



MESSE- UND KONGRESSMANAGEMENT MIT WORKSHOP

SEMINARBESCHREIBUNG

Messen und Ausstellungen sind hervorragende Verkaufsplattformen. Ein Messeauftritt ist aber nur von Erfolg gekrönt mit der **richtigen Planung**, einer **sehr guten Vorbereitung** und **fachgerecht geschultem Personal**.

Die Definition und Festlegung der Messeziele sind oberste Pflicht. Der „erste Kunde“ sind die eigenen Mitarbeiter, die das Produkt oder die Dienstleistung fachmännisch und überzeugend auf der Messe präsentieren müssen. In diesem Zusammenhang stehen ebenso **die Optimierung der Messe-Chronologie** sowie **die Standgestaltung und das Messteam** im Mittelpunkt.

Durchdachtes Standdesign sorgt dafür, dass der potenzielle Kunde vom Messestand eingeladen wird. Durch eine angenehme Atmosphäre wird zudem sein „Wohlfühlfaktor“ begünstigt. Professionelles Auftreten sowie gekonnte Fragerhetorik des Messepersonals entscheidet darüber, ob der Kunde bleibt oder geht. „Wer fragt, der führt...“ Die detaillierte Protokollierung des Messegesprächs bildet das notwendige Fundament einer gezielten, erfolgreichen Messenachbearbeitung.

SEMINARZIEL

Anhand vieler praktischer Beispiele, die die Planung und Durchführung einer Messe von A-Z behandelt, wird anschaulich in Gruppenarbeiten die wesentliche Basis einer erfolgreichen Messebeteiligung erarbeitet. Es handelt sich hier um ein praxisbezogenes Seminar, das unter Einbeziehung wissenschaftlicher Daten den Messeverantwortlichen wertvolle praktische Tipps und wichtige „Handwerkzeuge“ für eine zielgerichtete Messevor- und -nachbereitung an die Hand gibt. Somit kann sich der Messeauftritt für das ausstellende Unternehmen bereits während oder nach der Messe in Aufträgen widerspiegeln.

WORKSHOP

Am dritten Seminartag ist ein Messebesuch geplant, bei dem die in der Theorie erfahrenen Themen auf der Messe „live und in Farbe“ anschaulich zu erleben sind. Dies ermöglicht die einfache Umsetzung der erlernten Kenntnisse im Büroalltag.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Personen, die Messen und/oder Kongressen organisieren, durchführen oder an Messen teilnehmen. Messepersonal, Aussteller, Mitarbeiter*innen bei Messe- oder Durchführungsgesellschaften.

DOZENTEN

Heike Sommerauer-Dörzapf - MESSE FOCUS, International Marketing & Trade Affairs, www.messe-focus.de





SEMINARINHALTE*

Einführung in das Thema „Messe“

- Wie finden Sie die für Ihr Unternehmen richtige Messe?
 - Wichtige Internet-Adressen der Messewirtschaft
 - Auswahl der Messe (Messen und Ausstellungen international)
 - Messeprozess – die drei Messephasen – vor – während – danach

Zielorientierte Messe-Planung und -Organisation

- Welche Ziele verfolgt Ihr Unternehmen mit seiner Messebeteiligung?
 - Klare Definition der Messeziele als Basis für Ihren Messeauftritt
- Messen als ganzheitliches Unternehmensereignis
 - Einbindung von Vertrieb – Umsetzung in ERP/CRM
- Strategie im Umgang mit der Messeterminologie
 - Praxis im Dialog mit Messengesellschaften – Persönliche Messe-Checkliste
- Logistik und Transport Messestand / Exponate an den Messeort
 - Tipps & Tricks für den Versand Ihrer Messegüter
- Hotel- und Reiseplanung für Ihr Messepersonal

Messe-Marketing

- Gezieltes PR vor der Messe
 - Öffentlichkeitsarbeit, Anzeigen, Reportagen in Fachzeitschriften
- Einladungen an Ihre Kunden mit Aussicht auf Besuch an Ihrem Stand
 - Individuelle Messe-Einladung an unterschiedliche Zielgruppen

