

Un mois avant la tenue de l'événement

- Assurez-vous de la livraison du matériel d'exposition, de l'équipement et des fournitures.
- Prenez des dispositions pour le réemballage et le retour du matériel d'exposition.
- Vérifiez si la construction du stand se déroule bien.

La semaine précédant la foire

- Vérifiez les dispositions prises à l'égard de l'accueil.
- Organisez les réunions et les répétitions sur place.
- Veillez à l'arrivée et au dédouanement de votre matériel d'exposition et de vos fournitures.
- Préparez une trousse d'outils pour des travaux urgents au niveau des objets d'exposition et de l'équipement.
- Rencontrez le photographe et entendez-vous sur les photos que vous souhaitez.
- 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 bureau au Canada.

La veille de l'ouverture de la foire

- Procédez à une dernière vérification du stand, du mobilier et de l'équipement.
- Arrêtez l'horaire des présences au stand.
- Parcourez toute la foire. Voyez comment vos concurrents s'en tirent et prenez note d'idées utiles pour la prochaine exposition.

Pendant la foire

- Chaque matin, prenez le petit déjeuner avec votre personnel pour l'informer des 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 voir s'ils peuvent écouler vos produits sur leurs marchés nationaux.

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.
- Prévoyez rester un ou deux jours après la clôture de la foire pour former les agents recrutés sur place, relancer les contacts que vous avez établis et visiter le marché pour prendre note des produits, des prix, des modes de présentation et des pratiques publicitaires de vos concurrents locaux.
- Envoyez des lettres de suivi à tous les contacts prometteurs établis à la foire.
- Organisez des comptes rendus avec les employés permanents et le personnel recruté sur place pour discuter de leurs observations, recommandations et suggestions pour l'amélioration des expositions futures.
- Informez le délégué commercial de votre évaluation quant aux résultats de votre participation, et de vos projets pour le marché visé.
- De retour au Canada, communiquez avec le Centre du commerce international et rendez compte au personnel de votre participation à la foire.