

WHITEPAPER

WARUM MANCHE UNTERNEHMEN MIT IHREM MESSEAUFTRIFF
IMMER VIEL ERFOLGREICHER SIND ALS ANDERE.

IHR STEP-BY-STEP LEITFADEN FÜR MESSEN DIE FLIEGEN



INHALT

VORBEREITUNG	4
LASSEN SIE UNS STARTEN	5
ZIELE UND ZIELGRUPPEN FESTLEGEN	6
HYBRID MESSE	11
VERANTWORTLICHKEITEN DEFINIEREN	12
BUDGET KALKULIEREN	15
CHECKLISTEN ZUR PLANUNG	18
ZUSAMMENFASSUNG	24
SCHLUSSWORT UND KONTAKT	24

VORBEREITUNG

Ein erfolgreicher Messeauftritt erfordert sorgfältige Planung und klare Zielsetzungen.

Vorbereitung der
Messe

Durchführung
der Messe

Messe Follow-up

Dieses Whitepaper führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Aspekte der Messenvorbereitung, von der Definition Ihrer Ziele und Zielgruppen bis zur Budgetplanung und Aufgabenverteilung.

LASSEN SIE UNS STARTEN

Messen sind das Herzstück im Marketing-Mix vieler Unternehmen – eine einmalige Chance, Ihre Marke lebendig zu präsentieren und wertvolle Verbindungen zu knüpfen. Doch die Vorbereitung auf einen Messeauftritt kann schnell überwältigend und chaotisch werden. Kommt Ihnen das bekannt vor?

- **Unklare Zielsetzungen:** Sie wissen, dass Sie dabei sein müssen, aber was genau wollen Sie erreichen? Ohne klare Ziele bleibt der Erfolg oft aus.
- **Verspäteter Planungsbeginn:** Die Zeit rinnt Ihnen durch die Finger und plötzlich stehen Sie vor Last-Minute-Entscheidungen, die zu vermeidbaren Fehlern führen.
- **Unklare Verantwortlichkeiten:** Keiner weiss so genau, wer für was zuständig ist, und wichtige Aufgaben bleiben auf der Strecke.
- **Mangelnde Sichtbarkeit:** Ihr Stand bleibt unbemerkt, weil die Platzierung nicht ideal ist oder Ihre Messepräsenz in den sozialen Medien entweder inexistent ist oder nicht genug Aufmerksamkeit erzeugt.

Aber das muss nicht so sein! Dieses Whitepaper bietet Ihnen den roten Faden, den Sie benötigen – von der klaren Zielsetzung und Zielgruppenanalyse über die präzise Budgetplanung bis hin zur perfekten Organisation. Meine erprobten Strategien und Tipps helfen Ihnen, Ihren Messeauftritt mit Struktur, Leidenschaft und Erfolg zu meistern. Gemeinsam bringen wir Ihren nächsten Messeauftritt auf ein neues Level!

ZIELE UND ZIELGRUPPEN FESTLEGEN

Der erste Schritt zu einem wirklich erfolgreichen Messeauftritt beginnt mit einer klaren Vision: Was wollen Sie erreichen, und wen möchten Sie begeistern? Diese beiden Elemente – Ihre Ziele und Ihre Zielgruppen – sind das Fundament Ihrer gesamten Messeplanung und verdienen daher Ihre volle Aufmerksamkeit.



Zieldefinition

Eine präzise Zieldefinition ist nicht nur essenziell, um den Erfolg Ihres Messeauftritts zu messen, sondern auch, um die richtigen Massnahmen zu ergreifen und die Messe zu einem kraftvollen Erlebnis zu machen. Ihre Ziele können vielfältig und so einzigartig sein wie Ihr Unternehmen selbst. Hier sind einige inspirierende Beispiele:

Vertriebsziele

Stellen Sie sich vor, wie Sie auf der Messe neue, wertvolle Kontakte knüpfen und direkte Gespräche mit potentiellen Kunden führen. Es geht darum, Beziehungen zu schaffen, die über die Messe hinaus bestehen. Setzen Sie sich messbare Verkaufsziele und Lead-Generierungsziele, die Ihnen den Erfolg Ihrer Messebeteiligung schwarz auf weiss bestätigen.

