

## 展会成功关键 --- 时间安排

万事开头难，制定一目了然的时间表是参加展会准备工作的重要前提，会使您的工作效率事半功倍。下面我们为您制定了一个大概的时间安排，仅供大家参考。每个公司可以根据自身情况作出相应的调整。参加大型展会的准备工作甚至可以提前一年进行，小型展会的准备步骤可以在此基础上相应减少。展会前九个月

初步制定在展会要达到预期目标

展会推出的新产品和服务工作在展会前准备就绪

可行性研究分析、展会开支预算

产品销售的可能性和分配情况核查

老客户投资分析

工作人员在展会的工作任务分配，做好内部工作的协调

展会前八到七个月

在您还没有寄出登记表格前，向展会方主动联系，比如参观展馆、商讨已经预订的摊位类型、位置和面积大小。

在确认信息后，正确在表格里填写您希望的摊位类型和面积，比如: Eckstand (两面开口展台)10 x 12 米

展会前六到五个月

制定参展计划时间表

初步计划摊位面积的分配，按照您的需求进行划分。比如，展品、洽谈间、演示设备场地等

给装饰公司提供必要信息，考虑是否让装饰公司承担全部还是部分搭建装饰工作。

预定您下榻的宾馆，大型展有可能会出现宾馆紧张的问题。

展会前四到三个月

在这个时间段内，向展会确定您预定的摊位，小型展会亦如此

装饰公司招标的预算

选择装饰公司

预定登记展会目录

公开参加展会信息，及时通报客户

不要忘记印刷广告宣传的同时给客户发出邀请函

展会前的二个月到一个星期前

确定装饰效果图

给展会公司提供联系信息、电话、传真、网址、水电费用等

考虑需要展会的入场券数量

**Arry International Group Limited**  
**Add: Flammersfelder Str.1**  
**D-51105 Koeln Germany**  
**www.arry-group.com**

**Tel: 0049-221-2610833**  
**Fax: 0049-221-2610831**  
**Mobile: 0049-173-2917910**  
**Email: zhaohaiwei@hotmail.com**

预定运输工具

预定优惠卷给客户

工作人员在展会上的工作任务分配到位，是否额外配备翻译

预付展会费用

保险问题，比如在运输中，展会展品的损坏及丢失赔偿等

搭建展台、展会进行、撤展

搭建工作基本在展会前的一个星期开始，展会前的一、两天检查摊位是否合格

展会期间

客户咨询

校对结果

工作人员的办事效率

展会结束

拆除整理摊位和运输

分析企业的目标是否达到预期指标

整理客户材料

展会预算和实际比较，为下次展会做好准备

考虑下次展会展台面积

展会报告纪录总结