Yurt dışı fuar hazırlık kontrol listesi

12 haftalık plan: mesaj, materyal, randevu, ekip ve takip

12 hafta önce: hedef ve mesaj

- [ ] Fuardan ne istediğinizi yazın: kaç görüşme, hangi tür firmalar (distribütör, alıcı, ortak), hangi ülkeler.
- [ ] Hedef ziyaretçiyi tanımlayın ve onun için tek cümlelik bir mesaj yazın: ne sunuyorsunuz, neden farklı?
- [ ] Katılımcı listesini inceleyin; komşu stantları ve rakipleri not edin.
- [ ] Bütçeyi kalem kalem çıkarın: stant, materyal, video, seyahat, konaklama, fuar sonrası içerik.

8 hafta önce: materyal ve dil

- [ ] Ürün föyü, katalog ve sunumu fuarın ülkesine ve diline göre uyarlayın (Avrupa fuarlarında en az İngilizce; Hollanda, Almanya veya Fransa'daki fuarlarda o ülkenin dili artı değer sağlar).
- [ ] Stant görsellerini tasarlayın: uzaktan okunur tek başlık, az metin, net görsel.
- [ ] Kısa bir tanıtım videosu veya ekranda dönecek sessiz bir döngü (altyazılı) hazırlayın.
- [ ] Teknik verileri karar diline çevirin: geri ödeme süresi, kalite, sertifika, servis, teslim süresi.

4 hafta önce: randevu ve duyuru

- [ ] Görüşmek istediğiniz firmalara kişisel e-posta veya LinkedIn mesajıyla yazın; stant numarasını ve uygun saatleri ekleyin.
- [ ] Web sitenize ve e-posta imzanıza fuar bilgisini (salon, stant, tarih) ekleyin.
- [ ] LinkedIn'de fuar duyurusu yapın; ekibi ve göstereceğiniz ürünü tanıtın.
- [ ] Basın bülteni gerekiyorsa organizatörün basın odası takvimini kontrol edin.

1 hafta önce: ekip ve lojistik

- [ ] Ekibe brifing verin: kim neyi anlatacak, sık sorulan sorulara kısa cevaplar, fiyat soruları kime yönlendirilecek.
- [ ] Görüşme notları için basit bir form hazırlayın (ad, firma, ilgi, sonraki adım, tarih).
- [ ] QR kodların açıldığı sayfaları mobilde test edin.
- [ ] Kartvizit, föy, şarj aletleri, uzatma kablosu ve yedek materyali kontrol edin.

Fuar sırasında

- [ ] Her görüşmeyi aynı gün not edin; sıcak, ılık ve soğuk diye işaretleyin.
- [ ] Günde birkaç fotoğraf ve kısa video çekin; en az bir paylaşım yapın.
- [ ] Konferans oturumlarına ve panellere katılın; konuşmacılarla bağlantı kurun.

Fuar hazırlığında mesaj, materyal, video ve içerik desteği: eddacreative.com · Projenizi kısaca anlatan bir e-posta: info@eddacreative.com

Yurt dışı fuar hazırlık kontrol listesi

12 haftalık plan: mesaj, materyal, randevu, ekip ve takip

Fuar sonrası: ilk 48 saat ve 4 hafta

- [ ] İlk 48 saatte kişisel teşekkür e-postalarını gönderin; görüşmeye özel bir ayrıntı ekleyin.
- [ ] Teklif veya numune sözü verdiyseniz tarih verin ve o tarihe uyun.
- [ ] Fuar içeriklerini (fotoğraf, video, öğrendikleriniz) birkaç hafta boyunca paylaşın.
- [ ] 4 hafta sonra sonuçları ölçün: kaç görüşme, kaç teklif, maliyet; bir sonraki fuar için not alın.

Notlar