



「展示会出展」の上手な活用

成果を導き出す10のポイント
～出展当日と出展後編～

中小企業活力向上オンラインセミナー
販路開拓分野

中小企業活力向上プロジェクトネクスト実行委員会事務局



ポイント8-1 展示会当日にやるべきこと

- ブースの確認

前日に搬入されたものを来場者目線で最後の確認

- ✓ 備品・消耗品のセッティング確認
- ✓ 自社ブースの場所を説明できるように確認
- ✓ 声掛けスペースの確認(主催者の指示にもよる)



ポイント8-2 展示会当日にやるべきこと

• 朝礼・夕礼の実施

朝 礼

- ✓参加メンバーの役割を確認
- ✓当日の来客の確認
- ✓昨日の申し送りと反省、今日の目標

夕 礼

- ✓今日の結果確認と翌日への申し送りの確認
- ✓申し送りシートを作成 ⇒ 運営上の気付いたことをメモし、翌日に活かすとともに次回出展に活かす。



ポイント9-1 展示会後の営業活動

• お礼状やお礼メールの送付

➤ 会期終了後、間を置かずに発信

- ✓ 来場者は様々なブースを訪問しているため当社を忘れている可能性がある

➤ アンケートをお願いする

- ✓ 当社ブースに来訪いただいた理由や製品への評価などを確認する
- ✓ アンケートに回答してくれた方はかなりホットな顧客

➤ 定期的な情報提供への可否を確認する

- ✓ 個人情報取り扱いなども明記し、今後の関係性継続を目指す



当社への心証も上がり、次の商談のきっかけにもなる



ポイント9-2 展示会後の営業活動

- WEBサイトにて報告ページを開設

- WEBサイトにもその活況を写真入りで報告

- ✓ できれば初日終了後から掲載する
- ✓ 来場者へのお礼を伝える
- ✓ 自社の活気を伝え、自社・顧客にとってメリットのある場であることをアピール
- ✓ さらなる来場者を誘発する

- 資料請求、サンプル希望コーナーを作る

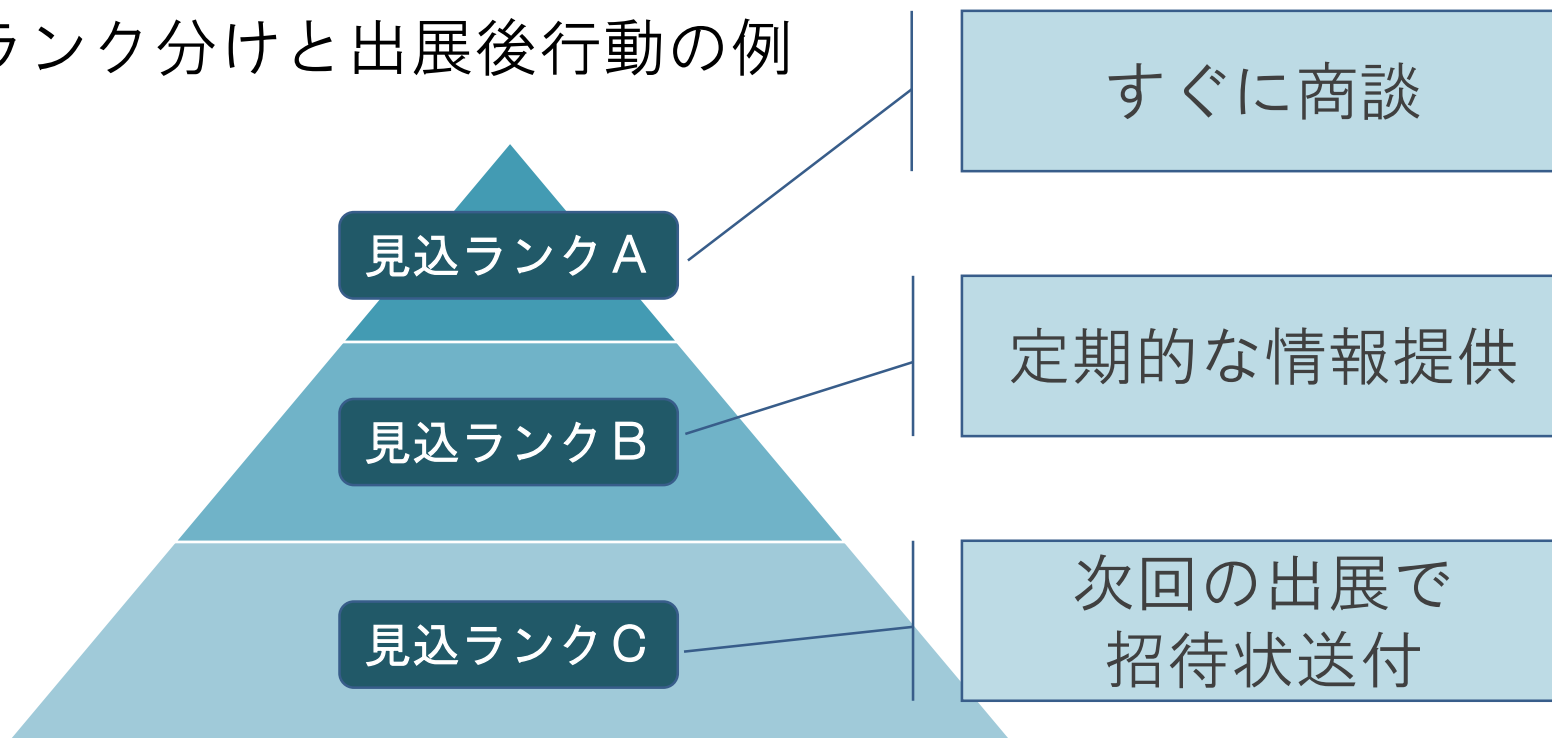
- ✓ 来場できなかつた見込み客用の資料請求、サンプル希望のボタンを作り、商談につなげる



ポイント9-3 展示会後の営業活動

- 顧客管理カードと名刺の整理

ランク分けと出展後行動の例





ポイント10 展示会出展後の社内会議

- 必ず参加メンバーで社内会議を行う

成果の確認と次回への改善点の確認

- ✓ 来場者数や名刺交換数など定量的事実の整理
- ✓ 目標への達成度の確認
- ✓ 企画そのものが合っていたか
- ✓ 次回に生かす課題点は何か など



まとめ

- ① 当日は準備したことを必ず確認
- ② 出展後のお礼は必須、出展後の取り組みが成否を分ける
- ③ 次の活動に生かすために社内会議が必須です



専門家とともに展示会出展に取り組む

経営診断と実行支援のサポートを受けられます

経営診断 [現状チェック・アドバイス]

- 従業員数別に3パターンでチェックできる「中小企業活力向上チェックシート」を使い、貴社の現状をチェックできます。
- 無料で中小企業診断士から客観的なアドバイスを受けることができます。



実行支援 [課題解決]

- 貴社に役立つ中小企業支援施策がわかります。
- 商工会・商工会議所から継続的なサポートを受けられます。