Präsentationsziele

Nutzen Sie die Messe als Ihre Bühne! Präsentieren Sie neue Produkte und Dienstleistungen einem neugierigen Publikum. Es ist Ihre Chance, Innovationen zu launchen, Prototypen zu testen und wertvolles Feedback zu sammeln. Hier können Sie Ihre Marktposition festigen und sich als Vordenker etablieren.

Kommunikationsziele

Gehen Sie über die reine Produktpräsentation hinaus! Nutzen Sie die Messe, um Ihre Markenbotschaft zu transportieren. Zeigen Sie, wofür Ihr Unternehmen steht, vermitteln Sie Ihre Werte, und stärken Sie das Vertrauen Ihrer Kunden in Ihre Marke.

Strategische Ziele

Denken Sie langfristig! Steigern Sie die Markenbekanntheit, positionieren Sie sich als Innovationsführer in Ihrer Branche oder erobern Sie neue Märkte. Diese strategischen Ziele sind vielleicht schwer messbar, aber sie formen die Wahrnehmung Ihres Unternehmens und legen den Grundstein für zukünftigen Erfolg.

Zielgruppenanalyse

Ebenso entscheidend wie die Zieldefinition, ist die genaue Bestimmung Ihrer Zielgruppe. Nur wer genau weiss, wen er ansprechen möchte, kann die Messepräsenz optimal gestalten. Gehen Sie auf Spurensuche und entdecken Sie die Facetten Ihrer Zielgruppe:

B2C vs. B2B

Überlegen Sie, ob Sie Endverbraucher oder Geschäftskunden ansprechen. Die Ansprache unterscheidet sich grundlegend – sowohl in der Art der Kommunikation als auch in den Erwartungen und Bedürfnissen.

Demografische Merkmale

Wer sind Ihre idealen Messebesucher? Alter, Geschlecht, Bildungsstand, Berufsgruppe – diese Faktoren helfen Ihnen, Ihre Botschaften gezielt auf die richtigen Personen zuzuschneiden.

Sozioökonomische Merkmal

Welches Einkommen, welche berufliche Stellung und welche Kaufkraft hat Ihre Zielgruppe? Diese Informationen helfen Ihnen, die Attraktivität Ihrer Angebote besser einzuschätzen.

Psychografische Merkmale

Was treibt Ihre Zielgruppe an? Ihre Interessen, Werte und Einstellungen beeinflussen deren Kaufverhalten – und geben Ihnen wertvolle Hinweise für die Gestaltung Ihres Messeauftritts.

Zusammenfassung: Ziele und Zielgruppen

Ein erfolgreicher Messeauftritt beginnt mit einer klaren Vision und dem tiefen Verständnis Ihrer Zielgruppe. Wenn Sie Ihre Ziele präzise formulieren und wissen, wen Sie begeistern möchten, können Sie Ihre Messeaktivitäten zielgerichtet planen und Ihre Ressourcen optimal einsetzen. Ein gut definierter Plan ist Ihr Schlüssel zum Erfolg – nutzen Sie die Messe, um all Ihre Vertriebs-, Präsentations-, Kommunikations- und strategischen Ziele zu erreichen und Ihre Zielgruppe auf eine unvergessliche Weise anzusprechen!





HYBRID MESSE

Stellen Sie sich vor, Sie könnten die Energie einer physischen Messe mit der unbegrenzten Reichweite digitaler Events vereinen – genau das bieten Hybridmessen! Sie schaffen neue Möglichkeiten, Ihre Zielgruppe vielfältig zu begeistern und Ihre Botschaften weit zu verbreiten. Hybridmessen verbinden das Beste aus beiden Welten und lassen Sie flexibel auf alle Anforderungen reagieren.

