

BRIEFING AVEC L'EQUIPE DU STAND

Sujet	Information
Numéro de stand	
Carte de la foire indiquant l'emplacement du stand	
Carte de la ville indiquant la foire, l'hôtel, les navettes / transports publics	
Rendu final de la foire et du stand	
Donnez des informations détaillées sur le marketing/le message de vente de l'entreprise pour cette participation à la foire	
Donnez des informations détaillées sur ce qu'exposent les autres stands	
Donnez des informations détaillées sur le design des autres stands	
Donnez des informations sur la gestion de la restauration ; qui offre à boire et à manger et comment ?	
Qui sera où et quand sur le stand ?	
Hôtesse et consultants sur le stand ? Quel est leur job sur le stand ?	
Matériel de vente sur le stand : quoi et où le trouver ?	
Cadeaux à distribuer : où les trouver ; qui peut en avoir ?	
Dress code sur le stand	
Portez des badges nominatifs et visibles sur le stand	
Dates et horaires d'ouverture de la foire. Travaillez jusqu'au dernier moment : pénalités pour les stands vides	
Dates et horaires d'ouverture du stand de décoration	
Dates et créneaux de la présence du gérant du stand à la foire	
Jours, horaires et lieux des événements à la foire. Informations importantes sur les billets d'entrée	
Heure quotidienne de rendez-vous pour le discours du matin	
Billets d'entrée exposants, bons pour les membres de l'équipe	
Informations COVID pour entrer à la foire	
Informations sur les transports publics, comment aller de l'hôtel à la foire	
Informations sur les navettes et les bus si besoin	
Passeport + VISA	
Documents de vente format papier et numérique	
Stylos et rapports de vente dans la valise	
Vérification de l'accès à votre Gestion de la relation client (GRC) via internet	

Renseignez-vous sur où laisser vos valises à la foire (au vestiaire, pas au stand)	
Ajoutez une signature d'e-mail avec "Invitation pour venir nous voir à la foire ... "	
Ne laissez aucun objet de valeur sur le stand pendant la nuit, prenez-les à l'hôtel	
<i>Ce qui suit va avec les informations de dernière minute. 2 jours avant que l'équipe ne parte pour la foire</i>	
Liste de l'équipe sur le stand avec numéro de téléphone et fonction dans l'entreprise en pièce jointe	
Liste des hôtes/hôtes et des consultants avec numéro de téléphone et fonction sur le stand	
Adresse de la foire/ nom de l'entrée à prendre s'il y en a plus d'une	
Accès wifi sur le stand	
Nom et adresse de l'hôtel, numéro de téléphone international	
Numéro de téléphone du gérant du stand	
Numéro de téléphone du co-gérant du stand	
<i>Veillez transférer ces informations de dernière minute à vos collègues qui en ont besoin</i>	

Checklist "Comment mener une réunion de vente virtuelle"	
Avant la réunion (1-7 jours avant)	FAIT
Connaissez tout de votre produit et de votre entreprise	
Préparez une fiche de renseignements pour chacun de vos produits/service/etc. et donnez des exemples sur les différentes façons d'utiliser vos produits	
Préparez une fiche de renseignements sur votre entreprise	
Assurez-vous que votre site internet est à jour	
Faites un tour sur les sites internet de vos clients potentiels. Comprenez leur portefeuille de vente	
Réfléchissez à comment le client pourrait utiliser votre produit / service	
Préparez des questions pour l'appel vidéo	
Familiarisez-vous avec les différences culturelles de business entre vous et le pays de vos clients, s'il y en a	
Familiarisez-vous avec les outils de conférence que vous utiliserez pendant la réunion. Chat, partage d'écran + de documents, activer / désactiver le micro, arrière-plan digital/physique, réglages caméra, désigner animateur ou co-animateur, enregistrement ou arrêter enregistrement	
Mettez votre ordinateur au niveau de vos yeux, utilisez un livre si besoin	
Faites une réunion d'essai avec vos collègues	
Préparez la tenue de travail que vous porterez pour la réunion	
Reposez-vous avant la réunion	
Le jour de la réunion, tôt le matin	
Renvoyez le lien d'invitation et les formalités d'inscription aux autres participants. RÉFÉRENCE : heure de réunion, AUJOURD'HUI, sujet de la réunion	

Le jour de la réunion, 30 minutes avant	
Vérifiez les outils de la réunion : arrière-plan, caméra, microphone, partage d'écran, désactiver le micro, etc	
Vérifiez que vous êtes bien habillé et de manière formelle et correcte. Arrière-plan aussi neutre que possible	
Est-ce que tous les documents nécessaires sont sur votre PC ?	
2 minutes avant la réunion	
Autorisez les participants à avoir accès aux outils de réunion	
Préparez-vous à aborder des sujets de conversations légers et divertissants. La météo, les animaux de compagnie, quelques anecdotes personnelles, l'hôtel, etc. sont toujours de bons sujets. La Covid et son impact sur le pays/ l'entreprise de votre interlocuteur est aussi un sujet de conversation possible.	
Pendant la réunion	
Parlez assez fort, de manière claire et précise. Regardez vers la caméra !	
Commencez la réunion au plus tard 2 minutes après l'heure prévue. Le temps est précieux	
Accueillez les participants avec un grand sourire	
N'oubliez pas de vous présenter au début de chaque réunion et demandez à vos collègues présents de faire de même.	
Demandez aux autres participants de se présenter	
Commencez la réunion en annonçant le programme de la réunion et les sujets qui seront abordés, si vous les connaissez.	
Demandez aux participants s'ils ont des remarques/des choses à rajouter	

