



FORMESPACE

NOUS CONCEVONS, RÉALISONS,
INSTALLONS ET DÉCORONS VOS ÉVÈNEMENTS.

STANDS D'EXPOSITION
EVENEMENTIEL
SHOW-ROOMS



25 CONSEILS POUR REUSSIR SON SALON

AVANT LE SALON

- 1. Vérifiez sur les plans que vous avez bien l'emplacement souhaité et dans votre dossier d'exposant que les prestations commandées sont bien prévues (branchements téléphoniques, mobilier, décoration, gardiennage, entretien, hôtesse, etc.).
- 2. Vérifiez l'accessibilité à votre stand : parking pour décharger votre matériel ou vos produits, possibilité de laisser les voitures à proximité...
- 3. Envoyez les invitations aux clients ... et à vos prospects !
- 4. Préparez vos documents commerciaux et dossiers de presse.

PENDANT LE SALON

- 5. Ayez des accroches visuelles fortes et visibles : kakémonos, totems, affichage... Pensez aux petites fournitures (stylos, ruban adhésif, papier, ciseaux, agrafeuse, appareil photos...)
- 6. Arrivez avec votre équipe la veille pour repérer le terrain. Profitez-en pour les briefier sur le déroulement, les enjeux et répondre à toutes les questions
- 7. Chacun amène son agenda et des cartes de visites
- 8. Chacun porte un badge afin d'être repérable par le visiteur
- 9. Soyez dynamique et souriant : chaque commercial est l'ambassadeur de l'entreprise
- 10. Comme il est d'usage dans certains pays, échangez votre carte de visite dès le début de l'entretien.
- 11. Si votre activité s'y prête, distribuez largement des prospectus
- 12. N'hésitez pas à offrir bonbons ou stylos publicitaires afin de créer le contact en échangeant quelques mots
- 13. Si votre activité s'y prête, faites goûter vos produits ou organisez des démonstrations.

- 14. Faites toucher vos produits.
- 15. Prévoyez boissons et collation en quantité raisonnable : le stand est un lieu de business pas une cantine
- 16. Ne distribuez pas votre catalogue comme un simple prospectus : ne le donnez qu'en échange d'une carte de visite
- 17. Prévoyez un support pour y saisir les informations commerciales obtenues (classeur, logiciel CRM...)
- 18. A moins que ce ne soit l'usage dans votre activité, évitez de distribuer des tarifs.
- 19. Sans attendre la fin du salon, fixez des rendez-vous aux contacts qui vous semblent intéressants
- 20. Afin de consacrer à chacun le temps qu'il convient, détectez en 1 ou 2 questions qui est votre interlocuteur (sur les salons il n'y a pas que des prospects mais aussi des concurrents, des étudiants...).
- 21. Soyez disponible : occupez vous rapidement des personnes qui s'arrêtent près de votre stand (un temps d'attente trop long peut dissuader les autres visiteurs qui ne reviendront pas vous voir lorsqu'ils se seront éloignés).
- 22. Faire asseoir les visiteurs permet à chacun de se reposer et de mieux parler affaires.
- 23. Avec chaque visiteur fixez-vous un objectif afin qu'il ne soit pas surpris de votre prochain contact.

APRES LE SALON

- 24. Dès le lendemain, établissez une liste regroupant toutes les personnes rencontrées. Classez la selon leur activité, leur zone géographique, le commercial concerné, le statut (prescripteur, prospect chaud, tiède, etc.).
- 25. Mener une relance active de tous ces contacts... et augmentez vos ventes !

Cette fiche conseil vous est offerte par FORMESPACE
www.formespace.fr

Nos prestations marketing peuvent concrètement
vous aider à réussir votre salon...

Contactez-nous au 05 55 32 55 09
ou par mail à : marketing@formespace.fr