FORMATE DER HYBRID MESSE

1. Vor der Messe

Entfachen Sie bereits im Vorfeld Begeisterung! Nutzen Sie digitale Kanäle, um Pre-Events zu starten, Interesse zu wecken und Termine zu sichern. So wird Ihre Standfläche von Anfang an zum Anziehungspunkt.

2. Während der Messe

Lassen Sie Ihren Messeauftritt zu einem Erlebnis werden – auch für jene, die nicht vor Ort sind! Bieten Sie Live-Übertragungen, Online-Formate und exklusive digitale Inhalte an. Erreichen Sie Ihr Publikum überall!

3. Nach der Messe

Bleiben Sie präsent, auch wenn die Messe vorbei ist! Virtuelle Follow-up-Events und gezielte Nachfassaktionen wie E-Mails halten die Sympathie wach und verwandeln Neugier in echte Geschäftschancen.

Vorteile der Hybridmesse

- **Erhöhte Reichweite:** Begeistern Sie ein globales Publikum und verbreiten Sie Ihre Botschaft weltweit.
- **Flexibilität:** Reagieren Sie auf Veränderungen und nutzen Sie unerwartete Chancen optimal.
- **Effiziente Datenerfassung:** Nutzen Sie digitale Tools, um wertvolle Daten zu erfassen und Ihre Messeerfolge messbar zu machen.

Zusammenfassung: Hybrid Messe

Hybridmessen kombinieren Präsenz und Online-Formate für eine moderne, zukunftssichere Messepräsenz. Maximieren Sie Ihre Reichweite, optimieren Sie Kosten und erreichen Sie Ihre Messeziele mit frischer Energie und Erfolg!

VERANTWORTLICHKEITEN DEFINIEREN

Ein erfolgreicher Messeauftritt beginnt mit klaren Verantwortlichkeiten! Wenn jedes Teammitglied seine Rolle kennt und weiss, worauf es ankommt, wird aus einer komplexen Planung ein reibungsloser Ablauf. Eine klare Aufgabenverteilung sorgt dafür, dass nichts übersehen wird und alle gemeinsam die Messeziele erreichen.

ROLLEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN FESTLEGEN

1. Projektleitung

Die Schlüsselrolle! Diese zentrale Person behält den Überblick über alle Messenvorbereitungen, koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen und sorgt dafür, dass jeder Meilenstein pünktlich erreicht wird.



2. Spezifische Aufgabenbereiche

Die Schlüsselrolle! Diese zentrale Person behält den Überblick über alle Messevorbereitungen, koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen und sorgt dafür, dass jeder Meilenstein pünktlich erreicht wird.

Marketing

Das kreative Herz des Teams! Entwickelt fesselnde Werbematerialien, plant begeisternde Social-Media- und PR-Kampagnen und bringt Ihre Botschaft direkt zu potentiellen Kunden – sowohl vor als auch während der Messe.

Vertrieb

Die Frontlinie! Bereitet überzeugende Verkaufsgespräche vor, organisiert Meetings und Präsentationen am Stand und sorgt dafür, dass Interessenten und Bestandskunden sich willkommen fühlen.

Logistik

Das Rückgrat der Messe! Kümmert sich um den Standbau, den Transport der Materialien und die perfekte technische Ausstattung, damit alles bereit ist, wenn die Messe startet.

Finanzen

Die Hüter des Budgets! Kontrollieren die Kosten, überwachen das Budget und stellen sicher, dass jede Investition sinnvoll ist und die finanziellen Ziele eingehalten werden.

EFFEKTIVE ZUSAMMENARBEIT UND KOMMUNIKATION

- **Regelmässige Abstimmungen:** Halten Sie den Puls der Messevorbereitung! Regelmässige Meetings schaffen Klarheit, geben Raum für Diskussionen und helfen, Herausforderungen frühzeitig zu meistern.
- **Verwendung von Checklisten:** Checklisten sind Ihr Kompass! Sie geben die Richtung vor, stellen sicher, dass keine Aufgaben vergessen werden, und halten das Team auf Kurs.
- **Feedback-Schleifen:** Machen Sie Ihr Team stark! Fördern Sie eine offene Feedback-Kultur, in der Verbesserungsvorschläge nicht nur erlaubt, sondern erwünscht sind, um ständig besser zu werden.

