

Na afloop van de beurs

Verkopen afhandelen

- Controleer alle verkooporders en kijk of de contactgegevens volledig zijn
- Stel leveringsbonnen/pakbonnen en facturen op
- Mail alle documenten naar de klant
- Volg de betalingen op
-

Inkopen afhandelen

- Bespreek wat ingekocht werd
- Sorteert de bedrijfsaankopen (van de PE rekening) en de personeelsaankopen (van ieders privé-rekening)
- Volg elke aankoopd op (pakbon, factuur)
- Betaal de facturen op tijd
- ...

Actieplan

na afloop van de beurs

Communicatie

- Bedank je bezoekers via mail
- Mail een tevredenheidsenquête
- Stuur de afgewerkte documenten zorgvuldig door
- ...



Gemaakte foto's

- Maak een foto-archief aan. Zorg voor een duidelijke indeling, er komen vast nog meer evenementen waar foto's van kunnen worden gemaakt.
- Gebruik de foto's voor een bericht op de website, op het intranet van school en eventueel voor op social media

Evaluatie

- Was je voldoende voorbereid?
- Was de stand aantrekkelijk?
- Heeft iedereen zich aan de afspraken gehouden?
- Stonden we op de beurs als écht team?
- Leefde iedereen zich goed in zijn rol?
- Kon iedereen overweg met de apparatuur en software?
- Waarin kon je je onderscheiden van concurrentie?
- Hoe reageerden bezoekers?
- Wat doe je volgende keer anders?
- ...



Beursmateriaal

- Leg het beursmateriaal op een vaste plaats, op die manier is het een volgende keer weer snel bruikbaar.
- Gebruik folders en ander materiaal wat je van andere PE's hebt meegenomen om van te leren.
- Maak eventueel een folderarchief aan: zo heb je altijd inspiratie



Analyse en conclusie

- Verkoopcijfers: wie was de topverkoper en wat was het beste verkochte product?
- Inkopen: wie kocht wat en waar, wie bedong de meeste korting (in %) of gunstigste voorwaarden?
- Gebruik de cijfers om targets te bepalen voor een volgende beurs