Présentez votre produit/ services et votre entreprise de manière aussi COURTE que possible. Soutenez votre discours avec de la documentation, une présentation, des vidéos, etc.	
Demandez aux participants s'ils ont des questions	
Ecoutez attentivement les participants	
Prenez des notes pour faire un résumé à la fin de la réunion	
Soyez patient, créatif et rajoutez les nouveaux aspects que le client amène dans la conception du projet.	
Donnez des réponses justes. Si vous n'en n'êtes pas capables, expliquez que vous vous renseignerez sur le sujet et que vous reviendrez vers eux après la réunion	
Vers la fin de la réunion	
Commencez le dernier tour de questions 3 minutes avant la fin prévue de la réunion	
Résumez les conclusions de la réunion. Solutions, aspects critiques et sujets ouverts. Restez concis	
Demandez si le résumé reflète bien les attentes des participants	
Expliquez les prochaines étapes	
Exprimez votre enthousiasme par rapport à la réunion. Exprimez votre bon pressentiment pour l'avenir.	
Terminez la réunion à l'heure prévue	
Après la réunion	
Alimentez votre base de donnée pour la Gestion des relations clients avec les informations utiles recueillies pendant la réunion: nouveaux contacts, problèmes signalés avec le produit, informations plus personnelles (animal de compagnie, humour, enfants, ce qu'ils aiment / n'aiment pas, etc)	

Envoyez un résumé écrit ainsi qu'un calendrier des prochaines étapes	
Suivez-les étape par étape comme établi dans le calendrier	

Checklist "Comment se préparer aux interactions B2B avec les acheteurs pendant les foires ?"

	FAIT	Notes
LA PRÉPARATION EST PRIMORDIALE		
Connaissez par coeur toutes les informations concernant vos produits et votre entreprise		
Preparez une fiche de renseignements pour chacun de vos produits/services/etc., et donnez des exemples concrets sur la façon dont vos produits ont bénéficié à de précédents clients		
Si possible, préparez différentes fiches de renseignements pour votre produit selon les secteurs d'industrie : important pour les clients sans rendez-vous pendant la foire		
Préparez une fiche de renseignements sur votre entreprise		
Assurez-vous que votre site internet est à jour		
Preparez des vidéos de présentation de vos produits/ services/etc., si possible sans dialogue (pour un meilleur usage international), ou avec des sous titres en anglais.		
Avez-vous assez de cartes de visite ?		
Faites un tour sur les sites internet de vos clients potentiels. Comprenez leur portefeuille d'activités		
Preparez des questions précises pour les potentiels clients avec lesquels vous avez des rendez-vous.		
Les documents de présentation sont-ils bien disponibles en format numérique et en format papier ?		
Ordinateur chargé ? Adaptateur pour les prises électriques sur le stand ?		
Appareils électroniques en silencieux ?		
Créez un formulaire type pour toutes vos réunions qui reflète les données et informations utiles pour remplir votre dossier de Gestion de relation client		
Est-ce que l'équipement technique fonctionne ?		
AYEZ L'AIR BIEN ET SENTEZ VOUS BIEN		
Accordez-vous une bonne nuit de sommeil la veille du départ pour la foire.		
Attitude et allure correcte et formelle. Souriez !		
Préparez à l'avance la ou les tenues que vous porterez à la foire. Attention aux chauffages/climatisations réglés trop fort. Préparez une chemise/un haut/un collant supplémentaire. Prenez des chaussures professionnelles et confortables.		
Mangez et buvez sainement		
Pendant les jours de foire, accordez-vous quotidiennement au moins 5 minutes de marche en extérieur		

SOYEZ UN HÔTE ATTENTIF, POLI ET CHARMANT		
Préparez-vous à avoir des conversations légères et divertissantes avec les visiteurs de votre stand et lors de vos rencontres avec des clients potentiels. Le temps, les animaux domestiques, quelques anecdotes personnelles, l'hôtel, etc. sont toujours de bons sujets. La Covid et son impact sur le pays/l'entreprise de votre interlocuteur est également un sujet de conversation possible.		
Parlez assez fort, de manière claire et précise.		
Accueillez vos (potentiels) clients avec un grand sourire		
Proposez à boire, à manger		
Ne serrez pas les mains et évitez les contacts physiques en période de Covid.		
N'oubliez pas de vous présenter au début de chaque rendez-vous et demandez à vos collègues de faire de même.		
Demandez à vos interlocuteurs de se présenter.		
Demandez à vos interlocuteurs ce qu'ils recherchent sur votre stand		
Présentez votre produit/service et votre entreprise aussi BRIÈVEMENT que possible. Appuyez votre discours avec de la documentation, une présentation, des vidéos, etc		
Demandez à vos interlocuteurs s'ils ont des questions		
Écoutez attentivement vos interlocuteurs		
Prenez des notes pour faire un résumé à la fin de la réunion		
Faites preuve d'écoute, de patience et de créativité pour intégrer les contributions et les commentaires de vos interlocuteurs dans les scénarios que vous envisagez.		
Donnez des réponses exactes. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, annoncez que vous ferez des recherches plus approfondies sur le sujet après votre rencontre et que vous reviendrez rapidement vers vos interlocuteurs avec une réponse précise.		
Commencez la réunion en annonçant le programme de la réunion et les sujets qui seront abordés, si vous les connaissez.		
Après votre présentation, demandez toujours à vos interlocuteurs s'ils souhaitent ajouter quelque chose.		
Offrez un cadeau de bienvenue, si vous en avez		
Terminez la réunion à l'heure, si possible. Sinon, faites en sorte que la réunion soit la plus courte possible, car votre interlocuteur a un emploi du temps chargé !		
À la fin de la rencontre, montrez-vous ravi de votre échange et confiant quant aux interactions futures avec votre interlocuteur.		
Echangez vos cartes de visite		
SOYEZ PRO ACTIF		
Familiarisez-vous avec les différences culturelles entre votre pays et celui de votre interlocuteur lorsqu'il s'agit de faire des affaires		

