

Beursdeelname voorbereiden

Complete checklist voor een succesvolle beurs

Gebruik deze checklist vanaf de eerste planning tot en met de opvolging na de beurs. Niet ieder onderdeel is voor elke beurs nodig. Vink af wat voor uw organisatie van toepassing is.

Vorbereiding

Doel en doelgroep

- ☐ Bepaal wat u met de beurs wilt bereiken
- ☐ Kies de belangrijkste doelgroep
- ☐ Formuleer drie tot vijf concrete KPI's
- ☐ Bepaal wanneer de beursdeelname geslaagd is

Planning en organisatie

- ☐ Controleer de deadlines in de exposantengids
- ☐ Neem standbouw, techniek en drukwerk op in de planning
- ☐ Verdeel verantwoordelijkheden binnen het team
- ☐ Stel een totaalbudget voor de beursdeelname vast

12 weken voor de beurs

Standruimte

- ☐ Controleer de afmetingen en ligging van de stand
- ☐ Bekijk looproutes en zichtbaarheid vanaf het gangpad
- ☐ Controleer hoogtebeperkingen en beursregels
- ☐ Inventariseer techniek, verlichting en stroomvoorziening

Standoplossing

- ☐ Kies een stand die past bij uw doel en gebruik
- ☐ Bepaal ruimte voor gesprekken, demonstraties of informatie
- ☐ Vergelijk kopen en operational lease
- ☐ Stem balie, brochurehouders en presentatiemiddelen af

10-8 weken voor de beurs

Hoofdboodschap

- ☐ Kies een duidelijke hoofdboodschap
- ☐ Benoem het voordeel voor de bezoeker
- ☐ Voeg een korte uitleg of call-to-action toe
- ☐ Beperk het aantal ondersteunende teksten

Zichtbaarheid

- ☐ Gebruik een korte, leesbare headline
- ☐ Kies een sterk en relevant beeld
- ☐ Zorg voor een herkenbaar logo en kleurgebruik
- ☐ Controleer of de boodschap op afstand zichtbaar is

6 weken voor de beurs

Promotiemateriaal

- ☐ Maak een lijst van alle benodigde materialen
- ☐ Controleer of brochures en productbladen actueel zijn
- ☐ Regel visitekaartjes, flyers en prijslijsten
- ☐ Bestel relatiegeschenken en presentatiemappen

Digitaal en interactief

- ☐ Bereid digitale presentaties en demonstraties voor
- ☐ Regel tablets, schermen en banners
- ☐ Maak formulieren voor leadregistratie
- ☐ Test QR-codes en vermeld duidelijk waar ze naartoe leiden

4 weken voor de beurs

Doelgroep uitnodigen

- ☐ Informeer klanten en prospects over uw deelname
- ☐ Vermeld beursnaam, datum, locatie en standnummer
- ☐ Leg uit waarom een bezoek interessant is
- ☐ Gebruik e-mail, nieuwsbrief, LinkedIn en persoonlijke uitnodigingen

Afspraken plannen

- ☐ Maak een lijst van belangrijke relaties
- ☐ Nodig relevante klanten en prospects persoonlijk uit
- ☐ Bied de mogelijkheid vooraf een afspraak temaken
- ☐ Deel geplande afspraken met het beursteam

3-2 weken voor de beurs

Teambriefing

- ☐ Bespreek doel, doelgroep en hoofdboodschap
- ☐ Bepaal welke producten of diensten centraal staan
- ☐ Oefen een natuurlijke openingsvraag
- ☐ Bespreek veelgestelde vragen en het gebruik van telefoons

Leads en opvolging

- ☐ Bepaal hoe u leads registreert
- ☐ Spreek af welke informatie u vastlegt
- ☐ Verdeel de rollen binnen het beursteam
- ☐ Wijs vooraf aan wie de leads opvolgt

1 week voor de beurs

Beursstand en marketing

- ☐ Controleer ontwerp, artwork, prints en standmateriaal
- ☐ Regel balie, presentatiemeubels, schermen en verlichting
- ☐ Bevestig het transport
- ☐ Controleer brochures, visitekaartjes, QR-codes en beursaanbod

Team en praktisch

- ☐ Verdeel rollen en bevestig afspraken
- ☐ Geef de briefing en test de leadregistratie
- ☐ Regel badges, parkeerkaarten, stroom, internet en catering
- ☐ Controleer op- en afbouw tijden, hotel, vervoer en contactgegevens

Opbouwdag

Bekijk de stand als bezoeker

- ☐ Is direct zichtbaar welk bedrijf hier staat?
- ☐ Is de belangrijkste boodschap duidelijk?
- ☐ Is de stand aantrekkelijk vanaf het gangpad?
- ☐ Is duidelijk waar een bezoeker terecht kan voor een gesprek?

Laatste oplevering

- ☐ Controleer of er niet te veel informatie staat
- ☐ Test verlichting, schermen en andere techniek
- ☐ Werk kabels en materialen netjes weg
- ☐ Maak foto's van het eindresultaat

Beursdag

Team en contact

- ☐ Zorg dat medewerkers zichtbaar en aanspreekbaar zijn
- ☐ Maak een rooster en wissel regelmatig van rol
- ☐ Verdeel ontvangen, gesprek voeren en leadregistratie
- ☐ Ontvang bezoekers actief en stel open vragen

Leads registreren

- ☐ Noteer naam, bedrijf, functie en contactgegevens
- ☐ Leg interesse, behoefte en gewenste vervolgstap vast
- ☐ Noteer een eventuele termijn
- ☐ Kwalificeer iedere lead als hot, warm of koud

Na de beurs

Persoonlijke opvolging

- ☐ Verdeel leads en wijs verantwoordelijken aan
- ☐ Volg zeer kansrijke contacten zo nodig dezelfde dag op
- ☐ Benader warme leads binnen 24 tot 48 uur
- ☐ Verwijs persoonlijk naar het gesprek en plan vervolgacties

Evaluatie binnen een week

- ☐ Vergelijk bezoekers, leads en afspraken met uw KPI's
- ☐ Evalueer stand, boodschap, team en materialen
- ☐ Vergelijk de totale investering met opbrengsten en leadwaarde
- ☐ Leg verbeterpunten vast voor een volgende beurs

Hulp nodig bij uw beursstand?

Wij helpen u graag met een flexibele standoplossing die past bij uw gebruik, beursruimte en budget. Bekijk de mogelijkheden op [onze website](#) of bezoek onze [showroom](#).

AAADisplay

020 26 191 89

Parellaan 30, Hoofddorp

aaadisplay.com

sales@aaadisplay.com