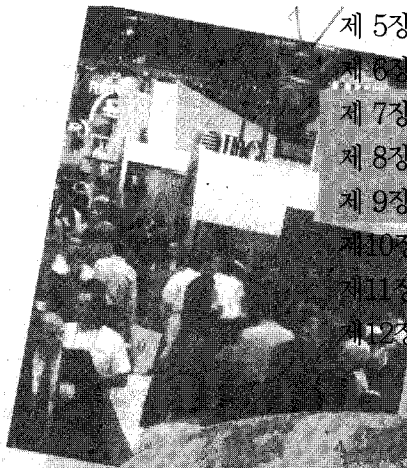


# 전시회 참가업체가 '반드시' 해야 할 사항들

**The Power to Make It Happen at Trade Shows**

## 목 차

- 제 1장 전시회 참가
- 제 2장 목표설정
- 제 3장 전시관 선택
- 제 4장 부스디자인
- 제 5장 전시회이전 · 전시기간동안 이벤트 마케팅
- 제 6장 전시회 컨퍼런스 · 언론매체 이용
- 제 7장 전시부스의 인원배치
- 제 8장 사전준비
- 제 9장 부스요원은 이렇게 하라
- 제 10장 관측인쇄물
- 제 11장 판매 인콰이어리 관리 분석 및 사후 처리(Follow - Up)
- 제 12장 성공을 위한 전시업체 체크리스트



## 전시회 참가업체가 '반드시' 해야 할 사항들 The Power to Make It Happen at Trade Shows

### 제7장 전시부스에 인원배치

#### ▶누구를 배치할 것인가?

앞서 말한바와 같이 9평방미터(100평방미터)의 전시장내에 전시요원을 포함해 4명의 사람들이 들어설 수 있습니다.

전시장에는 기술을 포함, 철저한 업무지식을 가진 요원을 배치하십시오. 바이어들은 제품 전문가, 의사결정권자, 계약 가능자와

상담하기를 원합니다. 상담과 제품 소개를 성공적으로 했던 기록을 가진 최고의 요원을 귀사 전시장에 배치하십시오.

부스 요원이 전시장을 떠날 때(점식·회의 참석)는 다른 의사결정권자들을 배치하여 질문에 답하고 현장에서 거래할 수 있도록 하십시오.

#### ▶몇 명의 요원을 배치할 것인가?

귀사 부스에 배치할 요원의 숫자를 결정하기 전에 다음 사항에 대한 결정을 먼저 하십시오.

- 1)얼마나 많은 예상고객들이 귀사부스를 방문할 것이라고 생각하는가?
- 2)한사람의 예상고객에 대하여 얼마나 많은 시간을 할애 할 것인가?
- 3)한요원이 하루에 몇시간 동안 부스에서 일 할 것인가?
- 4)귀사 부스의 크기는?
- 5)설명회·전시회 활동에 얼마나 많은 지원이 필요한가?

전시 주최회사는 귀사에게 전시에 참관할 예상 바이어수를 알려줍니다. 대부분의 바이어들은 전시회에 하루정도를 보냅니다. 총 방문객들의 50%가 전시회 둘째날과 셋째날 전시장을 방문합니다. 이중 10%~25%가 이 기간동안 귀사 부스를 방문한다고 기대하십시오. 따라서 이 기간동안 방문객들의 요구에 맞추기 위해 귀사요원을 배치해야 합니다. 그렇다고 다른 날에는 요원을 적게 배치하라는 뜻은 아닙니다. 어떤 바이어들은 두·세번씩 귀사 부스를 방문할 것입니다. 귀사요원이 피곤하지 않도록 규칙적으로 휴식을 갖도록 하십시오. 그러나 의사결정권자는 항상 부스내에 있어야 합니다. 귀사 부스요원의 수는 귀사가 얼마나 많은 인재를 보유하고 있는가에 달려 있습니다.

## 전시회 참가업체가 '반드시' 해야 할 사항들 The Power to Make It Happen at Trade Shows

### 제8장 사전준비

#### ▶3개월 간 카운트다운

전시회를 위한 홍보·판매 디자인 계획은 6개월 내지 8개월 전부터 하는 것이 이상적입니다. 국내전시회는 이보다 짧은 시간이 걸릴 것입니다. 전시회가 개최되기 수개월 전에 당신은 전시 주최회사로부터 전시 매뉴얼을 받을 것입니다. 이 책자는 모든 지시사항과 필요한 주문서를 포함하고 있습니다.

전시 주최회사는 당신의 호텔·여행스케줄·리셉션·무료입장권·기타 필요한 정보에 대해 도와 줄 수 있으며 광고에 관해서도 당신의 요청에 응할 준비가 되어 있습니다. 다음의 체크리스트를 이용하십시오.

