать и согласовать подходящие условия
- ☐ Определить людей (участников), кто будет задействован на мероприятии и их график
- ☐ Согласовать с людьми график их участия
- ☐ Составить смету плановых расходов на участие
- ☐ Оплатить регистрацию участников
- ☐ Написать ТЗ для стенда/площадки и внешнего вида сотрудников
- ☐ Написать структуру и контент для печатных материалов
- ☐ Согласовать ТЗ для стенда/площадки и внешнего вида сотрудников
- ☐ Согласовать структуру и контент для печатных материалов
- ☐ Выбрать поставщика на шатер, мебель, оборудование для площадки
- ☐ Выбрать поставщика на экраны, тач-панели, рекламные стенды
- ☐ Выбрать поставщика на сувенирную продукцию и элементы одежды
- ☐ Забронировать транспорт для участников и оборудования, в том числе в день выезда
- ☐ Зарезервировать проживание для участников, получить документы для оплаты

## Спринт 2. За 3 недели до мероприятия

За три недели до выставки / конференции / фестиваля имеет смысл заняться дизайном и согласованием всех представительских материалов, от брендированного шатра и выставочного стенда до визиток участников.

- ☐ Уточнить у организаторов охрану площадки на то время, когда вас не будет на ней, чтобы заранее продумать безопасность вещей, материалов, оборудования
- ☐ Разработать дизайн для брендированного шатра или торговой палатки
- ☐ Разработать дизайн для печатных материалов
- ☐ Согласовать дизайн для стенда
- ☐ Согласовать дизайн для печатных материалов
- ☐ Заказать сувенирную продукцию и элементы одежды
- ☐ Заказать печать стенда
- ☐ Заказать производство других печатных материалов
- ☐ Заказать визитки для участников
- ☐ Забронировать транспорт для оборудования
- ☐ Подготовить полезные мелочи: удлинители, зарядки, переносное освещение, листы для записей, канцелярия, каким образом будете собирать и фиксировать полезные контакты, батарейки и т.д.

### Спринт 3. За 2 недели до мероприятия

Важно понять, кто из партнеров, конкурентов, спикеров будет на мероприятии. Обычно за две недели до конференции вся эта информация уже известна и утверждена. Задачи на эту неделю:

- ☐ Разработать рекламные материалы для соцсетей и рассылки
- ☐ Дать анонс в социальных сетях об участии компании в мероприятии
- ☐ Разработать свою ежедневную программу на мероприятии
- ☐ Определить ключевых лиц/партнеров/конкурентов
- ☐ Составить смету фактических расходов на подготовку

### Спринт 4. За 1 неделю до мероприятия

- ☐ Произвести рассылку по базе об участии в мероприятии
- ☐ Подготовить презентации
- ☐ Подготовить follow-up письма
- ☐ Подготовить демо продуктов для стенда
- ☐ Получить от поставщиков все печатные материалы
- ☐ Получить от поставщиков необходимое оборудование либо договориться о доставке прямо на площадку в день заезда

### Спринт 5. За 1 день до мероприятия

- ☐ Еще раз обсудить с участниками ваш план
- ☐ Еще раз согласовать с организаторами время приезда, пути подъезда, пропуски, парковку, погрузочно-разгрузочные работы
- ☐ Еще раз согласовать с организаторами день отъезда
- ☐ Собрать документы с подписями и печатями, которые нужно будет передать организатору, гостинице, перевозчикам и т.д.
- ☐ Проверить готовность всех материалов и оборудования
- ☐ Передать информацию о времени и способе заезда на площадку тем поставщикам, которые везут материалы/оборудование сразу на площадку

### Спринт 6. День Заезда

- ☐ Проверить соблюдение графика всеми участниками, партнерами и поставщиками
- ☐ Приехать заранее на площадку
- ☐ Встретить всех на площадке, помочь сориентироваться
- ☐ Обустроить свой стенд, место, территорию
- ☐ Сдать под охрану
- ☐ Отдохнуть и настроиться на предстоящую продуктивную работу

### Выводы и лайфхаки

- Учитывайте характер мероприятий и менталитет аудитории. Используйте брендированные шатры для Вашей работы на выставке, по статистике, это увеличивает поток трафика в 2,5 раза!
- Старайтесь назначить выступление своих докладчиков на первый день мероприятия, лучше всего до обеда.
- Запаситесь водой и возьмите что-нибудь перекусить, вряд ли вы сможете надолго покинуть свой стенд.

**Готовьтесь к мероприятию заранее и заказывайте мобильные шатры и стенды в компании Еврофлаг!**