

Vor der Messe

- Budgetplanung
- Anmeldeunterlagen
- Standbau – Standgestaltung – Standskizze
- Standreinigung
- Standausstattung
- Elektro-, Wasseranschlüsse etc.
- Transport – Spedition
- Internet-Zugang, Telefon/Telefax
- Weitere Serviceleistungen
- Werbung / Prospekte/Werbegeschenke
- Einladungen: Kunden – VIP's
- Presse – und Öffentlichkeitsarbeit
- Pressekonferenzen
- Aktionen am Stand
- Sonstige Veranstaltungen
- Kundenempfänge
- Standpersonal
- Personal – Briefing etc.
- Reisevorbereitung/Hotels

Während der Messe

- Besuchsprotokolle
- Standsicherung
- Besucherbetreuung/Bewirtung
- Besucherbefragung
- Gesprächsnotizen d. Außendienstes

Nach der Messe

- Auswertung der Besuchsprotokolle
- Auswertung der Besucherbefragung
- Endabrechnung
- Messeanalyse – Erfolgskontrolle
- Bearbeitung der Anfragen/Aufträge
- Planung der nächsten Beteiligung