

## Power-Tipp 10/ 2017

### So organisieren Sie Messe- und Veranstaltungsbesuche schnell und sicher

Geübte Messe- und Tagungsbesucher haben im Idealfall bereits eine vorbereitete Tasche, in der die wichtigsten Unterlagen und Hilfsmittel, die während eines solchen Besuchs benötigt werden, aufbewahrt werden.

Wenn Sie jedoch nur selten solche Veranstaltungen besuchen, haben wir hier einige wichtige Tipps:

Messe- und Tagungsbesuche können eine teure Angelegenheit sein, deshalb ist es umso wichtiger, dass Sie mit einer guten Vorbereitung das Optimale mit Ihrem Besuch erreichen.

1. Informieren Sie sich im Vorfeld genau über Inhalte der Veranstalter und wen Sie dort treffen möchten.
2. Vereinbaren sie rechtzeitig Gesprächstermine – gerade auf Messen sind viele Gesprächspartner bereits lange im Vorfeld ausgebucht.
3. Werden Begleitveranstaltungen angeboten, für die Sie sich anmelden müssen?
4. Können Sie die Reise mit anderen Geschäftsterminen verbinden?
5. Buchen Sie ein Hotel in Veranstaltungsnähe. Die Tage auf einer Messe oder Tagung können sehr anstrengend sein und Sie sind dann froh, wenn Sie nicht noch lange Anfahrtszeiten einplanen müssen.
6. Sie haben Fragen und Gesprächsthemen im Vorfeld überlegt und notiert.
7. Visitenkarten, Informationsmaterial über Ihre Firma und Notizpapier sind ausreichend eingeplant und eingepackt.
8. Notebook, Kabel, Kamera etc. sind eingepackt und alle Geräte aufgeladen. Präsentationen und Dokumente sind gespeichert.
9. Packen Sie kombinierbare Businesskleidung ein, die auch für eine Abendveranstaltung geeignet ist.
10. Bequemes Schuhwerk ist ein absolutes MUSS für diese Tage.

**Extratipp:** Nehmen Sie sich jeden Abend die Zeit, die eingesammelten Unterlagen und Visitenkarten gleich zu sortieren und „auszumisten“. Machen Sie sich sofort Notizen, damit Sie keine wichtigen Informationen vergessen.

Notieren Sie auch interessante Gesprächspartner und wem Sie Visitenkarten und Informationsmaterial gegeben haben.