

- Choisissez l'équipe qui vous accompagnera à l'étranger et faites toutes les réservations d'avion et d'hôtel.
- Préparez votre exposition et votre stand. Essayez de prévoir un « espace de bureau » où vous pourrez « discuter affaires ».
- Décidez si vous allez concevoir, construire et monter votre propre stand ou retenir les services de consultants, et décidez des arrangements à prendre. Vérifiez les dimensions des portes, des ascenseurs, etc. pour vous assurer que vous n'aurez pas de problème à faire entrer votre matériel d'exposition.
- Décidez ce que vous allez faire au sujet de la publicité préalable à la foire, des relations publiques, des brochures publicitaires et des documents de promotion. Décidez à qui vous les donnerez à préparer et à traduire. N'oubliez pas de remettre des brochures aux organisateurs de la foire afin qu'ils les utilisent dans leur campagne publicitaire.
- Choisissez un transitaire et prenez les dispositions nécessaires pour l'expédition de vos produits.

### **SIX MOIS AVANT LA FOIRE**

- 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, emporter de la documentation et s'entretenir avec le fabricant.
- Planifiez votre stratégie en matière de relations publiques. Devriez-vous inviter des clients à visiter votre exposition et à assister à une réception? Quel genre de relations comptez-vous entretenir avec les médias et quelles activités publicitaires prévoyez-vous entreprendre?
- Veillez à ce qu'il y ait, au stand, un personnel suffisant (en général, deux personnes pour neuf mètres carrés).

- Prenez les dispositions nécessaires pour recruter le personnel sur place (personnel pour les réceptions, interprètes, etc.).
- Commandez les fournitures requises pour votre stand.

### **QUATRE MOIS AVANT LA FOIRE**

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

### **TROIS MOIS AVANT LA FOIRE**

- Vérifiez une dernière fois les fournitures et l'équipement.
- Prenez les dispositions nécessaires pour l'expédition et faites assurer votre matériel d'exposition.
- Donnez le feu vert à la publicité sur place.
- Commandez des insignes pour ceux qui assureront la permanence à votre stand.

### **DEUX MOIS AVANT LA FOIRE**

- Envoyez aux organisateurs 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 dispositions prises pour le voyage.