

## Checkliste Nachbearbeitung

Nachbereitung	wer	Termin	fertig
<b>Kunden und Interessenten, die erschienen sind:</b>			
Dank für den Besuch			
Zusendung versprochener Unterlagen und Angebote			
gezieltes Eingehen auf die aus den Erfassungsbogen ersichtlichen Gesprächsschwerpunkte			
weitere Terminabsprachen			
Zuweisung der Kontaktvertiefung an die entsprechenden Mitarbeiter oder den Außendienst			
<b>Kunden und Interessenten, die nicht erschienen sind:</b>			
Information über Ausstellungsprogramm, Neuheiten und Weiterentwicklungen			
anschließende telefonische oder schriftliche Kontaktaufnahme			
<b>Journalisten, die erschienen sind:</b>			
Dankeschön-Brief für den Besuch			
Messeabschlußbericht (für die Fachpresse mit Foto)			
<b>Journalisten, die nicht erschienen sind:</b>			
Übersendung der gesamten Pressemappe			

Messeabschlußbericht			
----------------------	--	--	--