Chaque matin, envoyez un courriel aux clients que vous prévoyez de rencontrer dans la journée, pour leur rappeler le rendez-vous et ses modalités. Indiquez votre numéro de téléphone dans le courriel, en cas de problème ou de changement de dernière minute. Objet du courriel : heure du rendez-vous, AUJOURD'HUI, sujet de la réunion, numéro de votre stand.		
Annoncez votre participation à la foire sur les réseaux sociaux. Publiez des photos engageantes.		
Créer des publications mettant en valeur vos produits : utilisations classiques, idées d'utilisation originales, avantages du produit, etc.		
Soyez visible sur votre stand, parlez aux visiteurs. Souriez		
Allez visiter les autres stands, ce pourrait être des clients		
Allez observer les produits et les services des stands concurrents. Soyez attentifs et respectueux.		
UNE BONNE DOCUMENTATION EST IMPORTANTE		
Alimentez votre base de données de gestion des relations avec la clientèle avec des informations utiles recueillies lors de vos rencontres : nouveaux contacts, problèmes de produits signalés, informations personnelles sur vos contacts (animaux de compagnie, sens de l'humour, enfants, goûts et aversions).		
Créez un formulaire de synthèse standard pour vos réunions avec des clients potentiels, qui servira à alimenter votre base de données de gestion des relations avec la clientèle.		

Calendrier à suivre pour faire un suivi professionnel après une foire

A faire	Fait	Commentaires
1 jour après la foire		
Enregistrez vos ventes dans votre système de gestion des relations clients (CRM), si cela n'a pas été fait pendant la foire.		
Notez les clients potentiels dans votre CRM avec des marqueurs de suivi adéquats Les marqueurs CRM sont par exemple l'intérêt pour : le produit x,y,z, partenaire de distribution, futur partenaire média, d'autres offres de vente reçues à la foire.		
Fixez des échéances de suivi/ des échéances CRM dans votre calendrier La priorité doit être donnée au suivi des clients potentiels qui ont un potentiel de vente réaliste.		
Debriefing avec vos collègues		
Demandez à l'équipe de vente d'aider à faire le suivi		
2 -3 jours après la foire		
Envoyez un email de remerciement individuel à tous les visiteurs. Personnalisez cet email autant que possible.		
Mentionnez le calendrier des prochaines étapes si pertinent pour le client potentiel.		
Envoyez les informations et le matériel demandés : prix, flyer du produit avec une description technique, certifications (ex: qualité), emballage qui va être utilisé, exigences d'étiquetage.		
Postez un "temps forts de la foire" sur votre blog et partagez-le sur vos réseaux sociaux		
7 jours après la foire		
Faites un suivi par email, par téléphone ou par appel vidéo		
Organisez un appel vidéo l'équipe de votre client, si nécessaire.		
Envoyer des réponses aux demandes de devis et aux demandes de prototypes.		
Envoyez des échantillons si demandés.		

Vous n'avez pas encore l'information demandée ? Expliquez par email que vous travaillez sur la question.		
Vérifier les conditions d'entrée sur les marchés qui vous intéressent.		
Une réponse rapide est importante pour construire une relation de confiance avec votre client.		
Répondez TOUJOURS le plus vite possible !		
Informez votre client sur ce que vous êtes en train de faire : demandez des délais d'attente réalistes		
1 semaine à 6 mois après la foire		
Continuez le suivi		
Allez potentiellement rendre visite au client		
Invite-le à venir sur votre site		
Construisez la relation et rappelez-lui votre présence et votre offre.		
Quelle opérations de fidélité pouvez-vous mettre en place ?		
Fixez des rendez-vous pour les prochaines foires.		
Envoyez des voeux de bonne année (attention aux différences culturelles).		
Calculez le Retour sur investissement (RSI) après 6 mois, 12 mois ...		

INFORMATIONS DE DERNIÈRE MINUTE
Envoyez un e-mail 2 jours avant la foire à l'équipe

Sujet	Information
Numéro de stand	
Carte de la foire indiquant l'emplacement du stand	
Adresse de la foire/ nom de l'entrée à prendre s'il y en a plus d'une	
Accès wifi sur le stand	
Nom et adresse de l'hôtel, numéro de téléphone international	
Numéro de téléphone du gérant du stand	
Numéro de téléphone du co-gérant du stand	
Dates et horaires d'ouverture de la foire	
Dates et horaires d'ouverture du stand de décoration	
Dates et horaires de la présence du gérant du stand à la foire	
Jours, horaires et lieux des événements à la foire. Informations importantes sur les billets d'entrée	
Heure quotidienne de rendez-vous pour le discours du matin	
Billets d'entrée exposants, bons pour les membres de l'équipe	
Informations COVID pour entrer à la foire	
Informations sur les transports publics, comment aller de l'hôtel à la foire	
Informations sur les navettes et les bus si besoin	
Passeport + VISA	
Masques chirurgicaux dans la valise	
Documents de vente formats papier et numérique	
Stylos et rapports de vente dans la valise	
Vérification accès à la Gestion de la relation client (GRC) via internet	
Renseignez-vous pour savoir où laisser vos valises à la foire (au vestiaire, pas au stand)	
Câbles, adaptateur, écouteurs dans la valise	
Ne laissez aucun objet de valeur sur le stand pendant la nuit, prenez-les à l'hôtel	
Liste de l'équipe sur le stand avec numéro de téléphone et fonction dans l'entreprise en pièce jointe	
Liste des hôtes/hôtes et des consultants avec numéro de téléphone et fonction sur le stand	
<i>Veillez transférer ces informations de dernière minute à vos collègues en ayant besoin</i>	