- 1)귀사의 전시품·장비에 필요한 물품을 전시매뉴얼에 있는 주문서를 이용하여 주문하십시오. 미국의 전기는 당신이 사용하는 것과 다를수 있습니다 : 플러그·포인트·전압변경용 트랜스포머·어댑터 등)
- 2)호텔예약을 하십시오(전시회 주최회사 이용 가능)
- 3)모든 인쇄물·그래픽을 선적할 준비를 하십시오. 언론 매체 홍보자료는 핸드캐리(직접 휴대)하십시오.
- 4)현장에서 판매할 제품·서비스 그리고 강조해야 할 제품을 잘 검토하십시오.
- 5)부스설치 교범(지시서)을 부스설치 업체에게 우송하고 별도로 한 세트는 별도로 직접 휴대 하십시오.
- 6)외주해야 할 것들을 확인하십시오. 전시교범을 자세히 읽어보십시오.
- 7)보험에 들어야 할지를 결정하십시오.
- 8)전시장 보관시설에 장비 또는 귀중품을 보관할 수 있는지 확인하십시오. 귀중품은 귀사가 특별히 보관해야 합니다.
- 9)모든 수송 및 선적 조치를 하십시오. 상대국 통관절차·서류를 확인하시고 운송·통관업체와 협의하십시오.
- 10)전시품·지우너물자·인쇄물을 준비하십시오.
- 11)기사 홍보자료·광고안을 제출하십시오. 충분한 언론 홍보자료를 준비하시고 기자회견 스케줄을 짜십시오.
- 12)전시면적·전시 서비스 등에 필요한 비용을 기간 내에 송금하십시오.
- 13)업무분담 스케줄과 전시 정보 패키지를 고나련 인사드레게 배포하십시오.
- 14)전시 기간동안 착용할 뺏지·인콰이어리 양식·전시장내 가구 등을 준비하십시오. 뺏지

## 전시회 참가업체가 '반드시' 해야 할 사항들

### The Power to Make It Happen at Trade Shows

---



---

는 보통 전시 주최회사에서 제공하고 있습니다.

15)귀사 안내 책자들과 fact sheets를 전시장 위치도 · 전화번호가 기록된 인쇄물과 함께 준비하십시오.

16)전시에 사용할 모든 장비를 다시 한번 체크하십시오.(Double Check). 여유분 · 전구 · 휴즈 · 케이블 · 교체부품 · 실증할 물품 · 작은공구 · 페인트 등을 준비하십시오.

18)뺏지 해독기(badge reader equipment)와 인콰이어리 양식을 주문하십시오.

19)마킹펜을 꼭 가져가십시오.

20)오버타임 비용을 최소화하기 위해 일찍 실천(행동)계획을 짜고 계획을 실천하십시오.

21)다른 사람에게 업무를 맡겼다면 실행했는지 확인 보고서를 받으십시오.

22)귀사 요원들이 여권과 비자를 가지고 있는지 확인하십시오.

23)귀사 요원들이 충분한 명함을 가지고 있는지 확인하십시오.

전시장 Decorator - 전시장에서 제일 친한 친구 모든 노동인력(labor)과 관련된 서비스는 지정된 전시 서비스 센터를 통해 요청 주문하거나 또는 이를 통해 조어되어야 합니다. 전시 매뉴얼에 나와있는 주문서를 이용하십시오. 화재 및 안전규정은 그 지역 소방당국 규정에 따라야 합니다.

전시 Decorator나 주최회사 전시 관리부서와 긴밀히 연락하십시오. 전시주최사 또는 관리부서는 귀사가 비용을 부담하면 다음 사항의 서비스를 제고할 수 있습니다.

- 항공 수송 · 항공권 · 시청각 기자재 · 부스청소 · 부스임차
- 부스설치 · 비즈니스 서비스 센터 · 차량임차 · 카페트 청소
- 음식 · 컴퓨터 장비 임대 · 복사 서비스 · 장식(기구 · 표지판)
- 전시품 선적/운송/하역 · 전기서비스 · 꽃 · 접대(리셉션)
- 프린터 또는 스캐너 · 통역 · 용역(labor) · 모델/나레이터 모델
- 악기 · 사진사 · 인쇄 · 특별보안 서비스 · 표지 · 전화설치
- VAN라인 등

필요한 경우 귀사의 요구를 정확하게 신청하십시오.

지정된 전시 decorator가 제공하지 않는 용역(labor)이나 하청업체를 이용할 경우 전시 매뉴얼에 명시된 절차를 따르면 됩니다. 상호 오해가 없도록 전시주최 관리부서와 긴밀히 협의하십시오. 전시장 설치 시 다른 전시업체에 피해가 없도록 조치하십시오. 전시장내에서 문제 발생 시 융통성과 인내심을 가지고 협조하십시오. 기본 규정과 협약을 잘 준수하시고 전시 주최 관리부서의 협력을 받으십시오.

전시업체 회의

## 전시회 참가업체가 '반드시' 해야 할 사항들 The Power to Make It Happen at Trade Shows

전시기간동안 전시업체의 전시물 철거 회의에 참석하십시오.

