



Expositor, agilize a sua participação no evento!

Confira nosso checklist e organize-se com antecedência

1. MANUAL DO EXPOSITOR

- Preencher os formulários obrigatórios da feira
- Pagar as taxas obrigatórias
- Contratar os serviços adicionais, quando necessário

2. MONTAGEM DO ESTANDE

- Contratar montadora
- Verificar documentos e registros necessários com a promotora

3. CONTRATAR COM FORNECEDORES OU COM A NMB SERVICES

- Serviço de segurança
- Serviço de limpeza
- Serviço de buffet
- Recepcionistas
- Mobiliário / decoração para o estande
- Leitor óptico de credenciais (coletor)
- Solicitar no Guia do Expositor as credenciais para as empresas contratadas

4. DIVULGAÇÃO

- Enviar o convite da feira aos seus clientes
- Utilizar os materiais de divulgação gratuitos do evento
- Divulgar sua participação para seus clientes e prospects tanto nos canais oficiais do evento quanto em suas redes sociais e canais online
- Enviar as novidades que serão apresentadas na feira para o nosso departamento de comunicação
- Providenciar materiais de divulgação de sua empresa para deixar em seu estande (folhetos, cartão de visita, brindes, etc)

5. EQUIPE

- Selecionar e treinar a equipe que trabalhará no estande
- Definir metas para seus representantes comerciais
- Agendar reuniões com clientes potenciais durante a realização do evento
- Garantir o transporte e a hospedagem de sua equipe

Conte com a gente e bom evento!