

Checklist para una planificación perfecta para el MWC

Comprueba que cuentas con todo lo necesario para participar en el MWC. Planifica de la mano de Contemporanea Eventi cada paso para que tu asistencia al considerado como mayor congreso del mundo, vaya sobre ruedas desde el primer minuto.



Índice

CHECK 1	|	Información previa a la asistencia	.....	1
CHECK 2	|	Preparación del evento	.....	2
CHECK 3	|	Preparación de la asistencia	.....	3
CHECK 4	|	Personal del stand	.....	4
CHECK 5	|	Equipamiento del stand	.....	5
CHECK 6	|	Producción del stand	.....	5
CHECK 7	|	Promoción y desarrollo del evento	.....	6
CHECK 8	|	Evaluación y cálculo del ROI	.....	6

1

CHECK	Información previa a la asistencia	DEADLINE	NOTAS
	Benchmarking y tener presente las fechas de celebración (27 febrero – 2 marzo 2023).		
	Solicitar información a la organización del MWC (información MWC)		
	Solicitar información y material para los expositores (Información diseño y construcción de stand)		
	Coordinar la exposición con todos los departamentos de la empresa implicados.		
	Calcular y diseñar el presupuesto para la feria. Incluye gastos de las instalaciones, desplazamientos y alojamientos, costes de personal, seguros, promoción y el diseño, construcción y montaje de tu stand corporativo.		
	Contactar con empresa especialista en diseño y montaje de stands		
	Definir tamaño del stand, forma y ubicación acorde a necesidades corporativas y requerimientos de la feria.		
	Solicitar participación en la feria y pagar inscripción		
	Cerrar presupuesto y plazos con la empresa de diseño y montaje de stands		

2

CHECK	Preparación del evento	DEADLINE	NOTAS
	<p>Definir objetivos de la participación del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer nuevos contactos • Mantener relaciones comerciales existentes • Potenciar imagen de marca • Evaluar el mercado • Buscar público objetivo • Presentar nuevos productos y/o servicios • Aumentar las ventas 		
	<p>Alinear y asesorarnos sobre el stand acorde a los objetivos propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centrado en la demostración de productos y/o servicios, nuevos lanzamientos e innovaciones • Centrado en crear un ambiente relajado y propicio para la conversación, así como para entablar nuevos negocios • Centrado en un diseño atractivo, atrayente, con la máxima visibilidad y en contraste con la competencia 		

3

CHECK	Preparación de la asistencia	DEADLINE	NOTAS
	Inventario de los objetos expuestos		
	Transporte, embalaje, seguros y mantenimiento		
	Herramientas para la instalación y el posterior desmontaje		
	Petición de suministros necesarios a los organizadores (agua, luz, tomas de energía, etc.)		
	Materiales consumibles (anclajes, fusibles, etc.)		
	Limpieza		
	Cumplimiento de las normas de seguridad y requisitos del evento		

4

CHECK	Personal del stand	DEADLINE	NOTAS
	Designar a responsable del proyecto		
	Designar personal presente y a cargo de la feria		
	Contratación de alojamiento, vuelos, seguros, etc.		
	Contratación de personal ajeno a la empresa (azafatos, traductores, etc.)		
	Tarjetas de visita o material para contacto		

5

CHECK	Equipamiento del stand	DEADLINE	NOTAS
	Material publicitario: banderolas, flyers, folletos, dossieres, presentaciones digitales, etc.		
	Catering y material, utensilios y limpieza de cocina.		
	Material audiovisual a exponer en el stand (presentaciones en pantallas, portátiles, piezas de vídeo, etc.)		

6

CHECK	Producción del stand	DEADLINE	NOTAS
	Establecer contacto directo y en nuestro idioma con la empresa encargada en todo momento		
	Solicitar diseños previos para comprobar que se cumple la normativa de la feria y los requisitos requeridos tanto por objetivos como por identidad corporativa.		
	Obtener la aprobación por parte de los organizadores de la feria del proyecto		
	Validar proyecto con la empresa diseñadora y constructora del stand		
	Rellenar y presentar todos los formularios de pedido necesarios antes de fecha límite: Electricidad, agua, tratamiento de residuos, etc.		

7

CHECK	Promoción y desarrollo del evento	DEADLINE	NOTAS
	Anunciar la participación en la feria por medios internos: Página web propia, RRSS, newsletters, blog, etc.		
	Apoyarnos en una campaña de marketing: Publicaciones en espacios profesionales afines, anuncios en buscadores, comunicados de prensa, invitaciones, etc.		
	Desplegar medidas de cálculo y control de objetivos durante la feria: Metodologías de inteligencia artificial para el conteo y control de asistentes, registro de visitas, etc.		

8

CHECK	ROI evaluation and calculation	DEADLINE	NOTAS
	Recopilar y organizar datos según objetivos propuestos: Número de visitas, perfiles de los visitantes cantidad de material promocional entregado, número de nuevos contactos, visibilidad en medios, percepción de los organizadores y asistentes, etc.		
	Procesar los contactos y datos comerciales para atenderlos en tiempo y acorde a cada necesidad individual.		
	Calcular el ROI e impacto real de la participación, decidiendo acorde a ello si continuar la estrategia desplegada, aumentar presupuesto, presencia en ferias, etc.		
	Preparar acorde a los resultados la siguiente participación en ferias, actuando con anticipación y aprovechando la experiencia.		

¿Desconoces qué requisitos debe tener tu stand para poder exponer en el MWC?, ¿Quieres olvidarte de todos los puntos que refieren al diseño, construcción y montaje de tu stand en el Mobile World Congress 2024?

¡Simplifica al máximo este completo checklist contando con la ayuda y experiencia de Contemporanea Eventi!

www.contemporaneaeventi.com