

Naar de beurs

Leg je doel vast

- Nieuwe klanten en leveranciers ontmoeten
- Producten voorstellen
- Omzet een boost geven
- Live verkoopgesprekken voeren
- Onderhandelen
- Vreemde talen oefenen
- Artikelen inkopen
- ...



Vorm het "winning team" & verdeel taken

- Bereid het hele team inhoudelijk voor (assortiment, verkoopvoorwaarden, interne afspraken)
- Zorg voor planning en afspraken (verkoopen en inkopen)
- Wie bouwt de stand op?
- Wie staat wanneer op de stand als verkoper? En wie doet dan de registratie van de verkopen?
-



Actieplan

voorbereiding beurs

Bepaal je aanpak en procedures

- Hoe spreek je potentiële klanten aan?
- Hoe gaat het verder als een klant iets wil bestellen: wie doet wat?
- Hoe verwerk je orders: in Excel, via EOL, op papier, ...?
- Als je wilt inkopen: zijn er inkoopcriteria waar rekening mee moet worden gehouden?
- ...

Noteer welk materiaal je meeneemt

- Drukwerk (flyers, catalogus, visitekaartjes), ...
- Laptops, printer, tablets en laders
- Verlengkabels, stekkerdoos
- Klein bureaumateriaal (kaften, nietmachine, plakband)
- Dummy-producten, give aways
- Doeken, klemmen, brandveilig materiaal om de stand aan te kleden
- Posters, banner, roll-up, ...
- Schrijfmateriaal
- ...

Communi- ceer

- Nodig andere virtuele bedrijven uit
- Communiceer je standnummer, acties, ...
- Maak afspraken met collega-PE's
- Vermeld iets op je website
- Maak een facebookpagina waarop je alles rondom de beurs deelt
- ...

Respecteer deadlines voor:

- Inschrijving als standhouder/bezoeker
- Visitekaartjes, stickers, badges
- Vertalingen
- Oefenen van het verkoopgesprek
- Testen van software
- Promomateriaal via het peterbedrijf
- Klaarzetten van materiaal
- Vervoer (treintickets, chauffeurs, busvervoer)
- Voldoende voorraad om de verkoop te kunnen realiseren
- Het aanvragen van het budget voor personeelsaankopen
- Dresscode van het team
- ...