

Beurzen op locatie





Algemeen

Beurzen op locatie of handelsbeurzen

Om trainees de kans te geven hun virtuele producten live te verkopen via direct face-to-face contact, worden er regelmatig handelsbeurzen georganiseerd. Deze beurzen worden georganiseerd door PenNed of een van haar collega *central offices* in het buitenland, zoals COFEP in België.

Wanneer?

Raadpleeg de [Events Agenda](#) op de website van EUROPEN-Pen voor een overzicht van alle (buitenlandse) beurzen.

Aanmelden?

Hoe deelnemen?

Je kunt een handelsbeurs bezoeken als **koper**, maar ook als **verkoper**, ofwel als **standhouder**. En als reizen niet haalbaar is, dan is er altijd nog de mogelijkheid om een **fictief beursbezoek** te organiseren of om deel te nemen aan een **handelsmissie**.

Algemeen

3544

Wat is het ?

Hoe deelnemen?

3545 Standhouder

3546 Koper

c

Beurzen op locatie / Verkoper

Deelnemen als Verkoper of Standhouder

Actiepunten:

- Leg je doel vast
- Vorm het 'winning team' & verdeel de taken
- Bepaal je aanpak & Procedures
- Noteer welk materiaal je meeneemt
- Communiceer
- Respecteer deadline
- Aanvragen & Inrichten van trade fair POS

 Lees ook: Tips Beurs

Naar de beurs

Leg je doel vast

- Nieuwe klanten en leveranciers ontmoeten
- Producten voorstellen
- Omzet een boost geven
- Live verkoopgesprekken voeren
- Onderhandelen
- Vreemde talen oefenen
- Artikelen inkopen
- ...



Vorm het "winning team" & verdeel taken

- Bereid het hele team inhoudelijk voor (assortiment, verkoopvoorwaarden, interne afspraken)
- Zorg voor planning en afspraken (verkopende en inkopende)
- Wie bouwt de stand op?
- Wie staat wanneer op de stand als verkoper? En wie doet dan de registratie van de verkopende?
- ...



Actieplan

voorbereiding beurs

Bepaal je aanpak en procedures

- Hoe spreek je potentiële klanten aan?
- Hoe gaat het verder als een klant iets wil bestellen: wie doet wat?
- Hoe verwerk je orders: in Excel, via EOL, op papier, ...?
- Als je wilt inkopen: zijn er inkoopcriteria waar rekening mee moet worden gehouden?
- ...

Noteer welk materiaal je meeneemt

- Drukwerk (flyers, catalogus, visitekaartjes), ...
- Laptops, printer, tablets en laders
- Verlengkabels, stekkerdoos
- Klein bureaumateriaal (kafte, nietmachine, plakband)
- Dummy-producten, give aways
- Doeken, klemmen, brandveilig materiaal om de stand aan te kleden
- Posters, banner, roll-up, ...
- Schrijfmateriaal
- ...

Communi- ceer

- Nodig andere virtuele bedrijven uit
- Communiceer je standnummer, acties, ...
- Maak afspraken met collega-PE's
- Vermeld iets op je website
- Maak een face-bookpagina waar- op je alles rond- om de beurs deelt
- ...

Respecteer deadlines voor:

- Inschrijving als standhouder/ bezoeker
- Visitekaartjes, stickers, badges
- Vertalingen
- Oefenen van het verkoopgesprek
- Testen van software
- Promomateriaal via het peterbedrijf
- Klaarzetten van materiaal
- Vervoer (treintickets, chauffeurs, busvervoer)
- Voldoende voorraad om de verkoop te kunnen realiseren
- Het aanvragen van het budget voor personeelsaankopen
- Dresscode van het team
- ...



Trade fair POS

Algemeen

De Trade Fair POS (Point-Of-Sale) is een kassa om tijdens een beurs of Open dag te kunnen afrekenen.

Aanvragen van een POS

Door wie? Door de bedrijfsleider en een trainee met de bevoegdheid *Heeft toegang tot Trade Fair POS*.

Hoe? Via PenNed-portaal en via app met snelle toegang via QR-code of penwordlwide.org.



Lees ook: [Portaal / Trade Fair POS](#)

De te nemen stappen bij het inrichten van de Trade Fair POS
But buttons importeren:

Menu Trade Fair POS / submenu Instellingen

Verkopers toevoegen

Menu Trade Fair POS / submenu Verkopers

Deelnemen als Verkoper of Standhouder

Actiepunten Tijdens de Beurs:

- Zorg voor een aantrekkelijke beursstand
- Zorg voor klantcontact
- Ga netwerken

Tips:

- Voer een concurrentieonderzoek uit & Gebruik de tabel Onderzoek concurrentie
- Voer een marktverkenning uit & gebruik de tabel Verkenning van de markt

Op de beurs

De beursstand

- Zorg dat de stand er steeds verzorgd en aantrekkelijk uitziet.
- Bekijk de stand regelmatig vanaf de voorkant, probeer door de ogen van de klant te kijken.



