

Decalogo dell'espositore di "è sposi"

a cura di Marcella Lanivi

1. La prenotazione dello stand

compilare la domanda di partecipazione in tutte le sue parti avendo cura di specificare la posizione dello stand, le dimensioni e le richieste personalizzate come da accordi con la segreteria organizzativa.

Richiedere alla segreteria tutte le modalità non chiare, al fine di arrivare in fiera senza intoppi.

2. Preparare il proprio materiale divulgativo

Ideare per tempo e con attenzione il proprio materiale cartaceo (brochure, depliant, biglietti da visita) controllando con attenzione la correttezza dei dati (numero di telefono, email...).

Eventualmente stampare il logo della propria azienda di dimensione leggibile e riconoscibile da lontano. Attenzione ad evidenziare, nel caso in cui il nome dell'attività non lo preveda, il tipo di servizio che si offre, o cosa viene commercializzato.

Proporre eventualmente qualche scontistica riservata esclusivamente ai clienti raccolti nei giorni di fiera.

Informare la segreteria o l'ufficio stampa di eventuali particolarità o novità presenti al vostro stand così da garantirsi un'ulteriore occasione di visibilità.

3. Progettare l'idea di stand pensare a come e cosa portare in fiera.

Scegliere *cosa esporre*, i pezzi più importanti e rappresentativi della propria immagine.

Decidere *come esporre*, facendo uno schema in base alla dimensione dello stand prenotato. Ricordarsi che deve esistere uno spazio dedicato al dialogo col cliente, una scrivania, o uno angolo più riservato.

Un consiglio: poche cose ma essenziali, lo stand non deve essere saturo di materiale, colori, immagini, oggetti. A volte poche cose ben pensate, ad esempio 3 o 4 abiti molto diversi tra loro possono dire di più che 20 abiti molto simili.

4. Organizzare la presenza in fiera

Soprattutto nei giorni lavorativi, quando si ha un'attività con orari di apertura al pubblico, pianificare gli orari del personale che deve essere presente in stand.

Se non si dispone di personale, decidere una comunicazione nel negozio che indichi la vostra presenza in fiera, sottolineando i vostri riferimenti telefonici e indirizzo mail, in modo da essere comunque raggiungibile dal cliente.

Eventualmente valutare, chiedendo alla segreteria organizzativa gli orari di maggior affluenza di visitatori (nel caso di "è sposi" si può richiedere un controllo dello stand da parte del personale di SDS, nel tempo in cui non siete presenti).

5. L'allestimento

Organizzare il trasporto del vostro materiale espositivo (eventuale noleggio di furgoni), e gli arnesi utili per esporre il materiale: martello, chiodi, spilli, scotch, scala, carrello, forbici, taglierino, aspirapolvere, stracci, detergenti.

6. Ritiro delle tessere espositore e parcheggio

All'arrivo, il giorno dell'allestimento, raggiungere la segreteria all'interno del padiglione per ritirare le tessere espositore e le tessere parcheggio per accedere ai padiglioni nei giorni di apertura al pubblico.

Ricordarsi di portare con sé la contabile di avvenuto saldo o in alternativa il libretto degli assegni.

7. Durante i giorni di manifestazione

Al fine di evitare spiacevoli situazioni esporre i materiali preziosi in posizione "protetta" rispetto al passaggio dei visitatori, e dopo la chiusura riporre nel ripostiglio o portare con sé, computer portatili, argenterie, o altri oggetti di valore.

Se si lascia lo stand incustodito durante l'orario di apertura al pubblico l'organizzazione declina ogni responsabilità di furto.

8. L'approccio al visitatore

Evitare di essere invadenti, lasciare che il visitatore abbia il tempo di valutare il proprio interesse. L'obiettivo principale della partecipazione alla fiera è il primo contatto con il cliente per poi successivamente invitarlo presso il vostro punto vendita.

9. Disallestimento

Rispettare l'orario di apertura al pubblico al fine di garantire al visitatore che ha pagato il biglietto di usufruire di tutto il tempo disponibile.

Dopo l'orario di chiusura portare con sé il materiale di valore e l'oggettistica facilmente trasportabile a mano.

Il rimanente materiale (mobilio, oggetti ingombranti..) va accatastato in un angolo dello stand per poterlo ritirare il giorno dopo tra le 9 e le 18.

L'unica deroga può esser fatta agli espositori provenienti da fuori Padova, evitando il disagio di dover ritornare; possono quindi avvicinarsi al padiglione con il loro mezzo sempre rispettando gli orari e le indicazioni del personale di sicurezza.

10. Dopo la fiera

Qualora si fosse interessati, prenotare lo stand per la prossima edizione descrivendo le esigenze di massima di cui si necessita, anche in base all'esperienza appena avuta.

*Buon lavoro e che sia un'anno di successi per la vostra attività,
grazie al vostro impegno e a.... è sposi!*