

UN MOIS AVANT LA FOIRE

- Vérifiez la date de livraison du matériel d'exposition, de l'équipement et des fournitures.
- Prenez les dispositions nécessaires pour le réemballage et le retour de vos produits.
- Vérifiez les dispositions prises pour la construction de votre stand.

LA SEMAINE PRÉCÉDANT LA FOIRE

- Vérifiez les dispositions pour accueillir les visiteurs.
- Organisez les réunions et des répétitions sur place.
- Occupez-vous de l'arrivée et du dédouanement de votre matériel d'exposition et des fournitures destinées au stand.
- Préparez une trousse pour les réparations à effectuer d'urgence au stand et au matériel d'exposition.
- Rencontrez le photographe et prenez les dispositions nécessaires pour les séances de photographie.
- Prenez note des numéros de téléphone importants (directeur de la foire, service de sécurité, décorateur, entretien, manutentionnaires, etc.).
- Communiquez le numéro de téléphone de votre stand et de votre hôtel à votre siège social au Canada.

LA VEILLE DE L'OUVERTURE DE LA FOIRE

- Vérifiez une dernière fois votre stand, le mobilier et le matériel.
- Mettez la dernière main au calendrier des présences à votre stand.
- Parcourez toute la foire. Voyez comment vos concurrents s'y prennent et relevez toutes les idées qui pourraient vous être utiles lors de votre prochaine exposition.

PENDANT LA FOIRE

- Chaque matin, prenez le petit déjeuner avec votre personnel pour l'informer des activités de la journée.
- Chaque jour, vérifiez ce que font vos concurrents.
- Mettez-vous en rapport avec des fabricants étrangers de gammes de produits complémentaires pour voir s'ils peuvent distribuer vos produits.

APRÈS LA FOIRE

- Occupez-vous du démontage et du retour de votre matériel d'exposition et de votre équipement.
- Vérifiez les factures et les frais de service.
- Essayez de rester un jour ou deux après la clôture de la foire pour former les représentants que vous avez recrutés, relancer les contacts et visiter le marché afin de vérifier les produits, les prix, le genre de présentation et de publicité de vos concurrents sur place.
- Envoyez des lettres de suivi à tous les contacts prometteurs que vous aurez faits pendant la foire.
- Organisez une réunion avec votre personnel permanent et le personnel recruté sur place en vue d'obtenir leurs observations, recommandations et suggestions pour améliorer les expositions futures.
- Indiquez au délégué commercial ce que vous pensez de votre participation et mettez-le au courant de vos projets d'avenir sur ce marché.
- Lorsque vous serez de retour au Canada, communiquez avec le Centre de commerce international pour faire un compte rendu de votre participation à la foire.