Messe-Checkliste

Für dein Standteam – vor, während und nach der Messe. Zum Ausdrucken und Abhaken.

1 Vor der Messe

- [ ] Ziele festgelegt: Anzahl Gespräche, qualifizierte Leads, Termine
- [ ] Lead-Definition klar: Was ist ein A-, B- und C-Lead?
- [ ] Lead-Formular eingerichtet: Felder, Zeitpunkt, Einwilligungstext geprüft
- [ ] Lead-Gruppe für die Messe und Labels für die Qualifizierung angelegt
- [ ] Visitenkarten des Standteams aktuell, NFC-Karten verknüpft
- [ ] Wallet-Karten an das Team verschickt (Apple & Google Wallet)
- [ ] QR-Code für Rückwand, Theke und Flyer gedruckt und getestet
- [ ] Kampagne für Messezeitraum und Standteam angelegt
- [ ] Zuständigkeiten für das Follow-up verteilt
- [ ] Follow-up-Vorlagen für A-, B- und C-Leads vorbereitet

2 Am Stand

- [ ] Jedes Gespräch erfassen: Lead-Formular per NFC/QR oder manuell
- [ ] Papier-Visitenkarten sofort in der App scannen
- [ ] Label (A/B/C) und Stichwort zum Gespräch direkt vergeben
- [ ] Heiße Leads noch am Stand der zuständigen Person zuweisen
- [ ] Abends: Leads des Tages sichten, fehlende Notizen ergänzen

3 Nach der Messe

- [ ] Erste persönliche Mail an A- und B-Leads innerhalb von 24 Stunden
- [ ] Aufgaben mit Fälligkeit: Anruf an Tag 3–4, zweite Mail an Tag 7
- [ ] Termine als Deals in die Pipeline übernehmen
- [ ] C-Leads nur mit Einwilligung in den Newsletter
- [ ] Bei Bedarf Leads als CSV/Excel ins CRM exportieren
- [ ] Nach 2–4 Wochen auswerten: Leads, Antworten, Termine, Deals, Kosten pro Lead
- [ ] Learnings für die nächste Messe festhalten

Follow-up in einem Satz: innerhalb von 24 Stunden, persönlich mit einem Detail aus dem Gespräch, mit einem klaren nächsten Schritt.

Leitfaden, E-Mail-Vorlagen und Methodenvergleich: **mytaag.com/de/messe**

© MyTaag · TAAGSOLUTIONS GmbH · Hamburg