

# Exhibitor Toolkit

دليل العارض للمعارض

A practical guide for exhibitions & conferences

Leen Elite

مرجع سريع قبل مشاركتك القادمة لضمان ظهور احترافي وتحويل أفضل للزوار إلى عملاء محتملين.

## تحديد الهدف والرسالة

- حدد هدفا واحدا واضحا للمشاركة مبيعات، وعي بالعلامة، شراكات وحدد مؤشر نجاح بسيط.
- اختصر عرضك في جملة واحدة: لمن؟ ماذا تقدم؟ وما الخطوة التالية للزائر؟

## اشتراطات المنظم والتجهيزات

- راجع اشتراطات المنظم: مقاس الجناح، حدود الارتفاع، الكهرباء، أوقات الدخول والخروج، والتصاريح المطلوبة.
- جهز مواد العرض الأساسية: رول أب لوحة تعريف، منشور صفحة واحدة، وبطاقات عمل كخيار احتياطي.
- حضر حقيبة تشغيل: محولات كهرباء، شواحن، لاصق، مقص، أقلام، وروابط كابلات.

## الفريق والتشغيل

- وزع الأدوار بوضوح: استقبال، شرح، تسجيل بيانات، وتوثيق.
- جهز 3 أسئلة تأهيل سريعة: الاحتياج، الموعد، والميزانية التقريبية.

## جمع بيانات العملاء المحتملين

- اجعل التسجيل هو الأساس: نموذج قصير الاسم، الجوال، البريد اختياري، الاهتمام.
- صنف مستوى الاهتمام أثناء الحوار: مرتفع متوسط منخفض لتسهيل المتابعة بعد المعرض.

## خطة ما بعد المعرض

- جهز رسالة متابعة جاهزة وتواصل خلال 48 ساعة بخطوة تالية واضحة موعد، عرض سعر، أو إرسال بروفايل.

نصيحة سريعة: الزائر يتذكر التجربة أكثر من التفاصيل. اجعل الرسالة بسيطة وال واضحة.

تسلسل عملي يساعدك على الاستعداد بهدوء، وتقليل المفاجآت، ورفع جودة النتائج.

المهام الأساسية	الفترة
تحديد الهدف، اعتماد فكرة الجناح، حجز الموردين، وخطة الهدايا المطبوعات.	قبل المعرض بـ 4 أسابيع
اعتماد التصميم والطباعة، تجربة الشاشات الإضاءة، وتجهيز نموذج جمع البيانات.	قبل المعرض بـ أسبوعين
تدريب الفريق، تجهيز حقيبة التشغيل، وتأکید التصاريح واللوجستيات.	قبل المعرض بـ أسبوع
اختبار كل شيء، طباعة احتياطية، وخطة يوم الحدث وتوزيع الأدوار.	قبل المعرض بـ يوم
تسجيل البيانات أولا، مواعيد قصيرة، توثيق أفضل اللحظات، وتجديد المواد عند الحاجة.	أثناء المعرض
متابعة العملاء الأكثر اهتماما أولا، إرسال الملفات، وتثبيت المواعيد التالية.	خلال 48 ساعة بعده
تقرير النتائج عدد العملاء الفرص، ما نجح وما يحتاج تحسين للمعرض القادم.	خلال أسبوع

نصيحة: احجز وقتا يوميا للمتابعة بعد المعرض المكسب الحقيقي يبدأ بعد الإغلاق.

كيف تجعل جناحك جذابا، وتجعل الحديث أسهل، وتخرج بيانات قابلة للمتابعة.

## التصميم والتجربة

- اجعل الهوية واضحة من مسافة: شعار كبير ورسالة قصيرة قابلة للقراءة.
- ضع نقطة جذب واحدة شاشة، نموذج، منتج بدل توزيع الانتباه على كل شيء.
- اجعل مسار الحركة داخل الجناح بسيطاً، واترك مساحة للحديث بدون ازدحام.

## التفاعل والحديث

- ابدأ بسؤال افتتاحي بسيط: ما نوع نشاطكم؟ وما الهدف من المشاركة؟
- قدم عرض 30 ثانية يركز على القيمة، ثم ادع الزائر لخطوة تالية واضحة.
- ابتعد عن الشرح الطويل. الأفضل حوار قصير سؤاليين تأهيليين.