Checklist Marketing et outils promotionnels



	FAIT	Notes
Recherchez ou achetez des adresses électroniques de clients potentiels. Triez-les et enregistrez-les dans votre base de données de gestion de la relation client (CRM).		
Ayez votre base de données de la Gestion de la relation client à portée de main pendant de la foire.		
Invitez de potentiels clients à vous rendre visite pendant la foire. Offrez des entrées gratuites.		
Postez sur les réseaux sociaux que vous participez à la foire. Mettez en évidence ce que vous offrez?		
Pour vos clients les plus importants, vous pouvez les inciter à venir en leur envoyant la moitié d'un produit et en leur indiquant que la seconde moitié leur sera remise lors de la foire, sur votre stand. Il peut s'agir d'une chaussette individuelle, par exemple.		
Invitez vos clients les plus importants aux évènements VIP : dîners, etc		
Invitez vos clients les plus importants au cocktail de votre ambassade.		
Connaissez par coeur les informations concernant vos produits et votre entreprise.		
Préparez une fiche d'information pour chacun de vos produits/services/etc. et donnez des exemples concrets de la manière dont vos produits ont bénéficié à de précédents clients.		

Si possible, préparez plusieurs fiches d'information sur vos produits, chacune adaptée à un secteur d'activité particulier. C'est important pour les visiteurs que vous rencontrerez à la foire.		
Préparez une fiche de renseignements sur votre entreprise		
Assurez-vous que votre site internet est à jour		
Préparez des vidéos de présentation de vos produits/ services/etc., si possible sans dialogue (pour un meilleur usage international), ou avec des sous titres en anglais.		
Accordez de l'importance à votre présentation, aux graphiques, aux écrans, etc. sur le stand. Entraînez-vous à utiliser le matériel.		
Invitez la presse commerciale à écrire sur vous, vos produits, votre entreprise		
Consultez les sites web de vos clients potentiels. Comprenez leur portefeuille d'activités.		
Réfléchissez à comment votre client pourrait utiliser votre produit / service		
Préparez des questions pour les clients potentiels avec lesquels vous avez des rendez-vous.		
Familiarisez-vous avec les différences culturelles de business entre vous et le pays de vos clients, s'il y en a		
Y a-t'il assez de cadeaux de bienvenue sur le stand ? Les sacs en coton sont toujours une bonne idée !		

<p>Préparez à l'avance la ou les tenues que vous porterez à la foire. Attention aux chauffages/climatisations réglés trop fort. Préparez une chemise/un haut/un collant supplémentaire. Prenez des chaussures professionnelles et confortables.</p>		
<p>Accordez-vous une bonne nuit de sommeil la veille du départ pour la foire.</p>		
<p>Chaque matin, envoyez un courriel aux clients que vous prévoyez de rencontrer dans la journée, pour leur rappeler le rendez-vous et ses modalités. Indiquez votre numéro de téléphone dans le courriel, en cas de problème ou de changement de dernière minute. Objet du courriel : heure du rendez-vous, AUJOURD'HUI, sujet de la réunion, numéro de votre stand</p>		

Planning d'organisation pour une foire virtuelle
PROGRAMME POUR LES EXPOSANTS AVEC UN
STAND VIRTUEL

A faire	Fait	Remarques
6 - 2 mois avant		
Définissez des objectifs		
Sélectionnez la foire		
Renseignez-vous sur la foire, les visiteurs, les exposants		
Choisissez votre mode de publicité et vos possibilités de relations publiques avec la presse commerciale et réservez si vous le souhaitez		
Conceptualisez votre stand virtuel si vous le souhaitez		
Choisissez des sous-traitants pour construire votre stand virtuel		
Estimez votre budget		
Assurez-vous que votre site web est à jour		
6 semaines avant		
Annoncez votre stand sur les réseaux sociaux avec le hashtag de l'évènement		
Identifiez la clientèle visée		
Préparez le matériel à envoyer		
Inscrivez votre équipe à l'évènement		
Postez sur votre blog		
Mettez à jour vos données, produits, vidéos, etc sur la plateforme virtuelle de la foire		
4-5 semaines avant		
Connectez-vous sur LinkedIn avec des clients potentiels		
Enregistrez tous les clients potentiels, connectez-vous avec eux et envoyez des demandes de rendez-vous		
Évaluez la performance de vos campagnes d'emailing, de posts sur les réseaux sociaux (qui a ouvert, cliqué, aimé)		