TIPPS FÜR DIE EFFEKTIVE AUFGABENVERTEILUNG

- **Klare Zuordnung:** Sorgen Sie dafür, dass jede Aufgabe einen klaren Verantwortlichen hat – das vermeidet Missverständnisse und sichert den reibungslosen Ablauf.
- **Delegation und Flexibilität:** Nutzen Sie die Stärken jedes Teammitglieds und bleiben Sie flexibel, um auf unerwartete Veränderungen schnell reagieren zu können.
- **Backup-Planung:** Haben Sie immer einen Plan B! Stellen Sie sicher, dass für jede kritische Aufgabe ein Stellvertreter bereitsteht, um im Notfall einzuspringen.

ZUSAMMENFASSUNG: VERANTWORTLICHKEITEN DEFINIEREN

Klare Verantwortlichkeiten sind das Fundament einer erfolgreichen Messeplanung. Wenn alle Rollen gut verteilt sind, die Kommunikation stimmt und die Prozesse klar strukturiert sind, ist Ihr Team bereit für jede Herausforderung. Gemeinsam gestalten Sie einen Messeauftritt, der überzeugt und begeistert!



BUDGET KALKULIEREN

Ein gut durchdachtes Budget ist das Rückgrat eines erfolgreichen Messeauftritts! Es gibt Ihnen die finanzielle Sicherheit und die Freiheit, Ihre Vision Wirklichkeit werden zu lassen. Mit einem klaren Budgetplan behalten Sie die Kontrolle über jede Ausgabe und vermeiden unangenehme Überraschungen – so bleibt der Fokus stets auf Ihrem Erfolg!

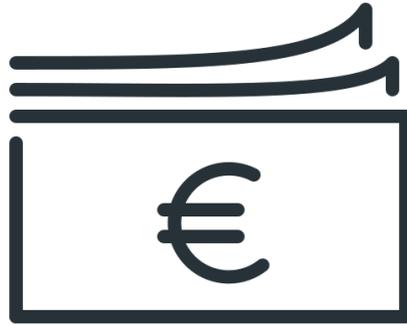
1. MAXIMALBUDGET FESTLEGEN

Setzen Sie von Anfang an ein Maximalbudget, das Ihre Investitionsbereitschaft widerspiegelt. Diese Obergrenze ist Ihr finanzieller Kompass, der Ihnen den Weg durch alle weiteren Entscheidungen weist. Denken Sie dabei an die Grösse der Messe, die erwartete Besucherzahl und den potentiellen Nutzen – und entscheiden Sie mit Mut und Zuversicht!

2. KOSTENPUNKTE IDENTIFIZIEREN

Jede Messe hat ihre eigenen Kostenfaktoren – doch wer sie frühzeitig kennt, kann sie klug managen:

- **Standmiete und -bau:** Ihre Bühne muss glänzen! Ob Reihen-, Eck- oder Inselstand – die Art und Gestaltung beeinflussen die Kosten erheblich. Denken Sie an Design, Beleuchtung, Möblierung und Branding, die Ihre Marke zum Leben erwecken.
- **Personalkosten:** Ihre Crew ist Ihr Kapital. Planen Sie Anreise, Unterkunft, Verpflegung und faire Vergütung ein. Vergessen Sie nicht, in Schulungen zu investieren, damit Ihr Team bestens vorbereitet ist.
- **Logistik und Transport:** Der perfekte Auftritt braucht den perfekten Transport. Planen Sie alle Details – von der Verpackung über den Versand bis zu den Zollgebühren.
- **Marketing und Kommunikation:** Machen Sie Lärm für Ihre Marke! Ob Flyer, digitale Kampagnen oder Giveaways – investieren Sie in alles, was Ihre Botschaft verstärkt und Ihre Standbesucher begeistert.
- **Technik und Ausstattung:** Ihre Technologie ist Ihre Bühne. Ob Bildschirme, Internetzugang oder Präsentationstechnik – mieten oder kaufen Sie, was Sie brauchen, um zu glänzen.
- **Event- und Programmkosten:** Verwandeln Sie Ihren Stand in eine Erlebniswelt! Denken Sie an die Kosten für Redner, Moderatoren und Materialien.
- **Sonstige Kosten:** Seien Sie vorbereitet auf alles – von Versicherungen über Gebühren bis hin zu Reinigungsdiensten. Jede Kleinigkeit zählt!



