

**Как сделать посещение выставки максимально эффективным?**

Для того чтобы извлечь из посещения выставки максимальную пользу, рекомендуем Вам планировать работу заблаговременно. Прежде всего, **поставьте четкие цели посещения выставки и составьте план работы**. Определитесь, какие задачи Вы решаете, что ищете, что необходимо сделать в первую очередь и т.д.

**Заранее ознакомьтесь с тематикой выставки и профилем деятельности экспонентов.**На сайте выставки Вы можете найти подробную информацию об участниках и план экспозиции. Если этой информации нет в свободном доступе – обратитесь к организаторам.

**Изучите программу мероприятий в рамках выставки.** Выберите мероприятия, представляющие для Вас наибольший интерес. Спланируйте Ваше время таким образом, чтобы его хватило и на работу на стендах, и на деловую программу.
 **Назначайте деловые встречи на выставке заранее.** Определите компании, представляющие для Вас наибольший интерес, свяжитесь с ними и согласуйте время и темы переговоров. Выясните, существует ли система предварительного назначения деловых встреч (мэтчмейкинг), байерская программы и т.п.

**Изучите схему проезда на выставку**. Выберите наиболее удобный для Вас маршрут.

**Ознакомьтесь с инфраструктурой выставочного комплекса.** Выясните, где Вы сможете припарковать автомобиль, воспользоваться копировальным аппаратом, факсом, получить доступ в интернет, заказать услуги переводчика, напечатать полиграфическую продукцию и т.д. Это позволит Вам чувствовать себя уверенно и оперативно решать Ваши задачи.

**Пройдите предварительную регистрацию.** Часто организаторы предлагают заранее заполнить регистрационную анкету на сайте выставки и высылают Вам бесплатный пригласительный билет, бэдж посетителя и дополнительные информационные материалы выставки по почте. Предварительная регистрация избавит Вас от необходимости стоять в очереди, чтобы зарегистрироваться на входе на выставку, и позволит сэкономить время.
 **Приходите на выставку вместе с коллегами.** Определите индивидуальный план работы
и маршрут осмотра экспозиции для каждого сотрудника Вашей компании. Так Вы сможете существенно повысить количество деловых контактов и посетить больше мероприятий.

**Пользуйтесь каталогом и путеводителем выставки.** Каталог выставки, как правило, содержит алфавитный список, подробное описание профиля деятельности и контактные данные экспонентов. В путеводителе Вы найдете план экспозиции с указанием расположения стендов
и программу мероприятий выставки.

**Обращайтесь к организаторам выставки**, если у Вас возникнут вопросы. Вам помогут найти интересующего Вас участника, расскажут, как добраться до нужного стенда или места проведения мероприятия.

**Пользуйтесь выставкой как удобным местом встречи** не только с экспонентами, но и с Вашими клиентами, партнерами и коллегами. Вы можете назначить встречу в деловом центре или бизнес зоне выставки. Кроме того, современные выставочные комплексы располагают удобными кафе
и ресторанами.

**Используйте время работы выставки с первой до последней минуты.** Часто деловые встречи можно организовать до начала и после окончания рабочего дня выставки.

**Дополнительные советы:**
- чтобы не пропустить выставку, включите даты ее проведения в Ваш календарь;
- если Вы посещаете выставку в другом городе, заранее забронируйте номера в гостинице
и авиа- или железнодорожные билеты;
- возьмите на выставку большое количество визитных карточек;
- после посещения выставки уделите особое внимание обработке полученных данных
и поддержанию установленных контактов.

**ВНИМАНИЕ!** При использовании материалов ссылка на сайт www.expoeffect.ru обязательна.

**http://www.expoeffect.ru/visitors\_advice.html**