

展示会出展 手順表

■青文字 お客様による準備・手配
 ■オレンジ文字 弊社による準備・手配
 【●】 弊社で代行またはご支援も可能

4ヶ月前

3ヶ月前

2ヶ月前

1ヶ月前

14日前～会期前日

会期～撤収

会期後

出展目的	◎ 出展目的を明確にする ◎ 計画中也振り返り確認 ◎						
基本計画	■基本情報の整理						
	出展する展示会の検討、確定 ターゲットを明確化 展示会出展の目標設定 スケジュールを立てる	出展コンセプト設定 運営、デモ計画	ブース設計後 計画調整 展示内容 確定 社内の人員手配(スケジュール予約)	製品説明資料/リーフレット等の作成 展示物 配送手配【●】 パネル、キャプション原稿準備	搬入準備(持ち物チェック) パネル、キャプション等最終確認	展示会終了後 情報整理	社内の出展報告【●】
出展手続き	■展示会事務局への出展申込・情報提出						
	事務局への出展申込 出展費用の事前入金手配など	出展ガイド・マニュアル受領 (施工会社へ共有)	提出書類の確認・準備【●】	書類の提出(期限に応じて)【●】 展示会場 施設利用手配	提出物の最終確認【●】 (変更・追加申請)	変更・追加申請(必要に応じて)【●】	
会場入り 準備・当日	■会場入り準備当日						
					設営・ストック鍵の確認【●】 ブース仕様の確認(通電方法等)【●】 会場内ミーティング【●】 内覧会 ブース仕様確認【●】	ブース内清掃【●】 貴重品の管理注意	
ブース計画 デザイン・設計 施工会社の選定	■展示会出展の相談						
	デザイン設計/施工会社のコンペ レギュレーション確認	デザイン設計/施工会社確定・手配 デザイン計画 サイン計画 会期中人員配置計画 (社員・スタッフ・コンパニオン等)	ブース設計(詳細計画) 施工製作/手配 映像、音響機材選定	機材などリース手配	ブース仕様の確認 パネル、キャプション製作	会期中のフォロー対応	

オプション (以下は必要に応じてサポートします)

告知・集客	■告知・集客の計画						
	WEB・チラシ・セミナーなどによる 告知・集客を検討 ブース内セミナーなどの開催を検討	原稿作成(WEB・チラシ) コンパニオン手配	WEB公開/チラシ配布開始 ユニフォームの確認 タイムスケジュールの確定	立ち位置・導線確認 セミナー資料 PowerPointの準備	状況に応じて人員配置変更		
配布物	■配布物の計画						
	配布する印刷物の検討 ノベルティグッズ等の配布検討 配布方法の検討	配布物の原稿、版下作成 グッズ等のデザイン、在庫の確保	印刷発注、手配 グッズ等の発注 配布手順の確認	リハーサル	在庫状況の確認 配布数の計測		
アンケート計画	■アンケート計画						
	アンケート実施・方法の検討 (アンケート専用アプリ開発手配) 名刺の回収方法確認 (来場者接客メモの準備など)	アンケート構成・設問を検討 回答用端末の手配	アンケート作成(印刷手配) アンケート実施テスト	リハーサル	アンケート回収、計測 名刺獲得数の計測		