

Muistilista messuosallistujalle:

<input type="checkbox"/>	Messuosallistumispäätös ja messutavoitteiden määrittely	
<input type="checkbox"/>	Messumarkkinoinnin ja -viestinnän suunnittelu	
<input type="checkbox"/>	Messuteeman suunnittelu	
<input type="checkbox"/>	Messubudjetti	
<input type="checkbox"/>	Tilanvaraus messujärjestäjältä	Yleensä n. 4-5 kk aiemmin, tarkista messukohtaisesti
<input type="checkbox"/>	Messujen valmisteluaiakataulu	Ks. näytteilleasettajakansio, messukansio tai vastaava Internet-palvelu
<input type="checkbox"/>	Matka- ja hotellivaraukset	n. 3 kk aiemmin
<input type="checkbox"/>	Osaston suunnittelu: pakettiosasto, valmisosasto vai räätälöity	
<input type="checkbox"/>	Tarjouspyyntö näyttelyrakentajalta	
<input type="checkbox"/>	Suunnitelman hyväksyttäminen järjestäjällä	
<input type="checkbox"/>	Rakenteet ja kalusteet	
<input type="checkbox"/>	Ripustukset, nostot	
<input type="checkbox"/>	Matot	
<input type="checkbox"/>	Sähköt, valot	
<input type="checkbox"/>	AV-laitteet, tietoliikenne	
<input type="checkbox"/>	Somistus	
<input type="checkbox"/>	Viherkasvit	
<input type="checkbox"/>	LVI-palvelut	
<input type="checkbox"/>	Siivous (alkusiivous, messujen aikana tapahtuva siivous)	
<input type="checkbox"/>	Jätehuolto, roskat	
<input type="checkbox"/>	Kuljetukset ja huolinta	
<input type="checkbox"/>	Lisänäkyvyysmahdollisuudet messualueella	
<input type="checkbox"/>	Vakuutukset , luvat	
<input type="checkbox"/>	Rakennusaikaiset kulkuluvat	
<input type="checkbox"/>	Kutsukortit	
<input type="checkbox"/>	Näyttelyaikaiset kulkuluvat	
<input type="checkbox"/>	Pysäköintiluvat	
<input type="checkbox"/>	Messukutsut asiakkaille	n. 1-2 kk ennen messuja
<input type="checkbox"/>	Kokoustilojen vuokraus	
<input type="checkbox"/>	Luettelotiedot messujärjestäjälle	n. 1,5-3 kk ennen messuja
<input type="checkbox"/>	Oheisohjelmat	n. 1,5-2 kk ennen messuja
<input type="checkbox"/>	Esitteet, mainoslahjat, asut	n. 2 kk ennen messuja
<input type="checkbox"/>	Tarjoilut osastolla	
<input type="checkbox"/>	Tiedottaminen omalle henkilöstölle	
<input type="checkbox"/>	Messuhenkilöstön suunnittelu	
<input type="checkbox"/>	Messuhenkilöstön valmennus	ennen messuja riittävän ajoissa
<input type="checkbox"/>	Tuoteutiset messujärjestäjälle	
<input type="checkbox"/>	Lehdistömateriaali messujärjestäjälle	
<input type="checkbox"/>	Mitä osastollamme tapahtuu- info messujärjestäjälle	
<input type="checkbox"/>	Lehdistötiedotteet lehdistöhuoneeseen	viimeistään messujen avajaisaamuna
<input type="checkbox"/>	Messujen rakennusaika	
<input type="checkbox"/>	Aktiivinen messutyöskentely omien messutavoitteiden mukaan messujen aikana	
<input type="checkbox"/>	Palaute järjestäjälle näyttelyaikana	
<input type="checkbox"/>	Tilanvaraus seuraaville messuille	
<input type="checkbox"/>	Messujen purkuaika: osaston purku ja huolinta	
<input type="checkbox"/>	Oma palautepalaveri	n. 1-2 viikkoa messujen jälkeen
<input type="checkbox"/>	Näyttelykyselyn palautus järjestäjälle	
<input type="checkbox"/>	Messujen jälkihoito, seurantatoimenpiteet	jatkuva toimenpide