3. KONTROLLMECHANISMEN EINFÜHREN

Bleiben Sie stets Herr der Lage! Regelmässige Budgetkontrollen während der Planungsphase und der Messe sorgen dafür, dass die Ausgaben im Rahmen bleiben. Überprüfen Sie die geplanten gegenüber den tatsächlichen Kosten und passen Sie flexibel an.

4. KOSTENOPTIMIERUNG UND EINSPARMÖGLICHKEITEN

Wo lässt sich clever sparen? Überlegen Sie, ob ein kleinerer Stand reicht, digitale Werbematerialien die beste Wahl sind oder lokale Unterstützung Personalkosten senkt. Wichtig ist: Sparen Sie dort, wo es möglich ist, aber niemals an der Qualität!

5. RÜCKSTELLUNGEN FÜR UNERWARTETE AUSGABEN

Planen Sie das Unerwartete ein! Reservieren Sie einen Teil Ihres Budgets für spontane Herausforderungen – ob kurzfristige Änderungen, Reparaturen oder zusätzliche Dienstleistungen.



TIPPS FÜR EINE ERFOLGREICHE BUDGETPLANUNG

- **Nutzen Sie Erfahrungswerte:** Ziehen Sie Lehren aus früheren Messen, um präzise zu planen. Vergleichen Sie Budgets, analysieren Sie Erfolge und finden Sie neue Sparpotentiale.
- **Transparenz im Team:** Teilen Sie das Budget klar mit Ihrem Team. Klare Kommunikation vermeidet Missverständnisse und sorgt dafür, dass alle an einem Strang ziehen.
- **Frühzeitige Verhandlungen:** Verhandeln Sie frühzeitig mit Partnern, um Rabatte und bessere Konditionen zu sichern – jeder gesparte Euro zählt!

ZUSAMMENFASSUNG: BUDGET KALKULIEREN

Ein starkes Budget ist der Schlüssel zu einem erfolgreichen Messeauftritt. Es schützt vor Überraschungen, hält Sie flexibel und ermöglicht es Ihnen, Ihre Ressourcen optimal zu nutzen. Mit einem klugen Plan und klarer Kommunikation sind Sie bestens gerüstet, um auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein und den Erfolg Ihrer Messebeteiligung sicherzustellen!

CHECKLISTEN ZUR PLANUNG

Checklisten sind der unsichtbare Held in der Messeplanung – sie geben Ihrem Team die Klarheit und Struktur, die es braucht, um grossartige Ergebnisse zu erzielen. Sie sind das Rückgrat eines jeden erfolgreichen Messeauftritts und stellen sicher, dass alles reibungslos läuft.

WARUM SIND CHECKLISTEN SO WICHTIG?

1. Struktur und Übersicht

Checklisten sind Ihre Sicherheitsleine im Messegewühl! Sie halten alle Aufgaben und Verantwortlichkeiten fest im Blick, damit nichts übersehen wird und die Vorbereitung punktgenau abläuft.

2. Zeitmanagement

Sie sind der Taktgeber Ihrer Planung! Mit Checklisten priorisieren Sie Aufgaben nach Dringlichkeit, setzen klare Deadlines und vermeiden Engpässe – so bleibt Ihr Team entspannt und die Qualität auf höchstem Niveau.

3. Qualitätskontrolle

Checklisten garantieren Qualität auf jedem Schritt. Durch ständige Überprüfung und Anpassung sorgen sie dafür, dass Ihr Auftritt immer besser wird und Effizienz zu Ihrem Markenzeichen macht.

