

Designmine bv
p.o. box 3611
NL-6095 ZG Baexem

phone +31(0)73 642 91 97
fax +31(0)73 644 19 35
info@designmine.nl

Bijgaand ons stappenplan en een algemene checklist die u kan helpen bij een vlotte en vlekkeloze voorbereiding op uw beurspresentatie. De checklist zal u tevens behulpzaam zijn bij een eventuele toekomstige beursdeelname. Ons stappenplan is specifiek toegespitst op het door u gekozen standconcept van Designmine.

De ervaring heeft geleerd dat een goede voorbereiding en een heldere communicatie tussen beiden van groot belang is voor het uiteindelijke resultaat van onze gezamenlijke inspanning. Naast handige wetenswaardigheden en tips in de checklist geeft het stappenplan een duidelijk overzicht van alle fasen in de voorbereiding. Daarnaast kunt u aan de hand van het stappenplan zien wanneer en hoe u ons het e.a. dient aan te leveren, wat wel en wat niet door Designmine wordt geregeld.

Wanneer u aan de hand hiervan nog aanvullende wensen of vragen heeft, dan vernemen wij deze graag tijdig van u.

D
E
S
I
G
N
M
I
N
E



1. Checklist

Oriëntatie:

Aan de hand van beursgegevens, bezoekersenquetes en ervaringen moet bepaald worden hoe belangrijk de beurs is in het kader van de marketingdoelstellingen,

- naam en ondertitel beurs.
- organisator/ sponsor beurs.
- land/plaats.
- datum (overlap andere beurzen).
- expositieprogramma.
- aard beurs/tentoonstelling
- trend bezoekersaantallen.
- doelgroep/bezoekersprofiel.
- omvang beurs.
- aantal exposanten.
- reputatie organisatoren.
- samenvallende gebeurtenissen.
- bereikbaarheid.
- hotelaccomodatie.
- tijd voor opbouw en afbouw.
- douane, transport, hallen, diensten.
- standbouw.

Vaststellen organisatie/tijdschema

Uitwerken Beursdoelstellingen:

- zwaartepunt in de presentatie.
- de te exposeren producten.
- de standbemanning.
- het benodigde budget.

Vaststellen omvang/aard/ligging stand:

- | | |
|---------------------|--|
| - oppervlakte in m2 | <ul style="list-style-type: none"> -expositie -spreekkamer -kantoor -keuken -garderobe -audiovisuele -presentatie |
| - ligging stand | <ul style="list-style-type: none"> -tussenstand -hoekstand -kopstand -eilandstand |



- wel/niet in naaste omgeving van.

- ingang
- catering (restaurant)
- informatiepunt
- meeting point

Begroting:

- standplaatsuur.
- kosten standbouw (huur stand).
- standexploitatiekosten.
- kosten tentoonstellingsgoederen.
- kosten verlichting/water/tel.
- kosten groen/aankleding.
- transportkosten.
- verzekeringskosten.
- personeelskosten. (inhuren).
- reis/verblijfkosten.
- kosten PR./reclame-activiteiten.
- representatiekosten.
- drukwerk presentatie/persmappen.

Inschrijving

2.Checklist

Vaststellen produktpresentatie:

Vooraf moet vastgesteld worden welke produkten op de stand geexposeerd zullen worden in verband met standont-werp, bestel en afleveringsprocedure.

- soort, type, uitvoering, kleur.
- afmetingen.
- levertijd.
- reserveprodukten (onderdelen).
- opengewerkte modellen, maquettes.
- noviteiten.

Inventariseren voorwaarden

- deelnemingsvoorwaarden.
- tentoonstellingsreglement.
- normale bouwhoogte
- maximale hoogte
- electra, gas, water.
- perslucht.
- max. toegestane gewicht.
- brandweervoorschriften.

Standbouw:

- Briefing
- omvang/aard/plaats.
- tech. voorzieningen.
- voorschriften.
- doelstellingen.
- expositie zwaartepunt
- expositie produkten.
- spreekkamers etc.

- Ontwerp

- Aanpassingen ontwerp

- Definitieve goedkeuring (dir.)

- Details standbouw vaststellen.

- kleuren.
- opschriften/grafieken.
- foto's, dia's, films.
- modellen, maquettes.
- opstelling produkten.
- verlichting.
- stoffering/meubilair.
- decoratie/planten.
- aansluitingen electra.
- krachtstroom.
- gas, water, perslucht.
- telefoonaansluitingen.
- databekabling

- Opdracht tot standbouw



3.Checklist

Formulieren invullen:

Van de beursorganisatoren zult u een aantal aanvraag- en bestelformulieren ontvangen, of een gebruikersnaam met inlogcode. Voor het verzorgen van de aanvragen hebben wij deze tijdig nodig.

