profaj

KONTROL LİSTESİ

Fuar Hazırlık Kontrol Listesi

Fuara altı ay kala başlayan hazırlığı, fuar günlerini ve sonrasındaki takibi tek listede yönetin.

NASIL KULLANILIR

1. **Hedefi yazın**
   Neden katıldığınızı ve neyi ölçeceğinizi belirleyin.
2. **Hazırlığı yürütün**
   Stand, ekip ve duyuru maddelerini takip edin.
3. **Fuardan sonra takip edin**
   İletişim listesini ilk iki hafta içinde değerlendirin.

AŞAMA 1

Karar ve hedefler

FUAR ADI VE ŞEHİR

TARİH VE STAND BİLGİSİ Salon, stand numarası, ölçü

FUARIN HEDEF ZİYARETÇİSİ Kimler geliyor

KATILIM AMACI Yeni müşteri, mevcut müşteri, bayi, tanınırlık...

BAŞARI GÖSTERGESİ Randevu, toplanan iletişim bilgisi, teklif...

FUAR SONRASI BEKLENEN SONUÇ Kimden ne istiyoruz

Yapılacak	Sorumlu	Tarih
6 İLA 3 AY ÖNCE		
☐ Fuar katılımı için bütçe çerçevesi onaylandı Stand, tasarım, ulaşım, konaklama, baskı		
☐ Standın yeri ve ölçüsü seçildi Giriş ve geçiş yolu yakınlığı		
☐ Katalog ve bilgi kaynakları incelendi Fuarın ziyaretçi profili		
☐ Fuarın tanıtım olanakları incelendi Katılımcı listesi, e-posta, rehber		
☐ Stand tasarımı ve üretim için tedarikçi seçildi Teslim tarihi yazıldı		

AŞAMA 2

Hazırlık: 3 ay ile fuar günü arası

Yapılacak	Sorumlu	Tarih
STAND VE MALZEME		
☐ Stand tasarımı onaylandı, uygulama programı belli Elektrik, internet, depo, temizlik talepleri		
☐ Basılı malzemeler hazır Katalog, broşür, kartvizit		
☐ Ürün örnekleri ve demo planı hazır Nakliye ve sigorta		
☐ Hediye ya da ikram planı belirlendi Etik ve yerel kurallara uygunluk		
EKİP		
☐ Fuarda çalışacak kişiler ve vardiyalar belli Her saatte yeterli kişi		
☐ Ekip kısa bilgilendirmeyi aldı Mesaj, teklif sınırı, yönlendirme		
☐ Konaklama ve ulaşım ayarlandı		
DUYURU VE ÖN RANDEVU		
☐ Mevcut ve aday müşterilere davet gönderildi Stand bilgisi ile		
☐ Sosyal medya ve web sitesinde fuar duyurusu yapıldı Stand numarası dahil		
☐ Ön randevu listesi hazırlandı Kim, ne zaman, kim ilgilenecek		
☐ İletişim bilgisi toplama formu hazırlandı Aydınlatma metni için hukuk danışmanınıza danışın		

AŞAMA 3

Fuar günleri ve sonrası

Yapılacak	Sorumlu	Tarih
FUAR GÜNLERİ		
☐ Stand her sabah açılıştan önce kontrol ediliyor Ürün, malzeme, ekran, temizlik		
☐ Her görüşmeden sonra form ya da not dolduruluyor Aynı gün		
☐ Gün sonunda kısa toplantı yapılıyor Öğrenilenler, ertesi gün planı		
☐ Fuardan paylaşım yapılıyor İzin alınan kişi ve ürünle		
FUAR SONRASI İLK 2 HAFTA		
☐ Tüm iletişim bilgileri tek listeye aktarıldı CRM ya da tablo		
☐ Teşekkür ve takip e-postası gönderildi İlk hafta içinde		
☐ Sıcak görüşmeler için randevu ayarlandı Satış ekibi		
☐ Fuar değerlendirme raporu yazıldı Hedef ve gerçekleşen karşılaştırması		

İletişim takip listesi

Kişi ve firma	İlgi alanı	Sonraki adım	Sorumlu	Tarih

PROFAJ İLE

Doldurduktan sonra birlikte bakalım

Fuar sürecinizi birlikte planlayalım, duyuru, içerik ve takip çalışmasını kuralım.

Bu İşte Beraberiz!

TELEFON
+90 232 320 00 40
E-POSTA
profaj@profaj.com
GÖRÜŞME PLANLAYIN
profaj.com/iletisim/gorusme-planlayin