

Un mois à l'avance

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

La semaine précédant la foire

- Vérifiez les dispositions qui ont été prises pour accueillir les visiteurs.
- Fixez des réunions et des répétitions sur place.
- Vérifiez l'arrivée et la bonne réception de votre matériel d'exposition et de votre équipement.
- Préparez une trousse pour les réparations d'urgence au stand et à l'équipement.
- Rencontrez le photographe et prenez les dispositions voulues pour les séances de photographie.
- Prenez note de tous les numéros de téléphone importants (directeur de la foire, service de sécurité, décorateur, entretien, manutentionnaire du fret, etc.).
- Communiquez le numéro de téléphone de votre stand et de votre hôtel à votre siège social du Canada.

La veille de l'ouverture de la foire

- Vérifiez une dernière fois votre stand, le mobilier et l'équipement.
- Mettez la dernière main au calendrier des présences dans votre stand.
- Parcourez toute la foire. Voyez comment vos concurrents s'en tirent et prenez note de 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 sur les activités de la journée.
- Tous les jours, vérifiez ce que font vos concurrents.
- Mettez-vous en rapport avec des fabricants étrangers de gammes de produits complémentaires, pour discuter avec eux de la possibilité qu'ils écoulent vos produits sur leurs marchés intérieurs.