

最事前：

- ☐ Why to do?為何要去觀展？
- ☐ 觀展要帶回什麼？
- ☐ 成交的定義
 - ☐ Workshop
- ☐ 設計問題
 - ☐ Workshop
- ☐ 分派角色

事前

- ☐ 盡快取得參展商的展位分佈圖，決定參觀路線。
- ☐ 列出你準備參觀的展商名單，並加以分類
 - ☐ Must visit
 - ☐ Shall Visit
 - ☐ 計算你要花在展會的總時間，並得出每個攤位可以停留的時間。
- ☐ 帶上足夠的名片，可以省去你填表的麻煩
 - ☐ 但Titansoft名片不可以亂給
 - ☐ 下次準備568win.com的名片給各位
- ☐ 穿上舒適的鞋子及衣物。
 - ☐ 穿上與你準備演出的角色相稱的衣服
- ☐ 準備行李時，要預留空位，方便回程時有足夠的地方容納參展商的資料。
- ☐ 提前預約機票程酒店，以便取得折扣
- ☐ 盡量選擇靠近展會的飯店，可以省時也方便休息。
- ☐ 明確自己需要籤參展商那裡得到的信息，區別各展商的不同之處，然後準備好到時要提問的問題。
- ☐ 設計一個產品/服務信息的收集表，方便你準確地比較不同展商之間的異同。
 - ☐ E.g. BD：產品分類以及產品報價/功能比較
 - ☐ E.g. TC:產品功能/使用技術/測試帳號/domain name...etc
 - ☐ —>Workshop
- ☐ 先行預約想要約見的展商
- ☐ 先準備好自己產品的測試網站及帳號

事中

- ☐ 提前30分鐘到達，提前30分鐘離開，以免遇到攤賭

- ☐ 準備介紹自己的elevator statement
 - ☐ —>Workshop
- ☐ 帶上筆及筆記本（必備，否則就是不及格）
 - ☐ 每攤談完後，立即把重點記下
 - ☐ 必要是用錄影/錄音比可
- ☐ 攜帶一支訂書機，可以把相關資料/名片以及手寫的資訊訂在筆記本上
- 帶上便利貼，可方便把follow up貼在廠商所給的資料上

事後

- ☐ 需要給人的要當天晚上就發郵件或訊息。
- ☐ 需要人家給的請列在Todo列表中，之後展會結束一週後再開始發信去繫討。
- ☐ Follow up展會上談定的動作
 - ☐ 給人家測試網站/帳號。

針對博亦業

1.

Workshop

- ☐ 設定觀展目的
- ☐ 尋求隊友
- ☐ 定位自己的角色
- ☐ 分組收集情報
- ☐

Workshop

Training結束的SKA

根据展会调查中心的资料显示，很大一部分展会观众在展会上的逗留时间不会超过8个小时。能否在有限的时间内获得展会最多的信息，在一定程度上直接影响着观展效果。因此，了解并掌握一些观展技巧有助于您更加有效地参观展会，提高参观效果。

一、首先，需要确定参观的主要目的：

前往参观展会肯定都是有目的的，但是如果可以把目的性更加明确做到心中有数肯定会在参观中得到更大的收益。有了明确的目的后可以很清楚地分析展会是否适合您的需要，有没有必要前往参观。

考察展会的基本情况您可以参考以下的几点：业内专业人士的口碑、展会展出的展品种类是否符合你的需要、主办方的专业程度、宣传的力度和针对性、展会现场的活动安排(论坛、研讨会等等专业化程度、权威性)、展会对所有展品的专业化分类等等。当然不同展会由于行业的特性不同，会有一些不同的侧重点，但是最重要的展会本身所包涵的内容是否能吸引您。

二、确定需要参观的厂商或产品，将它们分成“必须参观”和“需要参观”：

如果确定参观展会，则需要考察一些比较感兴趣的客户，“必须参观”的厂商是参观展会的主要考察对象；“需要参观”的厂商是相对次要的参观对象，最好把这些厂商记录下来做到有的放矢。

三、确定参观所需要花费的时间，甚至每一个摊位所停留的时间：

根据自身的安排确定在场馆中的逗留时间，结合之前“必须参观”和“需要参观”的厂商数目统计出大体的停留时间。需要注意的是，如果场馆比较大或者厂商间比较分散的话应当把路程和休息的时间也做个大致的估算。

四、明确您需要了解的信息，区别卖家的不同，准备好要提的问题：

记录之前所考虑的问题和需要了解的事项，这样在进行洽谈的时候可以全面地了解到您想得到的信息，并有利于您全面地收集厂商和产品的资料。

五、设计一个表格来记录所获得的信息，比较厂商与产品的不同：

俗话说：好记性不如烂笔头。把得到的信息记录下来不仅可以备忘而且还方便与表格中其他的厂商和产品做比较，得到直观的分析结果。

六、之前预约想见的参展商：

对于重点考察的厂商可以在展会前就与其取得联系，确定其展位位置。盲目地在参观是观展的大忌。

七、尽快获得参展商的分布图，确定参观路线：

可以在展会前向参展客户或组展公司取得展会的分布图，明确要参观的厂商位置并确定参观的路线，也有助于在时间上进行安排。

八、携带足够的名片，这样使你省去填表的麻烦。

九、请穿上舒适的鞋子和衣物，请您注意工作之余也要注意休息：

在展览馆参观是很疲劳的，尤其是参观大型展会厂商可能会很分散。垫上鞋垫走路可以减轻足部的疲劳。在疲劳的时候适当地休息一下会有助于提高工作效率。工作几小时就需休息一下，恢复精神，吸收新鲜空气。喝一些水（不要喝汽水和啤酒），防止虚脱。

十、在准备行李的时候，要预留空位：

因为这样回程时有足够的空间容纳参展商的资料。

十一、请最好携带上一个轻便的旅行袋：

塑料袋通常都是既不美观又不舒服的，甚至会割伤手。旅行袋方便实用并且有相当大的内部空间。

十二、提前预约机票和酒店，避免航班和酒店无位并能有价格优惠：

通常航空公司航班可以提前15天左右就可以出票了，所以当确定下行程后可以先预定下座位以保证不会没有机位。展馆附近的酒店一般在有大型展会的时候价格会相当大的涨幅，所以如果可以提前的话应当及早预定。

十三、尽量选择靠近展会的酒店：

这样可以节省往返时间和方便休息。

十四、计划好准备参加的研讨会或参观的产品陈列室：

事先在接待处做好登记并提前30分钟到达会场，避免排长队浪费您宝贵的参观时间。

十五、必要时请直接告诉参展商你的行程紧张，如果没有时间不希望闲聊，希望可以单刀直入正题。

十六、寻找建立商业网络的机会：

与业界领袖交谈；尽量获得参展商的邀请到其下榻酒店；在产品陈列室里向周围的人介绍自己；派发并收集名片并且得到展会会刊方便日后联系。

十七、避开太拥挤的摊位：

可以在展会结束前，参观人数不多的时候再折回拜访这些想要拜访但之前比较拥挤的展位。

十八、带上笔和便条随时记下重要的信息，甚至可以用小型录音机作记录。参观展会通常都会得到很多的厂商信息，携带笔和便条也可以方便地记录下这些内容。

十九、想办法取得参展商不想回答之问题的答案。

二十、对所收集的地址以及联系方式进行整理、归类，并作进一步联系。

这些参观展会的准备和计划虽然简单，但却是事实证明行之有效、事半功倍的办法。只要注意到这些细节问题，便可达到预期的效果。

