

## Yurtdışı fuara katılım kontrol listesi

Konu	Fuardan xx ay önce/sonra	Sorumlu	Son tarih (Fuar tarihine göre belirlenir)
<b>Başlangıç noktası</b>			
Sergilenecek ürünlerin ihracat durumunu araştır	12 - 9 ay		
Fuarla ilgili hedefleri belirle:	12 - 9 ay		
<i>Şirketin bilinirliğini artır</i>	12 - 9 ay		
<i>Yeni ürünleri tanı</i>	12 - 9 ay		
<i>Piyasadaki rekabet durumunu araştır</i>	12 - 9 ay		
<i>Yeni ürün geliştirmeleri tanı</i>	12 - 9 ay		
<i>Piyasadaki ürün tasarım ve yelpazesini araştır</i>	12 - 9 ay		
<i>Daimi müşterilerle ilişkileri güçlendir</i>	12 - 9 ay		
<i>Yeni müşteri kontağı topla</i>	12 - 9 ay		
<i>Yeni satış kanalları geliştir</i>	12 - 9 ay		
<i>Satış yap</i>	12 - 9 ay		
Ekonomik olarak en uygun bölgeni seç	12 - 9 ay		
Uygun fuarı seç	12 - 9 ay		
Pazar ve fuarla ilgili bilgi topla	12 - 9 ay		
Ulusal ve yerel yönetimlerden gelecek teşvik durumunu araştır	12 - 9 ay		
Fuara ayrılacak bütçeyi belirle (Bknz. fuar bütçe hesaplayıcısı)	12 - 9 ay		
<b>Planlama</b>	9 - 6 ay		
Şirket içinde fuar sorumlusunu belirle	9 - 6 ay		
Fuara kaydını yaptır	9 - 6 ay		
Seyahat planlamasını yap	9 - 6 ay		
<b>Preparation</b>	6 - 3 ay		
Stand planlaması	6 - 3 ay		
Stand yapımı	6 - 3 ay		
Stand dekorasyonu	6 - 3 ay		
Stand personeli belirleme	6 - 3 ay		
Nakliye planlama	6 - 3 ay		
Fuar yerinde irtibata girilecek kişi/mercileri belirle (Elçilik, ticaret odası vs.)	6 - 3 ay		
Ziyaretçi promosyonu yap	6 - 3 ay		

Detaylı bütçe planı hazırla: Temel masraflar (stand alan kirası, elektrik, kayıt ücretleri), stand tasarım, yapım ve dekorasyon maliyeti, stand personel, ikram ve iletişim masrafları, nakliye masrafları (sigorta, paketleme vs.), personel seyahat masrafları, genel fuara hazırlık ve takip masrafları (özel ürün geliştirme vs.)	6 - 3 ay		
Seyahat planlaması: Uçak biletleri, otel rezervasyonu, vizeler, aşı	6 - 3 ay		
Fuarın olacağı ülke ve insanıyla ilgili bilgi edin	6 - 3 ay		
<b>Son yapılacaklar</b>	3 - 1 ay		
Planı ve hazırlıkları gözden geçir	3 - 1 ay		
Sergi ürünlerini paketele, önemli evrakların (komisyon, konşimento, fatura vs.) kopyalarını al, broşürler, kartvizitler, isim kartları, eşantyonlar, formlar	3 - 1 ay		
Şirket içinde seyahat tarihlerini duyur	3 - 1 ay		
Stand'da görevli personeli, ikramı ve yapılacakları gözden geçir	3 - 1 ay		
<b>Fuar salonunda</b>			
Gümrükleme firmasıyla görüş			
Stand yapımını takip et			
Sergilenecek ürünleri kontrol et			
Fuar organizatörüyle görüş			
Kayıt			
Potansiyel müşterilerle irtibata geç			
Medyayla irtibata geç			
Stand personelini brief et			
<b>Fuar esnasında</b>			
Fuardaki aktiviteyi incele (fuara katılan müşteri yelpazesi, katılımcıların yapısı, ziyaretçilerin kalitesi, rakiplerin durumu)			
Stand ziyaretçilerle görüş			
Satış görüşmeleri yap			
Günlük rapor tut			
Fuarın son gün yapılacaklarını belirle			
<b>Fuar sonrası takip ve değerlendirme</b>			
Müşteri taleplerini değerlendir			
Stand ziyaretçileriyle temasa geç, geri bildirim yap			
Basın bülteni hazırla			
Ödemeleri tamamla, bütçe kontrolü yap			
Belirlenen hedeflerin değerlendirilmesi (Bknz. TradeFairBenefitCheck)			
Sonuç			