

## Standmitarbeiterbriefing

Um die Mitarbeiter am Stand optimal auf die dortigen Herausforderungen vorzubereiten, sollten sie folgende Informationen im Vorfeld der Messe erhalten:

- **Basisinformationen zur Messe:**  
z.B. Bedeutung, Besucherstruktur, Position, Ziele, Produkte, Wettbewerber, Zielgruppen
- **Hintergrundinformationen:**  
z.B. Preise, Kampagnen, Verhaltensrichtlinien, Informationsmaterial am Stand, optimale Gesprächsdauer, Gesprächstechniken
- **Organisatorische Informationen:**  
z.B. Verantwortlichkeiten, Kontaktpersonen, Kleiderordnung, Terminübersicht, Leadmanagementprozess, Standplan, Verpflegung

Für die Übermittlung dieser Informationen an die Standmitarbeiter, gibt es folgende Möglichkeiten:

### Messtraining

Kurz vor Messebeginn ist es ratsam, ein kurzes Training durch einen (idealerweise externen) Moderator mit den Standmitarbeitern zu arrangieren. Ziele sind unter anderem, die Motivation zu steigern und den Umgang mit kritischen Situationen zu trainieren. Es sollten auch Inhalte wie Potenziale der Messe, Basisinformationen, Aufgaben und Herausforderungen für das Standpersonal, Kommunikationstechniken und Dos & Don'ts übermittelt werden. Ein Messtraining bietet auch die Zeit, um auf offene Fragen von Seiten der Standmitarbeiter eingehen zu können.

### Schriftliches Messebriefing

Eine weitere Möglichkeit ist eine strukturierte, schriftliche Zusammenfassung aller wichtigen Punkte als Leitfaden für die Messeteilnahme. Die wesentlichen Aspekte sollten darin kurz und für alle leicht verständlich formuliert sein. Der Leitfaden kann auch zusätzlich zu den anderen Alternativen erstellt werden.

### Kick-off Meeting

Zusätzlich sollte einen Tag vor Messebeginn ein Kick-off Meeting stattfinden, um die Standmitarbeiter optimal auf die kommenden Messetage vorzubereiten und die Motivation und den Teamgeist zu erhöhen. Inhaltlich sollten vor allem organisatorische Details, die Wiederholung wichtiger Kommunikationsrichtlinien sowie Messeziele und die Potenziale der Messe vermittelt werden.

### Tägliche Meetings

Es ist sinnvoll, täglich ein Meeting vor Beginn oder nach Ende der Messe mit den Standmitarbeitern durchzuführen. So können Probleme, die während des Messetages aufgetreten sind, besprochen und im besten Fall gelöst werden. Weiterhin kann das Standpersonal in diesen Meetings Feedback zu Kundengesprächen geben und im Team können Trends oder auch Informationen zu Wettbewerbern ausgetauscht werden.

### Feedback-Meeting

Eine gute Strategie, um Eindrücke der Messe zu sammeln, ist ein Feedback-Meeting mit den Standmitarbeitern am letzten Messetag oder kurz nach Messeende. Das Besprochene sollte notiert und für zukünftige Messebeteiligungen herangezogen bzw. optimiert werden.