Denk aan alles wat jullie in de voorbereiding hebben afgesproken, respecteer die afspraken!

Klantencontact

- Negeer voorbijgangers of bezoekers niet
- Spreek tijdens een contact met bezoekers elkaar niet tegen
- Laat je niet afschrikken als je bezoeker een andere taal spreekt
- Smartphones gebruik je alleen voor de POS-verkoopmethode.
- Op de beurs weet je nooit wie je aanspreekt dus blijf beleefd
-

... Als verkoper

- Trek potentiële klanten aan, spreek hen beleefd aan
- Stel je producten of diensten enthousiast voor
- Zorg dat je zelfverzekerd overkomt en volg de procedure zoals voor jouw oefenbedrijf is verkopen
- Een verkoopgesprek is een 'tweezijdig gesprek': stel je klant de nodige vragen en toon interesse
- Werk iedere verkooporder nauwkeurig af en zorg dat je alle gegevens van de klant hebt
- Sluit het gesprek passend af, ook al heeft het niet geleid tot een verkoop
- ...



Ook leuk

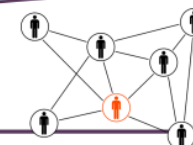
Bedenk met het team vooraf verkooptargets. Bedenk een bonus voor ieder die dat haalt.

Actieplan

op de beurs

Tip

Maak foto's! Van de stand, van het team, van andere stands, ...
Leuk voor op jullie website, intranet van school en eventueel op social media



Netwerken

- Maak van dit event gebruik om mensen wie je eerder mailde of belde live te ontmoeten
- Mocht je afspraken met anderen hebben gemaakt: wees op tijd
- Leg contacten met andere mensen, met je teamgenoten kan je iedere dag praten...
- ...

... Als inkoper

- Bekijk vooraf welke goederen/diensten je zeker wilt inkopen, en waar je dat wilt gaan doen
- Maak onderscheid tussen aankopen voor de PE en aankopen voor jou als privé-persoon, vanaf je privé-rekening
- Probeer te onderhandelen over prijzen, ...
- Loop eens langs de standen van je concurrenten en breng in kaart wat zij anders doen dan jullie
- Houd tijdens de aankopen je budget onder controle
- ...

Ook leuk

Bedenk met het team wat voor bonus je goede onderhandelaars kunt geven. Leg vooraf vast op basis waarvan je dat meet.
Bv: wie heeft het meeste korting in % geregeld?



Bekijk de poster *Na afloop ...*



Deelnemen als Verkoper of Standhouder

Actiepunten Na de Beurs:

- Afhandelen van de verkopen
- Communicatie
- Analyse en Conclusie
- Evalueren van de Beurs (gebruik het formulier)

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
- Sorteer de bedrijfsaankopen (van de PE rekening) en de personeelsaankopen (van ieders privé-rekening)
- Volg elke aankoop 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
- ...

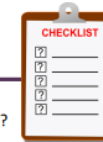


Gemaakte foto's

- 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

Beurzen op locatie / Koper

Deelnemen als koper

Actiepunten Voor de Beurs

- Leg je doel vast
- Vorm het 'winning team' & verdeel de taken
- Bepaal je aanpak & Procedures
- Noteer welk materiaal je meeneemt
- Communiceer
- Respecteer deadline
- Aanvragen van een creditcard

Naar de beurs

Leg je doel vast

- Nieuwe klanten en leveranciers ontmoeten
- Producten voorstellen
- Omzet een boost geven
- Live verkoopgesprekken voeren
- Onderhandelen
- Vreemde talen oefenen
- Artikelen inkopen
- ...



Vorm het "winning team" & verdeel taken

- Bereid het hele team inhoudelijk voor (assortiment, verkoopvoorwaarden, interne afspraken)
- Zorg voor planning en afspraken (verkop en inkopen)
- Wie bouwt de stand op?
- Wie staat wanneer op de stand als verkoper? En wie doet dan de registratie van de verkopen?
- ...



Actieplan

voorbereiding beurs

Bepaal je aanpak en procedures

- Hoe spreek je potentiële klanten aan?
- Hoe gaat het verder als een klant iets wil bestellen: wie doet wat?
- Hoe verwerk je orders: in Excel, via EOL, op papier, ...?
- Als je wilt inkopen: zijn er inkoopcriteria waar rekening mee moet worden gehouden?
- ...

Noteer welk materiaal je meeneemt

- Drukwerk (flyers, catalogus, visitekaartjes), ...)
- Laptops, printer, tablets en laders
- Verlengkabels, stekkerdoos
- Klein bureaumateriaal (kafte, nietmachine, plakband)
- Dummy-producten, give aways
- Doeken, klemmen, brandveilig materiaal om de stand aan te kleden
- Posters, banner, roll-up, ...
- Schrijfmateriaal
- ...

Communi- ceer

- Nodig andere virtuele bedrijven uit
- Communiceer je standnummer, acties, ...
- Maak afspraken met collega-PE's
- Vermeld iets op je website
- Maak een face-bookpagina waar- op je alles rond- om de beurs deelt
- ...

Respecteer deadlines voor:

- Inschrijving als standhouder/ bezoeker
- Visitekaartjes, stickers, badges
- Vertalingen
- Oefenen van het verkoopgesprek
- Testen van software
- Promomateriaal via het peterbedrijf
- Klaarzetten van materiaal
- Vervoer (treintickets, chauffeurs, busvervoer)
- Voldoende voorraad om de verkoop te kunnen realiseren
- Het aanvragen van het budget voor personeelsaankopen
- Dresscode van het team
- ...



Creditcard  Lees ook: [Creditcard](#)

Twee soorten:

De nationale PenNed creditcard

- Creditcard met een 12 cijferige code.
- Deze creditcard vraag je aan door een mail aan penned@stichtingpraktijkleren.nl
- Aankoop via Trade fair POS-systeem
Klik op optie 1: *PenNed creditcard*

De internationale PE creditcard

- Creditcard met een 14 cijferige code
- Deze creditcard vraag je aan op de website van pecreditcad.org en ga naar creditcards sign up en vul het nummer van je PE code in
- Aankoop via Trade fair POS-systeem
Klik op optie 1: *PE Credit Card*

Beurzen op locatie / Koper

Deelnemen als koper

Actiepunten Tijdens de beurs:

- Bekijk welke artikelen je wilt inkopen en bij welke stand
- Ga artikelen inkopen
- Ga netwerken

Tips:

- Voer een concurrentie onderzoek uit & Gebruik de tabel Onderzoek concurrentie
- Voer een marktverkenning uit & gebruik de tabel Verkenning van de markt

Op de beurs

De beursstand

- Zorg dat de stand er steeds verzorgd en aantrekkelijk uitziet.
- Bekijk de stand regelmatig vanaf de voorkant, probeer door de ogen van de klant te kijken.



Denk aan alles wat jullie in de voorbereiding hebben afgesproken, respecteer die afspraken!

Klantencontact

- Negeer voorbijgangers of bezoekers niet
- Spreek tijdens een contact met bezoekers elkaar niet tegen
- Laat je niet afschrikken als je bezoeker een andere taal spreekt
- Smartphones gebruik je alleen voor de POS-verkoopmethode.
- Op de beurs weet je nooit wie je aanspreekt dus blijf beleefd
-

... Als verkoper

- Trek potentiële klanten aan, spreek hen beleefd aan
- Stel je producten of diensten enthousiast voor
- Zorg dat je zelfverzekerd overkomt en volg de procedure zoals voor jouw oefenbedrijf is verkopen
- Een verkoopgesprek is een 'tweezijdig gesprek': stel je klant de nodige vragen en toon interesse
- Werk iedere verkooporder nauwkeurig af en zorg dat je alle gegevens van de klant hebt
- Sluit het gesprek passend af, ook al heeft het niet geleid tot een verkoop
- ...



Ook leuk

Bedenk met het team vooraf verkooptargets. Bedenk een bonus voor ieder die dat haalt.

Actieplan

op de beurs

Tip

Maak foto's! Van de stand, van het team, van andere stands, ...
Leuk voor op jullie website, intranet van school en eventueel op social media



Netwerken

- Maak van dit event gebruik om mensen wie je eerder mailde of belde live te ontmoeten
- Mocht je afspraken met anderen hebben gemaakt: wees op tijd
- Leg contacten met andere mensen, met je teamgenoten kan je iedere dag praten...
- ...

... Als inkoper

- Bekijk vooraf welke goederen/diensten je zeker wilt inkopen, en waar je dat wilt gaan doen
- Maak onderscheid tussen aankopen voor de PE en aankopen voor jou als privé-persoon, vanaf je privé-rekening
- Probeer te onderhandelen over prijzen, ...
- Loop eens langs de standen van je concurrenten en breng in kaart wat zij anders doen dan jullie
- Houd tijdens de aankopen je budget onder controle
- ...

Ook leuk

Bedenk met het team wat voor bonus je goede onderhandelaars kunt geven. Leg vooraf vast op basis waarvan je dat meet.
Bv: wie heeft het meeste korting in % geregeld?



Bekijk de poster *Na afloop ...*



Deelnemen als koper

Actiepunten na afloop van de beurs:

- Inkopen afhandelen
- Evalueren van de beurs met het evaluatieformulier
- Analyse en conclusie

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
- Sorteer de bedrijfsaankopen (van de PE rekening) en de personeelsaankopen (van ieders privé-rekening)
- Volg elke aankoop 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