



**Få det bedste ud
af dine udstillinger**

Langsigtet planlægning er en sikker succes

En overholdt tidsplan er en sikker succes

Tjeklisten fra LM12 hjælper dig med at bevare det overordnede overblik når du planlægger en messe.

Der er mange praktiske og tidskrævende forberedelser forud for en messe, som medarbejderne skal udføre, og for at bevare det overordnede overblik – og ikke mindst holde budgettet – er det af stor betydning, at tidsplanen overholdes. Da de fleste messer er koncentreret omkring nogle bestemte perioder i foråret og efteråret, er der run på hos underleverandørerne, ligesom messecentre har bestemte tidsfrister, der skal overholdes. Og en forpasset deadline kan ofte betyde store ekstraomkostninger til bl.a. nyanskaffelser, pakning og forsendelse/transport.

Lad LM12 hjælpe dig med styringen

Vi hjælper med det, der er nødvendigt for at få en udstilling op at stå, hvor som helst og når som helst. Vi planlægger, opstiller og styrer messer som 100 % entrepriser og har egne montører og håndværkere, der stiller din stand op og demonterer den igen. Intet job er for stort eller for småt, og vi har et veludbygget netværk til at supplere vores ekspertise.

Som kunde er du med i hele processen, fra konceptet udvikles, til du befinder dig på messen i den færdige stand. Under hele forløbet har du kun én kontaktperson – projektlederen, der sikrer, at alt forløber glat og planmæssigt.

Start her

Nedenfor kan du se nogle af de typiske opgaver, der skal løses forud for en succesfuld messe. Brug den som inspiration til selv at komme godt fra start. Eller ring til LM12 for en snak om netop dine særlige behov.

| | |
|-----------------------|---|
| 10-12 mdr. før messen | <input type="checkbox"/> Fastlæggelse af mål, strategi, tema og budget <input type="checkbox"/> Bestilling af stand, standstørrelse og placering |
| 6-9 mdr. | <input type="checkbox"/> Udarbejdelse af konceptforslag/layout <input type="checkbox"/> Fastlæggelse af aktiviteter <input type="checkbox"/> Detailplanlægning <input type="checkbox"/> Detailtegninger <input type="checkbox"/> Fremstilling af delelementer og grafik <input type="checkbox"/> Montage af produkter <input type="checkbox"/> Møbler/podier/service <input type="checkbox"/> Gimmicks <input type="checkbox"/> Bestilling af el, vand, telefon, it-opkobling, standhjælp, pakning, transport <input type="checkbox"/> Snak om forplejning <input type="checkbox"/> Bestilling af transport, hotel m.v. til personale <input type="checkbox"/> Bestilling af adgangskort, visum, p-pladser <input type="checkbox"/> Bestilling af fotograf, blomster, planter, udsmykning <input type="checkbox"/> Fordeling af ansvarsområder – key contact |
| 3-6 mdr. | <input type="checkbox"/> Produktion af brochurer og standmateriale <input type="checkbox"/> Produktklargøring |
| 1-3 mdr. | <input type="checkbox"/> Kampagnestart og præsentation på website <input type="checkbox"/> Udarbejdelse af invitationer og PR <input type="checkbox"/> Trykning af litteratur <input type="checkbox"/> Godkendelse af grafik, multimedia, invitationer, trykt materiale <input type="checkbox"/> Komplet liste over produkter, litteratur og andet, der skal med lastbilen til messen <input type="checkbox"/> Bestilling af forplejning |
| 2-4 uger | <input type="checkbox"/> Udsendelse af invitationer og PR <input type="checkbox"/> Godkendelse af placering og montering af produkter på podier <input type="checkbox"/> Pakning af produkter <input type="checkbox"/> Fremsendelse af produkter og materiale til standen <input type="checkbox"/> Lastbilen læsses og kører til messen |
| 1 uge | <input type="checkbox"/> Opbygning af standen |
| Dagen før | <input type="checkbox"/> Godkendelse og overdragelse af standen til ordregiveren |
| Under messen | <input type="checkbox"/> Events, aktiviteter <input type="checkbox"/> Alt fungerer som det skal |
| Efter messen | <input type="checkbox"/> Demontering af messen <input type="checkbox"/> Evaluering <input type="checkbox"/> Opfølgning |



LM12

Per Møller, partner
T: +45 2016 5670
moller@lm12.dk

Søren Larsen, partner
T: +45 2966 3976
larsen@lm12.dk