## جمع البيانات بذكاء

- ضع واضحا للنموذج، واحتفظ بخيار يدوي كاحتياط.
- سجل ملاحظة قصيرة لكل عميل الاهتمام الميزانية الموعود لتسريع المتابعة.
- قدم شيئاً عملياً بسيطاً كتالوج مختصر، رابط مقابل التسجيل.

## إدارة الوقت

- حول الزيارات إلى مواعيد قصيرة 75 دقائق بدل لقاءات طويلة بلا نتيجة.
- دون البيانات فوراً. التأخير يضع التفاصيل.

قاعدة مهمة: لا تعرض كل شيء. اعرض الأفضل، واجعل الباقي متاحاً عند الطلب.

أخطاء صغيرة قد تقلل النتائج، مع قالب متابعة جاهز يساعدك على تحويل الاهتمام إلى خطوة فعلية.

## أخطاء يجب تجنبها

- ازدحام الجناح بعناصر كثيرة ورسائل متعددة في نفس الوقت.
- نصوص صغيرة أو تصميم لا يقرأ من مسافة.
- انتظار الزائر يبدأ الحديث بدل مبادرة بسيطة من الفريق.
- عدم وجود نموذج واضح لجمع البيانات أو الاعتماد على الذاكرة فقط.
- تأخير المتابعة بعد المعرض لأيام طويلة.

## قالب رسالة متابعة خلال 4824 ساعة

مرحبا الاسم، تشرفنا بزيارتك لجناحنا في اسم المعرض. بناء على اهتمامك بـ الخدمة الحل، هل يناسبك اتصال سريع لمدة 10 دقائق هذا الأسبوع لنشاركك تصورا مبدئيا وخطوة تالية واضحة؟

تذكير: ابدأ بمتابعة العملاء الأكثر اهتماما أولا، ثم انتقل لباقي القوائم حسب الأولوية.

# Pre-Show Checklist

A quick, practical reference to help you look professional and convert visitors into qualified leads.

## **Define your goal & message**

- Choose one clear objective (sales, brand awareness, partnerships) and a simple success metric.
- Craft a one-line offer: who you help, what you provide, and what you want visitors to do next.

## **Organizer requirements & essentials**

- Confirm booth size, height limits, power access, entry/exit hours, and required permits.
- Prepare core materials: roll-up / booth signage, a one-page flyer, and business cards (backup).
- Pack an operations kit: adapters, chargers, tape, scissors, pens, and cable ties.

## **Team & operations**

- Assign clear roles: welcoming, pitching, lead capture, and documentation.
- Use 3 quick qualification questions: need, timeline, and approximate budget.

## **Lead capture**

- Make capture the default: short form (name, phone, email optional, interest).
- Tag lead intent during the chat: high / medium / low to speed up follow-up.

## **Post-show plan**

- Prepare a follow-up message and contact leads within 48 hours with a clear next step (meeting, quote, or profile).

Quick tip: Visitors remember the experience more than details. Keep the message simple and the CTA clear.

# Suggested Timeline

A structured plan to reduce last-minute stress and improve outcomes.

Timing	Key actions
4 weeks before	Set the goal, lock the booth concept, book suppliers, plan gifts/print.
2 weeks before	Finalize designs & printing, test screens/lighting, prep the lead form.
1 week before	Train the team, pack the ops kit, confirm permits and logistics.
1 day before	Test everything, bring backups, align the event-day run plan.
During the show	Capture leads first, keep meetings short, document best moments.
Within 48 hours	Prioritize high-intent leads, send materials, schedule next calls.
Within a week	Summarize results and improvements for the next show.

Tip: Block daily time for post-show follow-up. The real value starts after the doors close.

# Booth Best Practices

Make your booth easy to notice, easy to understand, and easy to follow up.

## **Design & experience**

- Make your brand readable from a distance with one crisp headline.
- Use one focal point (screen, product, demo) instead of multiple competing elements.
- Keep a simple flow and leave space for a short conversation.

## **Conversation & engagement**

- Open with a simple question: What do you do and what are you aiming for?
- Deliver a 30-second value pitch, then guide to a clear next step.
- Avoid long monologues. Keep it interactive.

## **Smart follow-up**

- Collect a short note per lead (interest, timeline, budget range).
- Follow up quickly and propose a specific next action (call, meeting, quote).

Rule: Don't show everything. Show your best—then offer the rest on request.