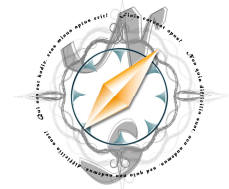


# **Professionelle Messekommunikation**

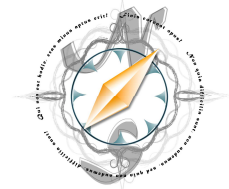
**Programm  
Inhalt  
Konditionen**



## Professionelle Messekommunikation

### Programmvorschlag für ein eintägiges Messetraining in 2012

10.00 – 10.15 Uhr	Einstieg ins Thema, das Programm, Vorstellungsrunde, Teilnehmer und Referentinnen, Erwartungen und Wünsche der TeilnehmerInnen.
10.15 – 11.00 Uhr	<b>Die Grundlage aller Messepläne: Projektplan mit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zielen und Aufgaben</li><li>• Zeitlichen Abläufen</li></ul>
11.00 – 11.15 Uhr	<b>Pause</b>
11.15 – 13.00 Uhr	<b>Fit für die Messe:</b>  die Vorbereitung des Messeteams auf die Besucher <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie filtere ich den gewünschten Besucher aus?</li><li>• Wie reagiere ich bei Reklamationen?</li></ul> Initiative und aktive Kontaktaufnahme sichern den ersten Schritt ins Messegespräch. <b>Leichte Wege in den Messekontakt</b> zeigen praktische Übungen.
13.00 – 14.00 Uhr	<b>Mittagspause</b>
14.00 – 15.00 Uhr	<b>Pressearbeit vor, während und nach einer Messe</b>  Warum langfristig geplante Pressearbeit so wichtig und von Nutzen für Ihr Unternehmen ist  Was die Medienvertreter von Ausstellern erwarten  Die fünf wichtigsten Punkte für eine erfolgreiche Pressearbeit
15.00 – 15.15 Uhr	<b>Pause</b>
15.15 – 16.00 Uhr	<b>Messenacharbeit und Erfolgskontrolle</b>  Das Gesprächsergebnis -konkret und verbindlich- wird dokumentiert, um eine solide Grundlage für den nächsten Kontakt zu haben. Evaluation der Messeteilnahme im Nachklang.  <i>Das Seminar ist ein Mehrwert für alle Messeverantwortlichen, Messeteilnehmer und Messebesucher.</i>



## Warum Messetraining für das Standpersonal?

### Das Thema:

Die Vorbereitung des Standpersonals ist der wichtigste Garant für den Messeerfolg. Denn was immer vorgestellt oder gezeigt wird auf der Messe, es sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dort die Botschaften transportieren. Auf deren **Kompetenz** und vor allem deren **kommunikative Fähigkeiten** kommt es an.

Auftreten und Verhalten spiegeln wider, welchen Stellenwert der persönliche Kontakt für ein Unternehmen hat: je freundlicher, aufgeschlossener die Gäste empfangen werden, umso einfacher entsteht eine tragfähige Basis für den weiteren Geschäftskontakt.

Das Interesse an den Gästen, die Bereitschaft zum Gespräch, die Fähigkeit, zuhören zu können sind die Basis für erfolgreiche Geschäfte.

### Ihr Nutzen:

Motivation schaffen und **Vorfreude auf die Gäste** durch fundierte Information und Orientierung; durch praktisches Ausprobieren geeigneter Strategien für die Gesprächsführung am Messestand. Sicherheit in der persönlichen Präsentation entsteht durch Erfahrung und Rückmeldungen mit Verstärkern und Korrekturen. Multiplizieren Sie ihre Medienpräsenz durch optimale Mediaplanung und Vorbereitung der Medienkontakte. Nutzen Sie die Chance, wenn Journalisten Interesse am Unternehmen bekunden. Das Seminar ist ein Mehrwert für alle Messeverantwortlichen, Messeteilnehmer und Messebesucher.

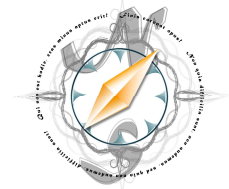
### Die Arbeitsweise:

Im Mittelpunkt steht die praktische Übung der wichtigsten Phasen des Messegespräches: **Aktive Besucheransprache**, eine individuelle Kontaktaufnahme, Fragen nach Herkunft und Interesse, eine Orientierung für die Präsentation.

Der **Dialog** reicht über die Präsentation hinaus. Auch wenn die Gesprächsanteile niemals gleich verteilt sind, sollten die Besucherinnen und Besucher aktiviert werden, um eine gemeinsame Basis für ein Gespräch zu schaffen. Der **Gesprächsabschluss** ist der Anfang einer neuen Geschäftsbeziehung oder die Erweiterung des bisherigen Kontaktes. Deshalb sollte er konkret und verbindlich sein.

### Professionelle Presse(einzelgespräche) am Messestand

Multiplizieren Sie ihre Messepräsenz durch optimale Messe-Mediaplanung und Vorbereitung der Medienkontakte. Nutzen Sie die Chance, wenn Journalisten am Messestand ihr Interesse bekunden. Wer ist der Ansprechpartner für die Presse am Stand? Wie gut vorbereitet sind Sie auf ein Interview und andere Fragen? Geübt wird mit Videounterstützung an realistischen Situationen.



## Anmeldung / Bestellfax 02236/509042

oder einfach per Mail an [timmler@comm-pass.de](mailto:timmler@comm-pass.de)

### Die Konditionen

**Seminarort: Rotonda Bussines-Club, Pantaleonswall 27, 50676 Köln [www.rotonda.de](http://www.rotonda.de)**  
alternativ bieten wir auch Seminare in Marburg an

**Termin/Beginn: Internes Training Termin nach Absprache**

### Honorare

Die Teilnahmegebühr beträgt pro Person: **270,00 EUR + MwSt.**

Die Teilnahmegebühr beinhaltet die Teilnehmerunterlagen, Kaffeepausen, Tagungsgetränke im Veranstaltungsraum. Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Buchungsbestätigung und die Daten des Veranstaltungsortes. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag erst nach Erhalt der Rechnung. **Rücktrittsgarantie:** Bis 5 Tage vor dem Termin können Sie kostenlos stornieren. Danach berechnen wir Ihnen die volle Teilnahmegebühr. Sie haben aber die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmer zu schicken. Umgekehrt behalten wir uns vor, bis 5 Tage vor dem Seminar abzusagen, wenn weniger als 10 TeilnehmerInnen angemeldet sind.

Eine Anfahrtsbeschreibung finden sie unter [www.rotonda.de/de/kontakt/wegbeschreibung/](http://www.rotonda.de/de/kontakt/wegbeschreibung/)

### Buchung/Auftragsbestätigung

Die Buchung ist verbindlich. Bis 5 Tage vor dem Termin ist eine Stornierung möglich, danach wird das Honorar in voller Höhe berechnet.

### Zahlungsziel

Im Anschluss an das Seminar sofort ohne Abzug.

## Ja, wir nehmen das Angebot an:

Vorname/Name.....

Unternehmen:.....

Funktion:.....

Straße,Nr. ....

PLZ/Ort .....

Fon/Fax .....

E-Mail .....

Datum ..... Unterschrift .....

**Für Fragen stehen wir Ihnen unter 0163-2670874 zur Verfügung.**