



## Checklist

### Actividades previas al evento

Obtener los mejores resultados de una exposición B2B dependen de lo que se haga antes de la misma, y de que los visitantes respondan a las invitaciones que ofrezcan “x o y” razones para asistir al evento.

¿Cuál de estas actividades llevas a cabo, o te encuentras involucrado antes del evento? Señala con una √

- |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Planeación del evento.                                                                   | <input type="checkbox"/> Promoción de la participación en el evento en toda la comunicación, incluyendo redes sociales.                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Elaboración del cronograma de actividades.                                               | <input type="checkbox"/> Seguimiento a la estrategia de comunicación offline y online, para confirmar asistencia.                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Elaboración del presupuesto.                                                             | <input type="checkbox"/> Reunión con los proveedores: recinto ferial, mamparas, eléctrico, seguridad, agencia aduanal, etc.                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Revisión del contrato y reglamentos del evento (derechos, obligaciones y restricciones). | <input type="checkbox"/> Visitar otras exposiciones (nacionales e internacionales) para benchmarking.                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> Revisión del Manual de Expositor.                                                        | <input type="checkbox"/> Elaborar Boletines de Prensa.                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Envío de formatos al Comité Organizador.                                                 | <input type="checkbox"/> Buscar opciones de patrocinio.                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Recepción de propuestas de diseño de stands.                                             | <input type="checkbox"/> Contratación de “adicionales” como edecanes, botargas, conferencistas, talento, salones.                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Decidir sobre los productos, equipos y servicios a exhibir.                              | <input type="checkbox"/> Programa de capacitación para el staff involucrado: Tanto para el evento presencial, como virtual (en el caso de que sea híbrido), y los Encuentros de Negocios (físicos u online). |
| <input type="checkbox"/> Decidir sobre el diseño del stand.                                                       | <input type="checkbox"/> Reservación de hotel, transportación y viáticos.                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Decidir sobre el stand virtual, si el evento es híbrido.                                 | <input type="checkbox"/> Coordinación del embarque y envío de la mercancía a exhibir.                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> Merchandising del stand.                                                                 |                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Establecer las estrategias de comunicación offline.                                      |                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Establecer las estrategias de comunicación online.                                       |                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Buscar y evaluar prospectos visitantes.                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Invitaciones a través del correo directo y telemarketing.                                |                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Envío de invitaciones personalizadas a VIPS.                                             |                                                                                                                                                                                                              |

¿Qué otras actividades se pueden desempeñar?

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |