Übungsfirmenmesse

Verhalten am Messestand

**Grundsätzlich sollte man aufmerksam potenzielle Kunden beobachten, aktiv auf sie zugehen, höflich ansprechen und mit den Messeangeboten anlocken.**

**Auftreten und Aussehen auf der Messe:**

* Das Messepersonal repräsentiert das Unternehmen durch Verhalten und Auftreten nach außen.
* Keine Kleingruppen bilden, damit der Besucher weiß, mit wem er ein Gespräch führen kann.
* Essen und Trinken nicht in Gegenwart von Besuchern (innerhalb der Pause)
* Kleidung und gepflegtes Aussehen müssen zum gesamten Auftritt auf der Messe passen. Ein unangemessenes oder unpassendes Outfit wirft ein schlechtes Bild auf das Unternehmen.

**Beispiel für Kleidung, die zu einer Üfa passt, die mit hochwertiger Hard- und Software handelt:**

* Herren und Damen sollten eine dunkle Hose tragen
* Passend dazu ein weißes Hemd, blaue Krawatte / blaues Tuch (stellt Üfa zur Verfügung)
* Passende und bequeme Schuhe sind ein Muss
* Gepflegtes Äußeres (ordentliche Frisur/Herren rasiert)

Die Kleidung muss zum Image der Üfa passen! Leitbild beachten.

**Körperhaltung:**

* Offene Körperhaltung (Arme nicht vor dem Körper verschränken, aufrechte Haltung, Hände aus der Hosentasche, eventuell etwas in der Hand halten wie Kataloge oder Flyer)
* Kunden nicht den Rücken zuwenden
* Immer freundlich bleiben (lächeln, offene Mimik, Blickkontakt halten)
* Auf die Körpersprache achten, nicht gelangweilt, gestresst oder überfördert wirken.
* Keine Privatgespräche untereinander und nicht gegenseitig ablenken

**Fragen:**

* Auf die Kunden zugehen und sie aktiv ansprechen
* Nicht auf den Kunden zustürmen und aufdringlich sein (Signale erkennen)
* Nach Interessen fragen (aufmerksam zuhören, auf die individuellen Fragen und Wünsche eingehen)
* Fragen zum Produkt richtig beantworten, wenn man eine Frage nicht versteht oder nicht beantworten kann, lieber einen Kollegen fragen. Niemals eine Frage einfach so beantworten!
* Katalog miteinbeziehen um Produkte zu zeigen (den Katalog und die Flyer immer griffbereit haben)
* Es sollte vermieden werden, Ja/Nein-Fragen zu stellen, da sonst das Gespräch vorzeitig beendet wird

**Ordnung:**

* Um Ordnung am Messestand zu halten, ist in jeder Schicht ein Mitarbeiter dafür zuständig, den Stand in Ordnung zu halten
* Flyer von anderen Firmen werden nicht an unserem Stand gelagert; ggf. einpacken
* Jeder ist dafür verantwortlich, den Müll zu beseitigen und den Stand sauber zu halten.