

# Check-list pour un stand d'exposition

L'organisation d'un stand d'exposition n'est pas un jeu d'enfant. Il faut vraiment penser à tout. Et cette liste va beaucoup vous aider!

## Organisation

- Composer un groupe pour le projet
- Déterminer les objectifs
- Déterminer votre groupe cible
- Déterminer quels produits ou services vous présenterez
- Prenez une assurance - vous ne savez jamais
- Demander de l'électricité et internet
- Composer un script pour chaque jour d'exposition
- Déterminer un budget et surveiller les dépenses
- Communication interne fréquente sur l'avancement du projet
- Planifier le transport - matériel pour le stand, aller-retour
- Analyser et évaluer votre participation à l'exposition après l'évènement
- Suivit des contacts effectués durant l'exposition

## Stand

- Déterminer la surface besoin pour le stand
- Déterminer la position du stand dans l'exposition
- Déterminer la disposition des éléments dans le stand - ou recevoir les visiteurs, ou exposer les produits, etc.
- Esquisse du stand - designer interne ou externe
- Décoration du stand - en lignée avec l'identité visuelle

- Régler les appareils nécessaires - un ordinateur avec internet est indispensable
- Restauration - un visiteur sans faim ou soif est heureux

## Stand - personnel

- Effectuer un planning du personnel - déterminer si un personnel externe est besoin
- Réserver un hôtel - retourner chaque jour à son domicile n'est pas toujours une option
- Déterminer un système de roulement - personne ne peut rester une journée entière à un stand
- Régler des badges pour le personnel
- Restauration pour le personnel
- Heures de registration - rdv des visiteurs
- Briefing du personnel - utilisation du script
- Planifier le transport de votre personnel

## Travaux d'impression

- Faire un inventaire des besoins en travaux d'impression - imprimer éventuellement une réserve
- Créer des travaux d'impression exclusivement pour l'évènement
- Envoyer des invitations à vos relations
- Créer des publicités pour le catalogue de l'exposition
- Faire imprimer des badges et cartes de visite pour le personnel au stand
- Faire imprimer des brochures

## A emmener impérativement

- Beachflag
- Roll-up banner
- Table haute
- Chaises
- Ordinateur portable
- Batteries
- Bloc-notes
- Stylos
- Agrafeuse
- Formulaire
- Cartes de visite
- Goodies
- Thé/café/eau
- Boite d'outils
- Ruban adhésif
- Éclairage
- Rallonges
- Outils de nettoyage
- Corbeille
- Sacs poubelle
- Argent liquide
- Appareil photo