



#CONSEILS

Quelques conseils pour organiser votre participation au **SIPRHO**



Chaque année en France, c'est plus de 180 salons professionnels et plus de 2 millions de clients potentiels qui visitent et achètent durant ces événements professionnels. Participer à un salon peut vous permettre de faire de la prospection, de la relation client ou trouver de nouveaux partenaires.

Comment exposer, comment organiser votre communication et créer de la visibilité à votre image de marque ? Voici quelques conseils pour bien préparer votre stand pour accueillir et attirer l'attention du visiteur lors de votre participation au prochain SIPRHO.

CONSEIL #1

CONFIRMEZ VOTRE PARTICIPATION AU SIPRHO

Renseignez-vous sur le plan et sur le planning de communication externe du salon. N'oubliez pas de lire, remplir et nous envoyer votre contrat d'exposition afin de confirmer votre participation.



CONSEIL #2

PRÉPAREZ VOTRE PARTICIPATION AU SIPRHO

Commencez à mobiliser votre équipe. Sélectionnez le ou les collaborateurs qui vont vous accompagner et définissez clairement les missions de chacun.

ORGANISEZ RÉGULIÈREMENT AVANT ET PENDANT LE SALON DES RÉUNIONS POUR :

- Présenter les objectifs commerciaux et de communication
- Préparer et organiser la conception du stand
- Réaliser un rétro-planning
- Organiser un suivi des différentes tâches et missions
- Gérer la partie logistique (logement, moyen de transport, restauration, etc.) en vous aidant du Guide de l'Exposant fourni par les organisateurs.

#welcomeToSiprho



 **SIPRHO**
www.siprho.com

CONSEIL #3

ORGANISEZ LA MISE EN AVANT DE VOS PRODUITS OU VOS SERVICES

Préparez la mise en avant de vos produits ou de vos services. Les visiteurs du salon apprécient grandement les démonstrations ou de pouvoir manipuler vos produits.

Une bonne mise en avant permettra d'attirer plus facilement l'attention du visiteur et de vous démarquer de vos concurrents présents sur le salon.

IL EST IMPORTANT DE BIEN :

- Sélectionner vos produits ou vos services
- Définir vos tarifs et promotions spéciales
- Déterminer les messages



CONSEIL #4

PRÉPAREZ VOS SUPPORTS D'EXPOSITION POUR PROMOUVOIR VOS PRODUITS OU SERVICES

VOICI UNE LISTE DE PLV (PUBLICITÉ SUR LE LIEU DE VENTE) SUGGÉRÉE À VOUS PROCURER POUR ORGANISER VOTRE STAND :

- Signalétique : kakémonos, totems, drapeaux, banderoles, affiches, flyers, dépliants, brochures
- Habillage : comptoirs, urnes, porte-documents
- Cadeaux marketing : stylos, clés USB, t-shirts, calendriers...
- Pour assurer l'animation de votre stand, vous pourriez avoir besoin de supports de démonstrations comme des écrans TV pour diffuser vos vidéos promotionnelles ou de démonstrations et/ou des animations visuelles, physiques et sonores.
- Vous aurez également besoin de documentation à offrir à vos visiteurs.
- Voici une liste de documentation que vous devriez avoir sur votre stand en nombre suffisant pour satisfaire chaque visiteur et assurer une bonne image de marque :
- Des cartes de visite pour créer des connexions avec vos visiteurs
- Des plaquettes de présentation
- Des catalogues produits
- Des échantillons et des goodies à offrir à vos visiteurs.

CONSEIL #5

ORGANISEZ VOTRE COMMUNICATION AVANT, PENDANT ET APRÈS LE SIPRHO

ENVOYEZ VOS INVITATIONS :

Vous recevrez des invitations papier à transmettre à vos prospects et à vos clients. Il est important de les envoyer dans les temps afin qu'ils soient présents lors de votre participation au SIPRHO.

DIFFUSEZ VOTRE PARTICIPATION SUR INTERNET :

Vous recevrez également un pack web comprenant une invitation électronique à envoyer à vos clients et prospects par email ainsi que des visuels que vous pourrez utiliser sur les réseaux sociaux, votre site web, vos newsletters et en signature de vos emails pour annoncer votre participation au SIPRHO.

Pour finir, prévoyez une ou deux semaines avant le salon pour effectuer des relances.



PRÉPAREZ DES DOSSIERS DE PRESSE :

Les journalistes et les médias sont régulièrement présents sur le SIPRHO. Afin de pouvoir les solliciter, il est important de préparer un dossier de presse à leur remettre ou à déposer dans l'espace presse prévu par les organisateurs.

METTEZ EN PLACE DES CAMPAGNES PUBLICITAIRES :

Pour rentabiliser votre présence sur le SIPRHO, vous pouvez réserver des espaces publicitaires ou articles dans des journaux locaux où se déroulera le salon.

