

Les responsables du stand

Ne choisissez que vos meilleurs vendeurs et vendeuses; il leur faudra pouvoir évaluer de façon rapide et précise les besoins du client et présenter le produit en conséquence.

- Familiarisez les responsables avec leurs fonctions en imaginant les diverses situations qui pourraient se présenter et en leur faisant jouer leur rôle. Dans une foire commerciale, il ne s'agit pas de vendre à tout prix, mais surtout d'utiliser judicieusement de ses connaissances.
- Assurez-vous que vos employés portent des vêtements adéquats. Par exemple un veston uniforme les distinguera des visiteurs.
- Prévoyez un emploi du temps avec de fréquentes pauses (repos, repas et autres) qui permettront au personnel de conserver leur dynamisme et leur sourire.
- Demandez aux responsables de remplir une fiche pour chaque client éventuel. Cette fiche devra comprendre le nom, la fonction, l'adresse, le numéro de téléphone, le produit qui paraît le plus intéresser le client, la qualité, les exigences concernant les délais de livraison (une semaine, six mois etc.).
- Mettez vos fiches en lieu sûr; toutes les heures environ, placez-les dans un fichier que vous emporterez avec vous le soir.

Le suivi

Un client éventuel n'est pas toujours un acheteur. Agissez sans tarder.

- Envoyez les échantillons, la documentation et répondez à toutes les demandes de renseignements.
- Appelez les contacts les plus prometteurs pour prendre rendez-vous.
- Faites parvenir une carte de remerciements à toutes les personnes qui ont signé votre registre des visiteurs. Rappelez vos produits et services. Ajoutez leurs noms à votre liste d'envoi. Là, également, agissez promptement.
- Faites une évaluation complète de votre participation à l'exposition: était-elle réussie? Que pourrait-on améliorer l'année prochaine, et de quelle façon?