

How to Messestand

Tipps und Tricks für Schülerfirmen

Ihr möchtet eure Schülerfirma auf einer Messe präsentieren?
Hier erfahrt Ihr, auf was Ihr achten solltet!

Der Anfang

Bevor Ihr loslegt, solltet ihr Euch folgende Fragen stellen:

Was genau wollt Ihr mit Eurer Präsenz auf der Messe erreichen (Was ist euer Ziel)?

Wen wollt Ihr ansprechen (Wer ist Eure Zielgruppe und wie tickt diese)?

Wie wollt Ihr auf der Messe rüberkommen? – Welches Image,
Firmenphilosophie wollt Ihr transportieren?



Die richtige Vorbereitung

1. Klare Botschaften senden

Überlegt Euch die „Botschaft“ Eures Messestandes bzw. Eurer Firma (Firmenphilosophie)? Konzentriert Euch auf die wichtigsten 1-2 Botschaften. Überlegt bei allen Elementen, ob sie die Botschaft transportieren.

2. Corporate Identity: ein einheitlicher Auftritt

Erstellt gemeinsam eine Corporate Identity für die Schülerfirma: Was macht euch als Firma aus, für welche Werte steht ihr, was unterscheidet euch von anderen? Dazu gehört auch ein Corporate Design an dem man Euch erkennt (Firmenlogo und -farben, die gleiche Schriftart).

3. Einheitlicher Auftritt im Team

Gestaltet ein Messebanner oder Roll up. T-Shirts im Corporate Design unterstützen die Teampräsentation. So kommuniziert Ihr Eure Botschaften auch abseits vom Stand und macht auf Euch aufmerksam.

4. Die Produkte in Szene setzen

Versucht Eure Produkte, und Leistungen einfach und gut verständlich für Besucher:-innen sichtbar zu machen (ggf. inkl. Produkt- bzw. Leistungsbeschreibungen). Welchen Nutzen haben Kund:innen von eurem Produkt oder eurer Dienstleistung? Besonders ansprechend sind gute Geschichten: Warum habt ihr das Produkt entwickelt, wem hat es schon geholfen? Gibt es Medienberichte? Aber: Überfrachtet Euren Stand nicht. Konzentriert Euch auf das Wesentliche und die Highlights!

Was macht einen guten Messestand aus?

1. Er zieht die Blicke der Besucher:innen auf sich.
2. Er weckt Interesse und führt zu dem Stand hin.

Merke: Wer im Kopf bleiben will, der muss auffallen. Wer auffallen will, der muss anders sein!

5. Macht auf Euch aufmerksam

Am besten können Messebesucher:innen schon aus der Ferne zuordnen, was Ihr anbietet und ob es von Interesse für ihn oder sie ist. Gestaltet dafür gut lesbare Werbeträger mit klaren Aussagen. Bringt Eure Kernleistung mit zwei oder drei Worten auf den Punkt!

6. Aufmerksamkeit erzeugen am Stand

Fertigt eine Präsentation oder einen Videoclip an und zeigt diese auf einem Bildschirm oder per Beamer und Leinwand. Gestaltet einen ansprechenden Flyer zum mitnehmen (Corporate Design verwenden).

! Achtung! Bitte beachtet, dass Musik, Bilder, Slogans etc. geschützt sind, und deren Nutzung ggf. verboten oder gebührenpflichtig ist (GEMA).

Tipps für Profis

Kleidung: Einheitliche Kleidung zeigt den Messebesucher:innen, wer zu einer Firma, einem Stand gehört. Wählt Kleidung die zu Euch, eurem Namen und eurer Philosophie passt. Seid kreativ (z.B. Augenklappe für die „Möbelpiraten“).

Kontakt: Namensschilder erleichtern den Kund:innen die persönliche Ansprache. Bereitet Visitenkarten und Interessent:innenlisten vor, um Kontakte zu knüpfen.

Auf den Punkt: Der oder die potenzielle Kund:in hat immer nur ein begrenztes Aufnahmevermögen. Versucht im Gespräch so schnell wie möglich den Bedarf und die Benefits zu platzieren. Er oder sie muss nach dem Gespräch wissen, was Ihr macht und wie Ihr helfen könnt. Gute Vorbereitung ist hier das A und O!

Checklisten

Messestand-Gestaltung

- Entspricht die Gestaltung dem CD des Unternehmens (Farben, S I, etc.)?
- Sind Elemente vorhanden, die für eine gute Fernwirkung sorgen (großes Logo, Display, Fahnen/Banner etc.)?
- Ist der Stand offen und einladend gestaltet?
- Hebt sich der Stand optisch von anderen ab?
- Sind Displays angebracht oder Produkte aufgestellt, durch die dem Besucher sofort klar wird, welche Waren bzw. Dienstleistungen angeboten werden?
- Gibt es Eyecatcher, die die Aufmerksamkeit von vorbeilaufenden Messebesucher:innen erregen und als Gesprächsaufhänger dienen können?

Messestand – Personal / Vorbereitung

- Legt einen Zeit- und einen Dienstplan für die Messe fest. Besonders zu berücksichtigen sind dabei:
 - Pausenzeiten & Vertretungen
 - Ersatz-Messepersonal für Ausfälle
 - Personal für die Auf- und Abbauphase
- Erstellt eine schriftliche Messeinfo, die alle wichtigen Informationen für das Standpersonal enthält, wie z.B. Messe- und Kontaktdaten, organisatorische Hinweise, Verhaltenshinweise, Kleiderordnung, etc. ?
- Sind Banner, Plakate, Präsentationen etc. fertiggestellt und bereit?
- Sind die Vertriebsunterlagen (Flyer, Präsentationen etc.) vollständig und aktuell?
- Prüft vorher, ob die Technik funktioniert.
- Sind alle Ausstellungsprodukte vorbereitet?
- Feedbackbogen – Messestandbewertung/ Verbesserungsvorschläge – für Messebesucher vorbereiten.

Tipp!

Für das Erstellen eures Corporate Designs findet ihr unter www.klasse-zukunft.de hilfreiche Tipps. Schaut doch mal vorbei!