Participez 2 fois par semaine pendant 10-15 minutes aux conversations en ligne sur la foire avec le hashtag de la foire		
Publiez sur votre blog les actualités		
Préparez votre discours si vous animez un webinaire		
Préparez votre contenu si vous animez un Café		
2 semaines avant		
Préparez votre argument de vente et vos contre-arguments		
Commencez à faire de l'entremise, prenez des rendez-vous		
Invitez vos collègues à faire de l'entremise, à prendre des rendez-vous		
Invitez aussi par email à venir vous voir sur votre stand virtuel, offrez des entrées gratuites si nécessaire		
Choisissez entre un arrière-plan neutre ou dynamique		
Vérifiez les fonctions de la foire virtuelle		
Annoncez votre participation		
1 semaine avant		
Déléguiez tout pour ne pas être dérangé pendant la foire virtuelle		
Finalisez tout le matériel nécessaires pour la foire		
Assurez-vous que tous vos rendez-vous sont dans votre emploi du temps, avec des messages clés pour chaque contact		
Briefing avec vos collègues de stand virtuel		
Testez toutes les fonctions de la foire avec vos collègues avant la foire virtuelle		
Assurez-vous que tous les PDF nécessaires peuvent être téléchargés sur votre site		
Assurez-vous que votre ordinateur ou tablette sont sur une surface plate		
Annoncez votre participation		

2 jours avant		
Programmez des messages automatiques, si nécessaire, pour le temps que vous passerez à la foire		
Envoyez des rappels de réunions pour le premier jour de la foire (à répéter pour les jours suivants)		
Rappelez à vos collègues de stand virtuel d'être aussi professionnels à l'écran		
Gérez ce qui manque		
Vérifiez la caméra, le microphone et le haut-parleur		
Dormez suffisamment la veille de la foire		
Dernière minute		
Habillez-vous en tenue de travail		
Rappelez à vos collègues d'être présents aux réunions virtuelles		
Connaissez tout sur votre produit/votre entreprise		
Fiche de renseignements sur chaque produit/service/etc imprimée		
Fiche de renseignements sur votre entreprise imprimée		
Site internet mis à jour		
Films de présentation installés sur ordinateur pour des présentations hors ligne		
Avez-vous accès à votre dossier de Gestion de la relation client (GRC) ?		
Minimisez les fenêtres ouvertes sur votre ordinateur		
Désactivez vos mails et vos notifications de chat		
Mettez votre téléphone en silencieux		
Dites aux gens autour de vous de ne pas vous déranger		
Fermez votre bureau pour éviter les distractions		
Préparez vous à rencontrer vos clients. Comprenez leur portefeuille d'activités		
Dormez suffisamment le premier jour de la foire		
Pendant la foire		
Utilisez la checklist "Comment mener une réunion avec un acheteur virtuel"		

Planning pour organiser une foire physique PROGRAMME POUR LES EXPOSANTS



A faire	Fait	Remarques
9-12 mois avant la foire		
Définissez des objectifs		
Sélectionnez la foire		
Renseignez-vous sur la foire, les visiteurs, les exposants, les fournisseurs obligatoires, le lieu, les séminaires, congrès, opportunités de discours		
Estimez votre budget		
Réservez un stand		
6-9 mois avant la foire		
Identifiez la clientèle visée		
Commencez à organiser votre voyage		
Conceptualisez votre stand		
Choisissez + réservez un design de stand		
Choisissez des sous-traitants (techniques, restauration, "bons à avoir"), attention aux fournisseurs obligatoires		
Réservez des animateurs, des hôtes, traducteurs, consultants pour aider sur le stand		
Choisissez votre publicité, vos sponsors et vos possibilités de relations publiques avec les organisateurs de la foire et réservez si vous le souhaitez		
Choisissez votre mode de publicité et vos possibilités de relations publiques avec la presse commerciale et réservez si vous le souhaitez		
Vérifiez votre budget		
6 mois avant		
Décidez / concevez / commandez / prévoyez des activités promotionnelles et de la documentation commerciale (y compris site web et réseaux sociaux)		
Finalisez le design du stand		
Commandez des tickets d'entrée et des tickets accumulés		

2-3 mois avant		
Inscrivez votre équipe à l'évènement		
Vérifiez les documents de voyage de votre équipe (passeport, Visa, vaccination, réservations hôtel + ticket)		
Réservez les derniers hôtels et billets d'avion pour l'équipe		
Vérifiez les réglementations de voyage et de la COVID		
Vérifiez que votre site internet est mis à jour		
Commencez à poster sur votre blog		
Annoncez votre participation		
Imprimez le matériel		
Premier briefing avec votre équipe (Vidéo ou en live), voir la checklist briefing		
Changez votre signature d'email, invitez les gens à venir vous voir à la foire		
6 semaines avant		
Annoncez votre stand sur les réseaux sociaux avec le hashtag de l'évènement		
Annoncez des cadeaux ou des promotions sur les réseaux sociaux		
Préparez le matériel à envoyer		
Confirmez tous les services requis pour et sur le stand		
4-5 semaines avant		
Connectez-vous sur LinkedIn avec des clients potentiels		
Enregistrez tous les clients potentiels, connectez-vous avec eux et envoyez des demandes de rendez-vous		
Evaluez la performance de vos campagnes d'emailing, de posts sur les réseaux sociaux (qui a ouvert, cliqué, aimé)		

