

- Préparez votre exposition et déterminez l'espace dont vous aurez besoin. Essayez de prévoir un bureau où vous pourrez travailler.
- Décidez si vous allez établir les plans, construire et monter votre propre exposition ou retenir les services de consultants. Mettez la dernière main aux arrangements à prendre. (Vérifiez les dimensions des portes, des ascenseurs, etc. sur les lieux pour vous assurer que ceux-ci permettront de recevoir, sans problème, votre matériel d'exposition.)
- Prenez une décision concernant la publicité préalable à la foire, les relations publiques, les brochures publicitaires, les documents de promotion, décidez à qui vous les donnerez à préparer et à traduire, et mettez la dernière main aux arrangements. N'oubliez pas de donner vos brochures aux organisateurs de la foire afin qu'ils les utilisent dans leur campagne publicitaire.
- Choisissez un transitaire et prenez les arrangements voulus pour l'expédition de vos produits.
- Déterminez s'il est possible de faire un envoi groupé.

### Six mois à l'avance

- Vérifiez le plan du stand et les délais de construction.
- Établissez vos plans d'expédition pour répondre aux conditions de participation à la foire.
- Choisissez et commandez des échantillons et d'autres cadeaux.
- Établissez votre stratégie. (La plupart des acheteurs et des représentants aiment assister à des démonstrations de produits, recueillir de la documentation et s'entretenir avec le fabricant.)
- Planifiez votre stratégie en matière de relations publiques. (Vous voudrez sans doute inviter des clients à visiter votre exposition ? Organiser une réception ? Publier des communiqués de presse et des photos ? Faire de la publicité ?)

- Veuillez à ce qu'il y ait, au stand, le personnel approprié. (En général, 2 personnes par 9 m<sup>2</sup> d'espace.)
- Faites les arrangements nécessaires pour recruter le personnel sur place (réceptionnistes, interprètes, etc.)
- Commandez les fournitures requises pour votre stand.

### Quatre mois à l'avance

- Terminez les modalités d'expédition (transport, douanes, transitaire, etc.).
- Vérifiez une dernière fois les documents de vente et de promotion.
- Assignez des tâches à votre personnel.
- Établissez un calendrier des présences dans votre stand et commencez la formation de votre personnel. Celui-ci devra avoir une connaissance approfondie de vos produits, des prix, des possibilités de livraison et des exigences douanières.

### Trois mois à l'avance

- Vérifiez une dernière fois la liste des fournitures et de l'équipement.
- Faites les arrangements pour l'expédition et faites assurer votre matériel d'exposition.
- Donnez le feu vert à la publicité et à la promotion locales.
- Commandez des insignes pour ceux qui assureront la permanence à votre stand.

### Deux mois à l'avance

- Envoyez, à la direction de la foire, la liste des personnes qui assureront la permanence à votre stand.
- Envoyez des invitations à des clients et représentants éventuels pour qu'ils visitent votre stand, assistent à une réception, etc.
- Vérifiez une dernière fois les arrangements pris pour le voyage.