4. Verbesserte Kommunikation

Sie sind der Klebstoff, der das Team zusammenhält! Klare Aufgabenverteilung und festgelegte Fristen fördern die Zusammenarbeit, verhindern Missverständnisse und sorgen für ein starkes, vereintes Team.

5. Dokumentation und Wissenstransfer

Checklisten sind das Gedächtnis Ihrer Messe-Erfahrungen! Sie erfassen wertvolle Erkenntnisse und machen es leicht, Wissen für zukünftige Planungen zu nutzen und weiterzugeben.

ZUSAMMENFASSUNG

Checklisten sind mehr als nur Listen – sie sind Ihr Planungs-Kompass, der Ihnen Flexibilität gibt, die Kommunikation verbessert und die Qualität sichert. Unverzichtbar für jeden, der die perfekte Messe plant!



CHECKLISTE 1

PLANUNGS-COUNT-DOWN 12 BIS 9 MONATE VORMESSEBEGINN

Aufgabe/Tätigkeit	Wer?	bis wann? (Datum)	erledigt (Datum)
Messe auswählen, Ausstellerunterlagen anfordern und studieren			
Messestatistiken des Organisers analysieren (Anzahl Besucher, Aussteller, Länder)			
Messefläche (qm) bestimmen, maximale und minimale Variante			
Stand Typ bestimmen (Reihen-, Eck-, Kopf- oder Inselstand)			
Messebudget erstellen (maximal und minimal bestimmen)			
Einverständnis der GL oder Vorgesetzten einholen			
Anmeldeformular ausfüllen, unterschreiben, absenden			
Bestätigung Messeorganisor abwarten, Anzahlung leisten			
Standplatzierung kontrollieren, evtl. neu verhandeln			
Info vorab auf Homepage «Events» über die Messeteilnahme			

Notizen

CHECKLISTE 2

PLANUNGS-COUNT-DOWN 9 BIS 6 MONATE VOR MESSEBEGINN

Aufgabe/Tätigkeit	Wer?	bis wann? (Datum)	erledigt (Datum)
Erstellen der genauen Standplanung des eigenen Standes			
Evtl. wählen des Messe-Dienstleisters (Standbauer/Catering)			
Bestimmen der genauen Messeziele und der Zielgruppe			
Zu präsentierende Exponate bestimmen. Abklären mit Produktion, dass die Produkte verfügbar sind			
Abklären Messewerbung, welcher Umfang (Inserate/Produkt-Präsentationen / Einladungen)			
Finales Messe-Design bestimmen (Grafiken, Layout)			
Messepersonal bestimmen und informieren			
Hotelzimmer vorreservieren			
Bei Auslandsmessen: Reise planen, Flüge buchen, evtl. Visa einholen			

Notizen

CHECKLISTE 3

PLANUNGS-COUNT-DOWN 3 MONATE VOR MESSEBEGINN BIS ABREISE

Aufgabe/Tätigkeit	Wer?	bis wann? (Datum)	erledigt (Datum)
Bestellen von Messe-Strom plus Anzahl Strom-Eingänge			
Bestellen von zusätzlichen Lichtquellen			
Bestellen Messe-Mobiliar (Tisch, Stühle, Vitrinen, Korpusse)			
Bestellen Aussteller-Karten sowie Besucher-Einladungen			
Erstellen genauer Stand-Skizze mit allen Einzelheiten (Strom-Zugänge, Platzierung Lampen und aller Möbel)			
Bereitstellen von allen Marketing-Unterlagen (Prospekte, Flyers, Banners, Media-Mappen, Videos, etc.)			
Evtl. Catering-Bedarf bestellen			
Gespräch mit Logistik-Partner über letzte Details und Abholung			
Versand Einladungen an Besucher (mehrmals, z.B. 2 Monate/1 Monat/2 Wochen vor Messe-Beginn)			