Participez 2 fois par semaine pendant 10-15 minutes aux conversations en ligne sur la foire avec le hashtag de la foire		
Publiez sur votre blog les actualités		
Envoyez le matériel et les échantillons		
Confirmez les préparatifs du voyage (hôtel, location de voiture, vols, mesures sanitaires)		
Identifiez les alentours		
Deuxième briefing avec l'équipe sur le stand (voir checklist)		
Invitez des visiteurs potentiels et offrez des tickets d'entrée gratuits		
2 semaines avant		
Préparez votre argument de vente et vos contre-arguments		
Commencez à faire de l'entremise, prenez des rendez-vous		
Invitez aussi par email à venir sur votre stand		
Invitez la presse commerciale à venir sur votre stand		
Prenez un kit de presse (imprimé et en PDF). Faites des photos !		
Vérifiez votre budget		
1 semaine avant		
Déléguiez tout pour ne pas être dérangé pendant la foire		
Finalisez tous le matériel nécessaire pour la foire		
Assurez-vous que tous vos rendez-vous sont dans votre emploi du temps, avec des messages clés pour chaque contact		
Envoyez le matériel à votre hôtel en cas d'urgence		
Troisième et dernier briefing avec l'équipe du stand		
Faites des copies de toutes les commandes pour la foire, prenez les avec vous sur le stand		
Enregistrez les numéros de téléphone importants (monteur du stand, organisateur de la foire, ambassade etc) dans votre téléphone		
Assurez-vous que tous les PDF nécessaires peuvent être téléchargés sur votre site		

Prenez les billets d'entrée sur le stand et la liste des bons que vous pourrez envoyer au staff et aux visiteurs invités		
Vérifiez les coordonnées de l'équipe du stand dans votre téléphone: email, numéro de téléphone, hôtel		
Écrivez les informations de dernière minute (voir checklist)		
Achetez assez de masques chirurgicaux pour l'équipe du stand et pour la réserve		
Achetez assez de stylos pour le staff et pour la réserve		
Faites une copie de votre présentation multimédia sur le stand (s'il y en a une)		
2 jours avant		
Programmez des messages d'absence automatiques si nécessaire pour votre séjour à la foire		
Envoyez des rappels de réunions pour le premier jour de la foire (à répéter pour les jours suivants)		
Envoyez les informations de dernière minute au staff de la foire		
Arrivez à la foire avec les documents nécessaires (commandes, contrats, billets d'entrée, plans, rendu, etc)		
Mettez en place le stand et entreposez la documentation de vente		
Vérifiez que tous les services sont fournis		
Gérez ce qui manque		
Vérifiez où est le centre de presse, y laissez vos kits de presse en quantité		
Ne laissez rien de valeur sur le stand, ramenez tout à l'hôtel		
Dernière minute		
Prenez un pass d'entrée valide pour la foire		
Prévoyez de vous retrouver 30 minutes avant l'ouverture de la foire avec vos collègues		
Connaissez tout de vos produits et de votre entreprise		
Fiches de renseignements sur chaque produit/service/etc imprimées		

Fiches de renseignements sur votre entreprise imprimées		
Site internet mis à jour		
Films de présentation installés sur ordinateur en cas de problème avec le réseau internet		
Avez-vous accès à votre base de donnée de Gestion de la relation client (GRC) ?		
Est-ce qu'il y a assez de copies du formulaire de protocole de réunion, assez de stylos ?		
Assez de cartes de visite ?		
Est-ce que les graphiques, les écrans et les expositions fonctionnent sur le stand ? Est-ce que vous savez comment les utiliser pour les montrer aux clients ?		
Préparez-vous à rencontrer des clients potentiels. Familiarisez-vous avec leur portefeuille de vente		
Familiarisez-vous avec la restauration sur votre stand. Offre, lieu, qui sert ?		
Badge avec le nom de l'entreprise au niveau du regard des clients		
Est-ce que vous savez où sont stockés les cadeaux de bienvenue sur le stand ?		
Ayez une tenue de travail. Attention aux climats trop chauds ou trop froids. Veillez à porter des chaussures confortables		
Dormez suffisamment avant le premier jour de la foire		
Faites un briefing avec les hôtes, traiteurs et consultants la veille		
▶ Pendant la foire		
Faites des briefings sur place au staff et aux autres si besoin, par ex équipe de sécurité		
Commandez / achetez ce qu'il manque (nourriture + boissons, copies, etc)		
Organisez des événements si besoin		
Rencontrez les organisateurs de la foire sur votre stand. Invitez les le 2e jour de la foire		
Utilisez la checklist "Comment mener une réunion avec un acheteur physique"		
▶ Après la foire		
Organisez le démontage du stand si besoin		

Vérifiez que le stand soit vide		
Organisez le retour du stand		
Faites votre travail de suivi. Rappelez à vos collègues de le faire aussi		
Vérifiez toutes vos factures		
Finalisez le budget		
Effectuez les derniers paiements		
Débriefing avec votre équipe		
Debriefing avec le constructeur du stand		
Debriefing avec les organisateurs de la foire, les représentants des ventes		
Réservez un stand à la prochaine édition de la foire		
Réservez un hôtel pour la prochaine édition de la foire		
Remettez votre signature d'email habituelle		
Rappelez à vos collègues de remettre leur signature d'email habituelle		

Planning d'organisation pour une foire physique
PROGRAMME pour des EXPOSANTS ENTREPRISE
avec un STAND DE GROUPE à une foire
PHYSIQUE



A faire	Fait	Remarques
9-12 mois avant la foire		
Définissez des objectifs.		
Sélectionnez la foire.		
Renseignez-vous sur la foire, les visiteurs, les exposants, les fournisseurs obligatoires, le lieu, les séminaires, les congrès, les opportunités de discours.		
Estimez votre budget.		
Réservez un stand.		
6-9 mois avant la foire		
Premier briefing de groupe, comment identifier la clientèle visée.		
Commencez à organiser le voyage, réservez des tarifs de groupe pour les hôtels et les compagnies aériennes		
Conceptualisez votre stand		
Choisissez + réservez un design de stand		
Choisissez vos sous-traitants (techniques, restauration, bons à avoir). Faites attention aux fournisseurs obligatoires		
Réservez des animateurs, des hôteses, traducteurs, consultants pour aider sur le stand.		
Choisissez votre publicité, vos sponsors et vos possibilités de relations publiques avec les organisateurs de la foire et réservez si vous le souhaitez.		
Choisissez votre mode de publicité et vos possibilités de relations publiques avec la presse commerciale et réservez si vous le souhaitez		
Vérifiez votre budget		
6 mois avant		

