展览会组织与策划

主讲：蓝 星 副教授
上海对外贸易学院

内部管理

- 项目组内部分工协调
  - 项目经理：
    总体策划、预算、展览文件的把关、重点客户招展、分配调整工作、对外联络
  - 项目助理（兼管市场推广）
    招展、媒体联系、文案写作、广告监督

项目组内部分工协调

- 项目助理 （兼管文档、平面图制作）
  招展、所有文件、展商表格的收集整理、平面图划分修改
- 后勤助理
  数据库整理、邮件群发、资料查阅等杂务

四. 内部管理

- 随时作好展商的反馈记录
  - 形式：EXCEL、文件夹
  - 内容：公司名称、联系人、联系方式、联系日期、要点、跟进工作
  - 每家公司一页，记录重要内容
  - 随时翻阅先前记录

招展工作记录表

记录每一家潜在客户的联系情况

内部管理

- 文件归档
  - 展商询问函件
  - 报价、条件、提供的服务
  - 付款通知书、发票复印件
  - 合同
  - 服务表格
  - 其它对此公司的特殊安排

内部管理

- 暂未参展公司信息的归总和反复使用
  - 不同阶段发送最新展览信息
  - 作为观众发参观资料、邀请函
  - 寄发展后报告
  - 下一届招展再次邀请

内部管理

- 后勤支持
  - 资料制作：展商手册、会刊、参观指南、请柬、各类胸卡、报到资料、餐券等
  - 食宿安排：宾馆指定、宴会地点、住宿确认
  - 交通安排：班车、VIP用车、员工用车
  - 文具备置：礼品、食品、现场办公用品

五. 进馆工作

展商接待和服务

1. 编制展商报到资料：进馆须知、场馆规定、日程表、现场服务、胸卡、服务商联系处、主要会议、活动等
2. 报到登记表：公司名称与摊位编号排序
3. 全场平面图：用于报到展商查询
4. 人员安排：需熟悉本展总体情况，会英语

请大家参阅实例

参展商报到资料Eng

中方报到资料

展览期间

展商服务：

1. 会刊、晚宴请柬发放
2. 沟通展商，获得反馈
3. 展商问卷调查回收
4. 接受和处理投诉
5. 接受下一届的展台预订
6. 展场秩序管理：清洁、外来人员发资料、展商在过道内发资料、噪音控制规定、展品失窃等。

展商问卷

以前研究过吗?

国外

国内

Thanks for your attention!

Q & A?