





# OACTIONS POST-SALON



À ne surtout pas négliger!

Le salon est terminé. Mais pour que votre participation soit une réussite, il vous reste encore du travail. Voici une checklist pour ne rien oublier!

# **DÉMONTER SON STAND EN TOUTE SÉRÉNITÉ**

Une fin du salon s'anticipe : il y a beaucoup de passage dans les allées et sur les stands, l'objectif est donc aussi de vous prémunir des vols et dégradations.

- **1.** Ne commencez pas à démonter avant l'heure de **fermeture officielle**
- **2.** Emportez avec vous les **objets de valeur** dès la fermeture
- $\subseteq$
- 3. Assurez-vous de laisser un emplacement propre



Si vous louez un **stand équipé**, des frais pourront être facturés en cas de dégradation, ou en cas de non-retrait d'un stand avec décorateur/standiste.



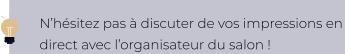
### **ANALYSER SA PARTICIPATION À CHAUD**

DANS LES **JOURS QUI** SUIVENT...

- **4.** Faites un bilan des **contacts récoltés** et classez-les par priorité
- $\overline{\mathbf{V}}$
- **5.** Débriefez l'événement avec les équipes présentes sur le salon et expliquez les prochaines étapes Le débriefing est essentiel au travail d'équipe : il permet de faire le point complet sur ce qui a marché (ou pas)... pour mieux recommencer!
- $\square$

6. Répondez à l'enquête de satisfaction envoyée par l'organisateur. C'est important et cela permet de développer les éditions prochaines!





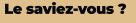


### TRAITER SES LEADS POUR **LES TRANSFORMER EN CLIENTS**

7. Relancez tous les contacts de manière personnalisée, par ordre de priorité :



- · Remerciez les personnes invitées qui sont venues
- · N'oubliez pas celles qui n'ont pas pu venir
- · Envoyez-leur la documentation appropriée et informez-les sur les prochaines étapes (envoi d'un devis, rendez-vous, etc.), en fonction des échanges que vous
- avez pu avoir sur le salon · Pensez à utiliser la documentation transmise par



81 % des contrats signés le sont dans les 10 mois qui suivent le salon professionnel.

Source UNIMEV

8. Qualifiez votre base de données au fur et à mesure

l'organisateur (bilan du salon, vidéo, etc.)





## FAIRE LE BILAN ET PRÉPARER SA PROCHAINE PARTICIPATION

**9.** Mesurez le **ROI du salon** (à 3 mois, puis à 6 et 9 mois), en les rapprochant des critères et objectifs définis en amont

 $\subseteq$ 

**10.** Définissez votre **plan d'action** pour une prochaine participation



Avez-vous pensé à utiliser toutes les **solutions de communication** proposées par l'organisateur?



Exploitez ces 10 étapes et n'en négligez aucune pour réussir l'après-salon et maximiser votre participation !

En cas de question, n'hésitez pas à contacter l'organisateur. Il pourra vous donner des conseils personnalisés pour anticiper cette phase essentielle.



COME POSIUM

