

Profesjonalne przygotowanie firmy do uczestnictwa w targach, misjach gospodarczych i innych imprezach branżowych

Program szkolenia w dniu 10.03.2015

Godz. 9.00 – 16.00

8:45 - 9:00

Rejestracja uczestników

9:00 - 10:30

Wybór właściwej imprezy targowej:

- ☞ Jak wybrać imprezę targową, biorąc pod uwagę strategię firmy i preferencje jej odbiorców?
- ☞ Jak analizować atrakcyjność imprezy targowej oraz jej oferty promocyjnej wobec wystawców?
- ☞ Gdzie szukać informacji o imprezach targowych?

Organizacja stoiska targowego:

- ☞ Jaki jest podział funkcjonalny stoiska?
- ☞ Komu powierzyć organizację i jak uniknąć błędów we współpracy z wykonawcami?

10:30 - 10:45

Przerwa kawowa

10:45 - 12:15

Organizacja stoiska targowego, c.d.:

- ☞ Jak przygotować koncepcję atrakcyjnego stoiska?
- ☞ Jak ciekawie wyeksponować ofertę firmy na stoisku?

Działania przedtargowe:

- ☞ Kiedy i jak dokonać rezerwacji powierzchni i usług dopełniających?
- ☞ Jak zorganizować przewóz materiałów i aranżację stoiska?
- ☞ Co zabrać na targi?

- ☞ Jak przygotować personel obsługujący stoisko?

12:15 - 12:45

Przerwa na lunch

12:45 - 14:15

Wykorzystanie potencjału targów:

- ☞ Jak sprawić, by stoisko cieszyło się popularnością?
- ☞ Jak zaprosić na nie obecnych i potencjalnych klientów?
- ☞ Jak wykorzystać ofertę organizatora targów?
- ☞ Jak zorganizować ciekawy event na stoisku?
- ☞ Jak zadbać szum medialny wokół stoiska?

Przygotowanie materiałów targowych:

- ☞ Jak przygotować prezentację multimedialną?
- ☞ Jak opracować ciekawe materiały drukowane?
- ☞ Jakie gadżety zamówić?

14:15 - 14:30

Przerwa kawowa

14:30 - 16:00

Działania pro-sprzedazowe:

- ☞ Jak przeprowadzić rozmowę na stoisku?
- ☞ Jak zadbać o możliwość kontaktu po zakończeniu imprezy?
- ☞ Jak zwiększyć szansę zakupu ze strony osób, które odwiedziły stoisko w czasie targów?
- ☞ Pytania końcowe