- telefoonaansluitingen. (altijd door klant)
- aansluit. electra, krachtstroom.
- aansluit. gas, water, perslucht.
- uniforme standaanduiding.
- vermelding in catalogus.
- advertentie in catalogus.
- stickers, raambiljetten, affiches.
- uitnodigingen.
- Toegangskaarten personeel voor opbouw,tentoonstelling, afbouw.
- parkeerplaatsen.
- schoonmaak.
- levering planten,dranken,etc.
- reserveringen ruimten voor persconferentie, lezingen film etc.

Promotie en Reclame-activiteiten - voorlichtingsmateriaal

- pers.
- korte info.
- zwart/wit foto's.
- onderschriften.
- relaties.
- klanten en medewerkers.
- dealers en agenten.
- de beursbezoeker.
- werving
- uitnodigingen
- direct mail.
- advertenties vakblad.

Gebruik in al uw uitingen het vignet van de beurs.

Vermeld steeds uw standnummer.

Transport tentoonstellingsgoederen:

- keuze transportmiddel.
- keuze vervoerder.
- soort emballage.
- tussentijdse opslag emballage.
- aanwijzingen laad en lospunt.
- tijdelijke/definitieve invoer.
- etiketteren/inhoudsopgaaf transp.



Verzekeringen:

- wettelijke aanspraakbaarheid
- schadeverzekering tijdens transport en tentoonstelling
- verzekering van de stand tijdens beursdagen

Standbezetting:

- standmanager en standpersoneel.
- inzet doel.
- training/informatieprogramma,s.
- werkrooster.
- kleding.
- huisvesting, maaltijden.



4. Checklist

Instructie standbemanning:

- infomap met standgegevens.
 - verantwoordelijkheden.
 - taakverdeling.
 - rooster.
- Drukwerk:**
- strooifolders
 - brochures.
 - prijslijsten.
 - stickers, lucifers.
 - weggeefartikelen.
- Interne voorlichting:**
- telefoniste/receptioniste.
 - telefoon beursgebouw.
 - standnummer.
 - standbezetting.
- Controle opbouw**
- Overzicht aangekondigde bezoekers:**
- juiste mensen beschikbaar.
 - juiste voorzieningen lunch etc.
- Representatie:**
- dranken, hapjes, etc.
- Registratie contacten:**
- naam.
 - bedrijf.
 - functie.
 - adres.
 - interesse.
 - bijzonderheden.
- Demontage:**
- inpakken losse spullen.
 - attentie voor roof!
- Nabewerking:**
- follow-up.
 - persoonlijke contacten.
 - verzenden documentatie materiaal.
 - informatieverstrekking.
- Controle op resultaten:**
- evaluatierapport.
 - verkoopresultaten.
 - totaal aantal bezoekers.
 - nut feitelijke deelneming.
 - kosten per contact en resultaat.

5. Stappenplan Na het ontwerp

U bent in principe akkoord met het conceptplan. Om een definitieve offerte aan u aan te kunnen bieden is het zaak het concept nog eens zorgvuldig te bestuderen en eventuele vragen, onduidelijkheden en wijzigingen aan ons door te geven.

Wijzigingen conceptplan doorgeven

voor datum *klant*

Correcties doorvoeren en definitieve tekening en offerte voor akkoord naar klant

voor datum *designmine*

Definitieve tekening en offerte voor akkoord getekend retour

voor datum *klant*

Benodigde hoeveelheid kilowatt tbv apparatuur, eventuele perslucht, wandcontactdozen met of zonder krachtstroom, plaats in de stand van diverse aansluitingen

voor datum *klant*

Voorzieningen tbv AV toepassingen, telefonie, computersupplies en de benodigde bekabeling, door Designmine te leveren. Aantallen, technische specificaties en plaats in de stand

voor datum *klant*

Specifieke keuzes m.b.t. meubilair, verlichting en beplanting

voor datum *klant / designmine*

Goederen voor door standbouwer te transporteren, aantal en gewicht

voor datum *klant*

Aansturen standbouwer

voor datum *designmine*

Aanleveren definitieve teksten, logo's en fotomateriaal

voor datum *klant*

Lay out teksten en fotomateriaal ter goedkeuring naar klant

voor datum *designmine*



Definitief akkoord en/of wijzigingen lay out teksten en fotomateriaal retour

voor datum *klant*

Eventueel aanleveradres goederen naar klant

voor datum *designmine*

Eventuele goederen t.b.v. transport aanleveren bij expediteur/standbouwer

voor datum *klant*

Aanvang montage

voor datum *standbouwer*

Aanleveren goederen klant (indien niet door designmine behandeld)

voor datum *klant*

Inrichten stand, decoreren en afwerken

datum *designmine/standbouwer/klant*

Oplevering

datum tijd *designmine/standbouwer/klant*

Verzekering goederen en stand tijdens de beursperiode

datum tot datum *klant*

Einde beurs, zeker stellen van kostbare goederen

datum tijd *designmine/standbouwer/klant*

Demontage

datum *standbouwer*