

Spis treści

Wstęp	5
Rozdział 1. Przygotowania do targów	9
1.1 Podstawowe decyzje	9
1.1.1 Kiermasz firmowy czy wystawa?	9
1.1.2 W jakich wystawach i targach należy brać udział?	10
1.2 Planowanie targów (przegląd)	12
1.3 Przygotowanie stoiska targowego	13
1.3.1 Stoisko na targach pokazuje, na co stać przedsiębiorstwo	13
1.3.2 Formy stoisk	14
1.3.3 Korzystne warunki prezentacji	16
1.3.4 Pytania kontrolne do „pokazu produktu”	19
1.4 Przygotowanie obsady stoiska na targach	20
1.4.1 Przygotowanie zespołu	20
1.4.2 „Jak cię widzą, tak cię piszą” – właściwe wyposażenie personelu	22
1.4.3 Szkolenie, informowanie, instruowanie	27
1.4.4 Program przyjazdu i odjazdu personelu targowego	30
1.5 Jak zapraszać na targi	31
1.6 Sprawdzenie kontrolne optymalnych przygotowań do targów	33
Rozdział 2. Uczestniczenie w targach	41
2.1 Dlaczego klient odwiedza twoje stoisko?	41
2.2 Bezpośredni kontakt z odwiedzającymi targi	42
2.2.1 Nawiązanie kontaktu	42
2.2.2 Odpowiedni prospekt dla interesanta	43
2.2.3 Fala odwiedzających w godzinach szczytu	44
2.2.4 Odwiedzający nie mogą kraść twego czasu	45
2.3 Skuteczne pertraktacje i transakcje na targach	48
2.3.1 Pertraktacje z odwiedzającymi	48
2.3.2 Jak traktować kilkusobową grupę odwiedzających?	51
2.3.3 Ważne wskazówki do prowadzenia rozmów i pertraktacji	53
2.3.3.1 Sformułowania sprzyjające sprzedaży	53

2.3.3.2 Właściwe pytania, to lepsze wyniki sprzedaży	54
2.4 Notatki z targów jako punkt wyjścia na przyszłość	57
2.5 Nie zapominaj: podejmowanie gości na stoisku targowym	62
 Rozdział 3. Po targach	 64
3.1 Podsumowanie targów	64
3.1.1 Na zakończenie każdego dnia targów: omówienie sytuacji	64
3.1.2 Na zakończenie targów: kontrola osiągnięć	68
3.2 Uczyć się na błędach innych wystawców	72
 Rozdział 4. Poradnik „wzorowego zachowania na targach”	 78