Vous pouvez mettre en place des campagnes de publicités avec Adwords, Facebook, LinkedIn pour augmenter votre visibilité et annoncer votre participation au SIPRHO.

Participez au jeu-concours organisé sur le salon pour faire parler de vous.

PARTAGEZ LES MEILLEURS MOMENTS :

Une fois le SIPRHO terminé, vous pouvez rédiger un article afin de partager avec vos clients les meilleurs moments passés au salon. Afin d'assurer cette communication après le salon, n'hésitez pas à nous contacter pour récupérer les photos réalisées par notre photographe.

Vous pouvez diffuser ces photos sur vos pages de réseaux sociaux afin d'engager, d'échanger avec vos fans pour revivre les meilleurs moments passés ensemble au salon.



CONSEIL #7

FAITES UN BILAN APRÈS AVOIR EXPOSÉ AU SIPRHO

Une fois le salon terminé, place au bilan. Organisez-vous avec vos équipes et vos collaborateurs pour obtenir le retour « à chaud » de l'évènement qui vient de se dérouler.

Ensuite, commencez à relancer les éventuels prospects qui ont montré de l'intérêt pour vos produits ou vos services. N'hésitez pas à renvoyer des documents complémentaires.

N'oubliez pas de noter les pistes à améliorer pour vos prochains salons.

CONSEIL #6

NOTEZ LES ACTIONS À NE PAS OUBLIER PENDANT UN SALON

VOICI UNE LISTE D'ACTION À NE PAS OUBLIER LORSQUE VOUS EXPOSEZ AU SIPRHO :

- Organisez régulièrement des réunions pour rappeler les objectifs, les plannings, l'organisation du fonctionnement et la prospection,
- Assurez l'accueil des prospects et des clients et assurez le bon déroulement des animations que vous avez prévues sur votre stand,
- Vérifiez l'approvisionnement des points de distribution de vos documentations,
- Mesurez la satisfaction de vos prospects et de vos clients pendant le salon.



Qu'on le veuille ou non, les vols sur les salons existent, peu importe le salon, même avec les caméras de surveillance et les agents de sécurité et le staff de l'organisation qui circulent en permanence dans les allées. Il est toutefois facile de s'en protéger en suivant quelques recommandations simples que vous trouverez ci-dessous.



CONSEIL #8

OCCUPER SON STAND EN PERMANENCE

Cela paraît évident mais 100% des vols ont lieu quand l'exposant n'est pas sur son stand. Si vous êtes seul et que vous devez vous absenter, prévenez vos voisins, ils veilleront sur votre marchandise en votre absence !



CONSEIL #9

LES PHASES MONTAGE ET DÉMONTAGE

La majorité des vols ont lieu durant le montage et le démontage des stands. C'est une période où beaucoup de monde circule dans les allées avec du matériel, des outils, etc.

SÉCURISEZ LE PETIT MATÉRIEL :

- Installez en dernier (pendant le montage) et enlevez en premier (pendant le démontage) tout ce qui est petit et qui a de la valeur,
- Essayez d'être au moins 2 personnes pour les phases d'installation et de démontage afin de ne jamais laisser votre stand sans surveillance.
- Démontez votre stand entièrement dès la fin du salon.

CONSEIL #10

RANGÉZ VOTRE STAND TOUS LES SOIRS

Ne laissez pas d'objets de valeur à la vue sur votre stand quand le salon est fermé.

IL EST IMPORTANT DE BIEN :

- récupérer vos ordinateurs et smartphones à la fin de la journée.
- ranger vos produits «sensibles» quand le salon ferme ses portes : bouteilles de vins, d'alcool, nourriture, etc.
- cacher à la vue de tous les marchandises qui attirent l'oeil.



CONSEIL #11

SOYEZ (R)ASSURÉ

L'assurance Exposit est obligatoire et parfois comprise dans votre assurance RC (Responsabilité Civile) professionnelle. Il faut sinon faire un avenant pour la durée du salon afin d'être couvert contre le vol, les dommages que vous pourriez causer à autrui, etc.

L'ASSURANCE EXPOSIT :

- L'assurance Exposit est obligatoire pour toute participation à un salon, quel qu'il soit.
- C'est VOTRE assurance qui couvre les vols sur VOTRE stand.
- Pour information, l'assurance organisateur couvre l'annulation en cas de force majeure, en aucun cas les vols.
- Si vous avez des questions, votre agent d'assurance est le mieux placé pour y répondre. Nous sommes toutefois disponibles au +33 (0)4 67 20 45 55 si besoin.

Nous espérons que ce document vous aura été utile.
N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

L'équipe du SIPRHO

#welcomeToSiprho



 **SIPRHO**
www.siprho.com