Décidez / concevez / commandez / prévoyez des activités promotionnelles et des documents de vente (y compris site web et réseaux sociaux)		
Deuxième briefing de groupe sur comment organiser des activités promotionnelles et des documents pour aider à la vente (y compris site web et réseaux sociaux)		
Finalisez le design du stand		
Commandez des tickets d'entrée. Commandez-en plus que prévu, vous en aurez besoin		
2-3 mois avant		
Demandez à vos partenaires et sous-traitants d'envoyer les coordonnées de leur personnel pour la foire		
Recrutez votre staff organisateur et enregistrez leurs coordonnées. Identifiez le staff qui sera au Bureau des renseignements sur le stand.		
Faites les dernières réservations d'hôtel et de vols pour tout le monde. Faites en sorte de pouvoir faire des changements de dernière minute.		
Vérifiez les réglementations de voyage et de la COVID pour vous rendre à la foire		
Demandez aux organisateurs de la foire / aux représentants de vente à ce que des délégations VIP viennent sur votre stand (Ministres, presse, patrons, universités, etc)		
Vérifiez que votre site internet est à jour		
Commencez à poster sur votre site internet et sur vos réseaux sociaux.		
Annoncez votre participation		
Imprimez le matériel		
Troisième briefing avec votre équipe + co-exposants (Vidéo ou en live), voir checklist briefing		
6 semaines avant		
Annoncez votre stand sur les réseaux sociaux avec le hashtag de l'évènement		
Annoncez des cadeaux ou des promotions sur les réseaux sociaux		
Rappelez à vos co-exposants de poster sur les réseaux sociaux avec le hashtag de la foire		
Préparez le matériel à envoyer		

Confirmez tous les services requis pour et sur le stand		
4-5 semaines avant		
Rappelez à vos co-exposants d'envoyer des demandes de contact sur LinkedIn à de potentiels clients		
Rappelez à vos co-exposants d'enregistrer tous les clients potentiels, de se connecter avec eux et d'envoyer des demandes de rendez-vous		
Évaluez la performance de vos campagnes d'emailing, de posts sur les réseaux sociaux (qui a ouvert, cliqué, aimé)		
Participez 2 fois par semaine pendant 10-15 minutes aux conversations en ligne sur la foire avec le hashtag de la foire		
Publiez sur votre blog les actualités		
Envoyez le matériel et les échantillons		
Confirmez les préparatifs du voyage (hôtel, location de voiture, vols, mesures sanitaires)		
Identifiez les alentours de la foire		
Invitez des visiteurs potentiels et offrez des tickets gratuits		
2 semaines avant		
Rappelez à vos co-exposants de préparer leur argument de vente et contre-arguments		
Rappelez à vos co-exposants de commencer à faire de l'entremise, à prendre des rendez-vous		
Rappelez leur d'inviter aussi par email à venir sur leur stand		
Faites des badges nominatifs dans le même style pour toute l'équipe		
Vérifiez votre budget		
1 semaine avant		
Délégez tout pour ne pas être dérangé pendant la foire		
Finalisez le matériel nécessaire pour la foire		

Rappelez à tout le monde de s'assurer que tous leurs rendez-vous sont bien notés dans leur emploi du temps, avec des messages clés pour chaque contact		
Envoyez le matériel à votre hôtel en cas d'urgence		
Quatrième et dernier briefing avec votre équipe + co-exposants		
Faites des copies de toutes les commandes pour la foire, prenez-les avec vous sur le stand		
Assurez-vous que tous les PDF nécessaires peuvent être téléchargés sur votre site		
Prenez les billets d'entrée sur le stand et la liste des bons que vous pourrez envoyer au staff et aux visiteurs invités		
Vérifiez les coordonnées de l'équipe du stand dans votre téléphone: email, numéro de téléphone, hôtel		
Écrivez les informations de dernière minute (voir checklist)		
Achetez assez de masques chirurgicaux pour l'équipe du stand et pour la réserve		
Achetez assez de stylos pour le staff et pour la réserve		
Faites une copie de votre présentation multimédia sur le stand (s'il y en a une)		
2 jours avant		
Programmez des messages automatiques si nécessaire pendant votre séjour à la foire		
Rappelez à vos co-exposants d'envoyer des rappels de réunions aux potentiels clients pour le premier jour de la foire (à répéter pour les jours suivants)		
Envoyez les informations de dernière minute au personnel de la foire		
Arrivez à la foire avec les documents nécessaires (commandes, contrats, billets d'entrée, plans, rendu, etc)		
Mettez en place le stand et la documentation de vente entreposée		
Vérifiez que tous les services sont fournis		
Gérez ce qui manque		
Ne laissez rien de valeur sur le stand, ramenez tout à l'hôtel		