Notizen

CHECKLISTE 3

PLANUNGS-COUNT-DOWN 3 MONATE VOR MESSEBEGINN BIS ABREISE

Aufgabe/Tätigkeit	Wer?	bis wann? (Datum)	erledigt (Datum)
Genauer Infoplan via Social Media. Abstimmen der Themen auf LinkedIn, Xing, Facebook, Instagram, Google, YouTube, etc.			
Erstellen eines genauen Einsatzplans für das Messepersonal (Pausen vorsehen sowie andere nötige Stand-Abwesenheiten)			
Besprechung mit dem gesamten Messteam, Briefing (offene Fragen klären oder beantworten)			
Finale Messeschulung über neue Produkte oder Aktivitäten			
Zeitplan/Agenda mit bestätigten Kundenbesuchen erstellen			
Check ob alles in Ordnung ist mit Hotel, Reise (Visa), etc.			
Prüfen ob Grafiken in Ordnung sind			
Prüfen ob alle Audio- oder Video-Inhalte aktualisiert sind			
Messemappe für Personal erstellen (Infos mit wichtigen Telefonnummern, Notfallnummern, Logistik-Partner)			

Notizen

ZUSAMMENFASSUNG

Ein erfolgreicher Messeauftritt ist kein Zufall – er ist das Ergebnis einer Leidenschaft für perfekte Planung und klare Visionen. Wenn Sie Ihre Ziele scharf definieren, die richtige Messe wählen, Verantwortlichkeiten klar verteilen und Ihr Budget weise planen, schaffen Sie ein starkes Fundament für Ihren Erfolg. Nutzen Sie die Kraft der Digitalisierung mit Hybridformaten und behalten Sie mit Checklisten stets den Überblick. Machen Sie Ihre Messe zu einem unvergesslichen Erlebnis – für Ihr Unternehmen und Ihre Besucher!

KEIN ZUFALL

Ein erfolgreicher Messeauftritt ist kein Zufall – er ist das Ergebnis einer Leidenschaft für perfekte Planung und klare Visionen. Wenn Sie Ihre Ziele scharf definieren, die richtige Messe wählen, Verantwortlichkeiten klar verteilen und Ihr Budget weise planen, schaffen Sie ein starkes Fundament für Ihren Erfolg. Nutzen Sie die Kraft der Digitalisierung mit Hybridformaten und behalten Sie mit Checklisten stets den Überblick. Machen Sie Ihre Messe zu einem unvergesslichen Erlebnis – für Ihr Unternehmen und Ihre Besucher!

SCHLUSSWORT UND KONTAKT

Jetzt ist der Moment gekommen, Ihre Messeauftritte auf das nächste Level zu bringen! Vertrauen Sie auf meine langjährige Erfahrung und lassen Sie uns gemeinsam Großes erreichen. Ich bin bereit, Ihren nächsten Messeauftritt zu einem wahren Erfolgserlebnis zu machen – für Sie und Ihr Unternehmen. Zögern Sie nicht länger – kontaktieren Sie mich noch heute für ein unverbindliches Erstgespräch, und wir legen gemeinsam den Grundstein für Ihren erfolgreichen Messeauftritt!

AUF EIN ERFOLGREICHES MESSEJAHR!



Buchen Sie Ihr
kostenfreies
Strategiegespräch



Informationen
rund um die Welt
der Messen



Ich würde mich-
freuen, wenn wir
uns bei LinkedIn
vernetzen



Ich freue mich
ebenso über
Anregungen und
Feedback per Mail

Impressum

© René Wyler | Wyler Event Coaching | Stand 2024 | All Rights reserved | Fotos: Eigene, Unsplash | Design und Layout: lasca.design |
Texte: René Wyler | Icons: Good Line by Kalash | Weitergabe und Duplizieren nicht gestattet

Viel Erfolg!



Alles Gute
Ihr René Wyler

Wyler Event Coaching
Hüttenbergstrasse 16
8572 Berg TG
Schweiz

info@wyler-eventcoaching.com
<https://www.wyler-eventcoaching.com>

