

AGENDA DO EXPOSITOR

Um expositor consciente dos seus objetivos em uma Feira vai estar sempre pronto para atender o seu público.

Definidos os objetivos de atuação na Feira, o próximo passo é o expositor preparar, e bem, esta sua participação. Todas as ações do expositor com relação à sua participação no evento podem ser decididas e providenciadas com tempo, sem atropelo ou correria. Para isto, basta planejar.

Existem três momentos distintos, e igualmente importantes, para este planejamento:

- Antes da feira;
- Durante a feira;
- Depois da feira.

ANTES DA FEIRA

1. Definir o plano de ação.
2. Definir os responsáveis pela operacionalização de cada tarefa.
3. Definir os produtos a serem expostos ou serviços a serem apresentados.
4. Preparar o material promocional (cartão de visita, fotos, catálogos ou folhetos), verificando orçamentos e prazos de produção.
5. Definir o tamanho do stand.
6. Escolher qual o stand e onde está situado.
7. Firmar o contrato de participação com o organizador.
8. Conhecer as datas e horários de toda a programação.
9. Ler o regulamento do evento.
10. Conhecer as normas de montagem, realização e desmontagem.
11. Tomar conhecimento dos deveres e obrigações dos expositores.
12. Identificar outros serviços que o organizador colocará à disposição.
13. Buscar informações sobre a cidade onde será realizado o evento.
14. Informar o organizador sobre a necessidade de energia extra, crachás, aluguel, de mobiliário (se necessário).
15. Informar sobre as obrigações legais e providenciar (impostos e taxas a recolher, notas fiscais).
16. Escolher equipe para trabalhar durante a Feira.
17. Definir sobre a montagem e decoração do stand.
18. Preparar o pessoal que vai trabalhar no stand, informando sobre produtos, preços, condições de pagamento, como tirar pedidos etc.
19. Preparar a viagem (se a feira não for na cidade do expositor), comprar passagens, reservar hospedagem.

20. Embalar e despachar produtos.
21. Preparar material de uso no stand (papel, canetas, lápis, fitas, cola, tesoura, fio de nylon, tachinhas, outros).
22. Providenciar seguro dos equipamentos e materiais a serem expostos.
23. Providenciar seguro para equipe de trabalho e visitantes do stand.
24. Divulgar para clientes a participação na feira.
25. Contratar cobertura fotográfica.
26. Montar uma lista, por escrito, com as tarefas que deverão ser cumpridas, é importante e ajuda o expositor a se preparar melhor. Evita, também, que esquecimentos aconteçam.

DURANTE A FEIRA

27. Apresentar-se à coordenação da Feira, retirar credenciais e receber o stand.
28. Desembalar as mercadorias e guardar as embalagens.
29. Preparar o stand, decorando e arrumando os espaços internos (expor produtos, local de atendimento).
30. Renovar a exposição de produtos, diariamente.
31. Manter stand limpo.
32. Manter equipe atenta e motivada.
33. Atentar para o uso do crachá.
34. Rever estoque de brindes.
35. Rever estoque de material de promocional.
36. Cadastrar visitantes e clientes que visitaram o stand.

APÓS A FEIRA

37. Preparar desmontagem.
38. Embalar e despachar mercadorias para a origem.
39. Atender, nos prazos estabelecidos, os pedidos e solicitações que foram feitas durante a Feira.
40. Apurar os resultados, anotando os pontos fracos e fortes da participação. Este relatório será de grande importância para as ações futuras e participação em Feiras seguintes.

MODELO DE FICHA DE REGISTRO DE VISITANTE

Apresentamos um modelo resumido de registro de visitantes. Assuma esta tarefa com seriedade, ela vai determinar o seu sucesso após e nas próximas Feiras.

REGISTRO DE CLIENTES	
Evento: _____ Data: _____ Local: _____ Atendimento feito por: _____	Coloque aqui o cartão do cliente
Nome: _____ Endereço: _____ Tel.: _____	
Categoria: <input type="checkbox"/> Interessado <input type="checkbox"/> Lojista <input type="checkbox"/> Atacadista <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Outro: _____	Interesse: <input type="checkbox"/> Geral <input type="checkbox"/> Produto específico: _____ _____
Observações: _____ _____	

Por: Antonio Bittelbrunn Junior - Mestre em Desenvolvimento Regional, Pós-Graduado em Planejamento e Gestão de Eventos Públicos e Privados, Pós-Graduado em Publicidade e Propaganda e Graduado em Turismo e Lazer. Atua a mais de 20 anos como consultor e organizador de eventos públicos e privados, feiras e congressos e é diretor da empresa Organizar Eventos.