Dernière minute		
Prenez un pass d'entrée valide pour la foire		
Prévoyez de vous retrouver 30 minutes avant l'ouverture de la foire avec vos collègues		
Faites un discours tous les matins et soirs sur le stand. Demandez s'il y a des problèmes, des succès		
Vérifiez que la personne qui travaille au Bureau de Renseignements sait tout sur vos co-exposants et votre organisation		
Regardez qui sera à la foire, ce qu'ils ont à offrir		
Fiche de renseignements sur votre organisation imprimée		
Films de présentation installés sur ordinateur en cas de présentations hors ligne		
Avez-vous accès à votre Gestion de la relation client ?		
Est-ce qu'il y a assez de copies du formulaire de protocole de réunion, assez de stylos ?		
Assez de cartes de visite ?		
Est-ce que les graphiques, les écrans et les expositions fonctionnent sur le stand ? Est-ce que vous savez comment les utiliser pour les montrer aux clients ?		
Familiarisez-vous avec la restauration sur votre stand: offre, lieu, qui sert ?		
Badge avec le nom de l'entreprise au niveau du regard des clients		
Est-ce que vous savez où sont stockés les cadeaux de bienvenue sur le stand ?		
Préparez votre tenue de travail. Attention aux climats trop chauds ou trop froids. Veillez à porter des chaussures confortables		
Dormez suffisamment avant le premier jour de la foire		
Faites un briefing avec les hôtes, traiteurs et consultants la veille		
Pendant la foire		
Faites des briefings sur place au staff et aux autres si besoin, par ex équipe de sécurité		
Commandez / achetez ce qu'il manque (nourriture + boissons, copies, etc)		
Rencontrez les organisateurs de la foire sur votre stand. Invitez les le 2e jour de la foire		
Organisez des événements si besoin		

Utilisez la checklist "Comment mener une réunion avec un acheteur physique"		
 Après la foire		
Organisez le démontage du stand si besoin		
Vérifiez que le stand soit vide		
Organisez le retour du stand		
Faites votre travail de suivi. Rappelez à vos collègues de le faire aussi		
Vérifiez toutes vos factures		
Finalisez le budget		
Effectuez les derniers paiements		
Débriefing avec votre équipe et co-exposants (10 jours après en vidéo ou en live)		
Debriefing avec le constructeur de votre stand		
Debriefing avec les organisateurs de la foire, les représentants des ventes		
Réservez un stand à la prochaine édition de la foire		
Réservez un hôtel pour la prochaine édition de la foire		

Checklist "Comment mener une réunion de vente physique sur une foire ?"



	Fait	Remarques
Vérifiez chaque jour avant que la foire n'ouvre :		
Vous : attitude et allure correcte et formelle. Souriez !		
Documents de présentation disponibles sur votre PC et en format papier ?		
Suffisamment de formulaires pour faire le compte-rendu des réunion sur le stand ? De stylos ?		
Ordinateur chargé ? Adaptateur pour les prises électriques sur le stand ?		
Appareils électroniques en silencieux ?		
Eau potable sur le stand ? Verres en papier/plastique ?		
Est-ce que l'équipement technique, l'exposition fonctionnent ?		
Pendant les réunions (prévues et imprévues)		
Préparez-vous à aborder des sujets de conversations légers et divertissants avec les visiteurs de votre stand et lors de vos rendez-vous avec vos potentiels clients. La météo, les animaux de compagnie, quelques anecdotes personnelles, l'hôtel, etc. sont toujours de bons sujets. La Covid et son impact sur le pays/ l'entreprise de votre interlocuteur est aussi un sujet de conversation possible.		
Parlez assez fort, de manière claire et précise.		
Accueillez vos (potentiels) clients avec un grand sourire.		
Proposez à boire		
Ne serrez PAS de mains, et évitez tout autre contact physique pendant la période de Covid.		
N'oubliez pas de vous présenter au début de chaque réunion et demandez à vos collègues présents de faire de même.		
Demandez à vos interlocuteurs de se présenter.		
Demandez à vos interlocuteurs ce qu'ils recherchent/ espèrent trouver sur votre stand.		
Présentez votre produit/ services et votre entreprise de la manière aussi COURTE que possible. Appuyez votre discours avec de la documentation, une présentation, des vidéos, etc.		
Demandez à vos interlocuteurs s'ils ont des questions.		
Ecoutez attentivement vos interlocuteurs.		
Prenez des notes pour faire un compte-rendu à la fin de la réunion.		
Soyez patient, créatif et rajoutez les nouveaux aspects que le client amène dans la conception du projet.		
Donnez des réponses justes. Si vous n'en n'êtes pas capables, expliquez que vous vous renseignerez sur le sujet et que vous reviendrez vers eux après la réunion.		

Pendant les réunions prévues		
Commencez la réunion en annonçant le programme de la réunion et les sujets qui seront abordés, si vous les connaissez.		
Demandez aux participants s'ils ont des remarques/des choses à rajouter		
Vers la fin de la réunion		
Commencez le dernier tour de questions 3 minutes avant la fin prévue de la réunion.		
Résumez les conclusions de la réunion. Solutions, aspects critiques et sujets ouverts. Restez concis.		
Demandez si le résumé reflète bien les attentes des participants.		
Échangez vos cartes de visite.		
Expliquez les prochaines étapes.		
À la fin de la réunion, montrez-vous ravi de l'échange qui a eu lieu, et réjouissez-vous pour la suite.		
Terminez la réunion à l'heure prévue.		
Distribuez du matériel pour promouvoir votre entreprise, si vous en avez.		
Alimentez votre base de donnée pour la Gestion des relations clients avec les informations utiles recueillies pendant la réunion: nouveaux contacts, problèmes signalés avec le produit, informations plus personnelles (animal de compagnie, humour, enfants, ce qu'ils aiment / n'aiment pas, etc)		
Après la foire		
Prenez vos rapports de vente et tous vos appareils électroniques avec vous à l'hôtel. Méfiez-vous des voleurs potentiels.		