전시물 철거를 한꺼번에 하면 혼란이 있을 수 있습니다. 목수가 필요하면 한 명만 신청하시고 전기공이 필요하면 한 명만 신청하십시오. 모든 일정을 융통성과 인내를 가지고 시행하십시오.

### 제9장 부스요원은 이렇게 하라

#### ▶부스요원의 뛰어난 기술

귀사 부스에 배치된 판매요원들은 전시회 목표를 달성하기 위해 자질을 잘 갖춘 사람들이어야 합니다. 전시 업체들은 행동해야 주목을 끌 수 있습니다. 그렇지 않으면 귀사의 제품을 보고 상담하려하지 않을 것입니다.

좋은 위치에 있는 잘 꾸며진 부스는 고객들의 관심을 끌 수 있습니다.

그러나 그들이 당신이 당신동료와 잡담하고, 커피나 마시고, 부스에서 길게 늘어져 쉬고, 손님을 맞아 대화할 노력을 않는다면 그들은 다른 전시업체에 가서 그 업체의 제품과 서비스가 그 고객의 요구에 맞는지 묻고, 설명을 들을 것입니다.

▶훌륭한 판매요원은 성공적인 전시회의 필수 조건입니다.

#### ▶전시장에서 해야 할 일/금해야 할 일

1) 옷은 비즈니스답게 입어라. 특별히 실증(demonstration)을 해 보일 경우가 아니면 민족 고유의상이나 유별난 옷차림을 피하라. 구두는 깨끗이 닦은 신발을 신어라. 튀는 신발을 신지 말라.

2) 귀사가 판매할 제품이나 서비스에 대하여 철저한 지식을 가져라.

3) 전시장에 근무하는 동안(점심에도) 술을 마시지 말라.

4) 전시장 내에서 먹거나, 담배 피우거나, 껌을 씹지 말라.

5) 머리는 단정히 빗어라. 손·의복도 깨끗하게 하라.

6) 전시장 안에서는 상담할 경우를 제외하고 앉거나 기대어 있지 말라.

7) 항상 기록할 준비를 갖추고 있어라.

8) 진지하고 열성적이며 친절해라.

9) 전시장에는 정시에 출근하고, 사전에 충분한 휴식을 취하고, 판매할 준비를 갖춰라. 다음날 아침 근무가 없을 때 오늘밤 해야 할 활동 스케줄을 짜라. 전시장은 절대 비우지 말라.

## 전시회 참가업체가 '반드시' 해야 할 사항들 The Power to Make It Happen at Trade Shows

- 10) 방문객의 이름을 부르고, 당신 이름을 천천히 분명하게 소개하라.
- 11) 전시장을 항상 정돈하고 산뜻하게 해 놓아라. 재떨이는 자주 비워라. 모자나 옷·가방·여자 핸드백·재고 판촉물은 보이지 않는 곳에 간직하고 캐비닛 문은 언제나 닫아두어라.
- 12) 당신의 뺨지를 방문객이 쉽게 볼 수 있는 눈높이에 항상 착용하라.
- 13) 전시품이나 장비에 기대지 마라. 두 다리로 쫓쫓이 서 있어라.
- 14) 전시장 근무전·후에 가벼운 고단백 식사를 하라.
- 15) 인콰이어리 양식에 각 방문객의 이름을 기록하고 직책·회사명·전화번호·주소·e-mail, 팩스 등을 빠짐없이 적어 넣어라. 방문객의 플라스틱 뺨지를 찍어 보관하라. 중요한 정보·특별초대(다음해에) 등은 잘 기록하여 보관하라.
- 16) 방문객들이 귀사 전시장안에 있을 때 동료들과 쓸데없는 잡담을 하지 말라. 부스 근무중이면 부스를 떠나지 말라.
- 18) 부스내에 전화기가 있으면 통화는 간단히 하라. 당신의 주 업무는 전시 방문객들과 대화하는 것이다. 전화를 언제나 보이지 않는 곳에 두어라.
- 19) 다른 전시부스에 나와 있는 요원들이 좋은 인상을 주는 태도를 하고 있다면 이를 배우라.
- 20) 귀사의 다른 판매 동료들의 행동을 객관적으로·공개적으로 평가하고 당신이 행동하는 것을 평가해 달라고 요청하라.
- 21) 매일 두 번씩 당신의 활동을 점검하고 적절하게 교정하라.
- 22) 그날그날 끝나는 시간에 평가모임을 가지라.

### 사단법인 한국포장협회 회원가입 안내

물의 흐름이 자연스러운 것은 물길이 나아있기 때문입니다.  
포장산업이 강건하려면 미래를 내다보는 안목이 필요합니다.  
포장업계의 발전이 기업을 성장시킵니다.  
더 나은 앞날을 위해 본 협회에 가입하여 친목도모는 물론 애로사항을 협의하여  
새로운 기술과 정보를 제공받아야 합니다.  
포장업계에서 성장하기 원하시면 (사)한국포장협회로 오십시오.

**(사)한국포장협회**  
TEL. 02)835-9041~5