Messestand / Messepersonal

- Gemeinschaftsstand / Einzelaussteller
- Zusammenarbeit mit Agenturen/Messebauunternehmen/Dienstleistern
 - Briefing, Vergabe von Aufträgen, Standabnahme
- Messestand mit Fokus auf Ihre Exponate
 - Standbau- und -Design
- Auswahl des Messepersonals – MesseEinstimmung Ihrer Mitarbeiter
 - Für den ersten Eindruck keine zweite Chance!
- Ansprache der Messebesucher
 - Fragetechniken – Optimale Besucheransprache

Optimierter Messe-Ablauf

- Aufbau eines detaillierten Gesprächsprotokolls
- Motivation und Teamfähigkeit der Messemannschaft garantieren Messeerfolg

Messe-Nachbearbeitung

- Effiziente Messenachbearbeitung
 - Prompte Erledigung der auf der Messe zugesagten Aktionen (Follow Up)
 - Messe-Erfolgskontrolle
 - Manöverkritik- Was hat´s gekostet und gebracht?



Workshop-Tag

- Messebesuch auf eine ausgewählte Messe in der Gegend
 - Standanalyse- und Beurteilung der Messe
 - Einteilung der Ausstellerstände in einer Halle/Messegelände
 - Beurteilung der Messestände und Auftritte der Aussteller
 - Standarten und Bauweise der einzelnen Stände
 - Verhaltensbeurteilung des Messe-Teams
 - Analyse der Standposition nach Besucherstrom

** Seminarinhalte vorbehaltlich Änderungen und Ergänzungen bedingt durch Dozentenverfügbarkeit und besondere Ereignisse.*

VORAUSSETZUNGEN

Für den Besuch dieses Seminars bestehen keine Zulassungsvoraussetzungen.

Um einen optimalen Lernerfolg zu gewährleisten, ist es jedoch von Vorteil, wenn die Teilnehmer, neben einem eigenen Laptop/PC mit Internetzugang, folgende Kenntnisse bzw. Fähigkeiten besitzen:

- Grundkenntnisse Englisch
- Grundverständnis für kaufmännische Aufgaben wie Budgetplanung etc.
- Verhandlungsgeschick
- PC-Kenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit modernen Kommunikationsmedien
- Organisationsgeschick

ABSCHLUSS

Teilnahmezertifikat der Event-Akademie

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!



SEMINARDATEN

Messe- und Kongressmanagement mit Workshop

Termin:	MKW22 02.11.2022 – 04.11.2022
Dauer:	24 U-Std. (3 Tage)
Unterrichtsort:	Akademiegebäude der Event-Akademie Breisgaustraße 19, 76532 Baden-Baden EXTERN: Messegelände in der Gegend
Unterrichtszeit:	1. Tag: 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr 2. Tag: 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr 3. Tag: 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Lehrgangsgebühren:	750,00 Euro <ul style="list-style-type: none">• unsere gemeinnützige Akademie ist nach § 4 Nr. 21a UstG (Steuer-Nr.: 36068/01600) von der Umsatzsteuer befreit• inkl. Pausengetränke (keine Barauszahlung möglich)• inkl. Lehrgangsunterlagen* der Dozenten• inkl. Fahrt-, Bewirtungs-, Eintrittskosten des Exkursionstages

* Wichtige Hinweise zu den Lehrgangsunterlagen:

- Wir stellen auf digitale Medien um. Sie erhalten die Unterrichtsmaterialien (Skripte und Handreichungen) bei uns ausschließlich in digitaler Form auf einem Datenträger (USB-Stick). Sie benötigen daher für den Unterricht ein Notebook (Laptop) mit USB-Schnittstelle (Anschluss) und einem Programm zum Öffnen und Bearbeiten von PDF-Dateien (z. B. PDF-XChange Viewer, Adobe Acrobat o. ä.).
- Sollte Ihnen kein Notebook (Laptop) zur Verfügung stehen teilen Sie uns dieses bitte spätestens 14 Tage vor Lehrgangsbeginn mit. Wir können Ihnen in Ausnahmefällen die Kompendien gegen einen Aufpreis in Höhe von 30,00 € / Ordner in Papierform zur Verfügung stellen.

Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.