



Checkliste: Messebesuch

1. Vorbereitung Organisatorisches

- Unterkunft buchen
- An- und Abreise organisieren
- Aktualisierung des eigenen LinkedIn und Xing Profils
- Visitenkarten aktualisieren und einpacken

2. Vorbereitung des Messebesuch

- Termine, Seminare und Meetings einplanen ggf. vorher buchen falls notwendig
- Checkliste vorbereiten
- Zeitplan und Wegeplan mit Checkliste abgleichen
- Einen kurzen Pitch vorbereiten, zu dem Problem, für das Sie eine Lösung suchen

3. Während der Messe

- Halten Sie an Ihrem Plan fest
- Behalten Sie die Zeit im Auge
- Nehmen Verpflegung mit
- Knüpfen Sie möglichst viele Kontakte und halten jeweils mit einer kurzer Notiz fest, warum dieser Kontakt interessant ist (Netzwerk, potentieller Dienstleister oder Mitarbeiter etc.)

4. Nach der Messe

- „Follow up“ – knüpfen Sie an Ihr Gespräch auf der Messe an und kontaktieren Sie die interessanten Kontakte.
- Teilen Sie Informationen, Trends etc. mit Ihrem Team und Kollegen
- Schreiben Sie eine Zusammenfassung mit Ideen, Optimierungsansätzen für den nächsten Messebesuch