



At a trade fair Erfolgreiche Messebeteiligungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in der Administration, Organisation und Projektbetreuung, Sekretärinnen, Assistentinnen, kaufmännische Mitarbeiter, die Messen organisieren dürfen und/oder ihre Firmen auf Messen vertreten

Ihr Nutzen

Die Beteiligung Ihres Unternehmens an einer internationalen Messe erfordert eine besondere Vorbereitung und Organisation.

Sehr oft unterschätzen sowohl Vorgesetzte als auch Mitarbeiter den Aufwand, der damit verbunden ist. Dabei lassen sich Zeit und Nerven sparen, wenn man vor dem Projekt die Zeit für die Planung mit einrechnet.

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, was für die erfolgreiche Messebeteiligung alles zu berücksichtigen ist – von der Zielfindung über die Auswahl der richtigen Messe bis zur Standkonzeption.

Lernen Sie außerdem, wie Sie den Aufbau und die Umsetzung betreuen. Erfahren Sie mehr über die Durchführung von Werbemaßnahmen, die Auswahl des richtigen Standpersonals und die Möglichkeiten zur sorgfältigen Erfolgskontrolle.

Inhalt

In meiner langjährigen Erfahrung als Chefsekretärin/Assistentin wurde ich oft vor die Aufgabe gestellt, „mal eben“ ein Meeting, eine Konferenz, eine Incentive-Reise oder eine Messebeteiligung zu organisieren.

Das veranlasste mich, das entsprechende Know-how im Veranstaltungs- und Messewesen nebenberuflich in einem einjährigen IHK-Kurs zu erwerben. Seither kann ich mein Wissen im Veranstaltungsmanagement effizient und erfolgreich umsetzen. Sehr gerne gebe ich mein Wissen und meine Erfahrungen an interessierte Menschen weiter.

Inhalt

- Beteiligungsziele definieren
- Unternehmensziele
- Marketingziele
- Messeauswahl – Wo finde ich die passende Messe?
- Budget
- Ablaufplanung
- Organisatorische Umsetzung und Tools
- Standbau und -ausstattung, Technik und Dekoration
- Druckmaterialien, Give-aways etc.
- Werbemaßnahmen/Kundenmailings
- Standpersonal & Co.
- Nachbereitung/Erfolgskontrolle

Der Schwerpunkt des Trainings liegt auf der praxisnahen Konzeption, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer in der Gruppe zu erarbeitenden Messebeteiligung.

Siehe auch mein Seminarangebot:

Events and conferences – Veranstaltungsorganisation - aber richtig!

Material

Maßgeschneidertes Trainingsmaterial zum Thema zur Verwendung im Seminar und zum Selbststudium und viele hilfreiche Tipps und Links rund um das Englischlernen

Trainerin

Erfolgreich kombinieren - Englischtraining mit Unternehmenserfahrung

Als gelernte Europasekretärin mit mehr als 13 Jahren Berufserfahrung und viel Spaß an der englischen Sprache biete ich meinen Kunden Trainings für Erwachsene in den Bereichen Englisch und Veranstaltungsorganisation.

Meine Aus- und Fortbildungen sowie meine Berufserfahrung qualifizieren mich, für meine Kunden passgenaue, an der Praxis orientierte Trainingsangebote zu gewährleisten:

- Ausbildung zur Fremdsprachlichen Direktionsassistentin
- Studienaufenthalte in London und Paris

- Berufserfahrung in internationalen Firmen im Office- und Projektmanagement
- Weiterbildung zur Fachwirtin für die Tagungs-, Kongress- und Messewirtschaft IHK
- Berufserfahrung als Organisatorin von Seminaren und Events
- Berufserfahrung als Weiterbildungsreferentin bei der Gestaltung von Bildungsmaßnahmen

Seit 2006 setze ich diese langjährige Praxiserfahrung als selbständige Englisch-Trainerin in exklusiven Einzelcoachings und Kleingruppen-Trainings in Unternehmen oder in meinen Räumlichkeiten um. Dabei kann ich auf viele bewährte Methoden und Konzepte der Wissensvermittlung zurückgreifen, die ich durch meine Arbeit in der Erwachsenenbildung kennen gelernt habe.

Auf Wunsch erhalten Sie bei mir das weltweit anerkannte Business English Zertifikat: TOEIC. Sprechen Sie mich gern an!

Englischtraining
Gudrun Sprink 

Gudrun Sprink
Eichendorffstr. 38
59555 Lippstadt

Tel.: 02941 / 27 09 23
Mobil: 0170 / 8 91 50 56

E-Mail:
englischtraining@gudrun-sprink.de

Homepage:
www.englischtraining-gudrun-sprink.de

